

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Artigo 1º (Aplicação)

O conteúdo do presente regulamento abrange todas e quaisquer as ações de Formação Profissional Concebidas, desenvolvidas e executadas pelo **Vila Ensina, Centro de Estudos e Formação dos Açores, Unipessoal Lda.**

As referidas ações de formação podem ter lugar nas suas instalações ou no exterior, nomeadamente Empresas e Entidades Públicas ou Privadas.

Artigo 2º (Política)

Através da sua política de formação profissional, o Vila Ensina procura:

- Atualizar técnicos e quadros de empresas
- Qualificar profissionais com competências que sejam fundamentais para a sua evolução na empresa
- Transferência e atualização de conhecimentos para empresas e/ou pessoas no ativo
- Proporcionar aos seus colaboradores meios de trabalho e financeiros que sustentem e fundamentem a sua motivação nos serviços prestados aos clientes
- Assegurar a satisfação dos seus clientes

Artigo 3º (Estratégia)

A estratégia preconizada pelo Vila Ensina é sustentada pelos seguintes vetores:

- Seleção de formadores, cujas competências e conhecimentos sejam adequados às ações de formação e ao público-alvo
- Adaptação da oferta às necessidades do mercado, através da colaboração com as empresas de forma a complementar e descortinar eventuais necessidades de formação
- Melhoria contínua dos processos de formação, através da revisão e atualização dos métodos e conteúdos formativos
- Promoção de serviços e oferta, junto de empresas, destacando os benefícios que as frequências de formação profissional suscitam nos seus colaboradores

Artigo 4º (Forma e método de inscrição)

A solicitação de formação ou intenção de candidatura a uma ação específica é efetuada mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde devem constar os dados pessoais e profissionais, ações a que se candidata e meios preferenciais de contacto.

Os candidatos poderão formalizar a sua inscrição presencialmente ou, em alternativa, por telefone. Para a formalização da inscrição o candidato terá de entregar os documentos que comprovarão a sua

elegibilidade, nomeadamente:

- Documentos de identificação: Cópia do Cartão de Cidadão e cópia do Certificados de Habilitações.

Artigo 5º (Forma e método de Seleção de Formandos)

O número de participantes por acção de formação é limitado, pelo que a selecção é efectuada por ordem de inscrição. Em regra, a selecção de formandos obedece aos seguintes critérios gerais:

- Preenchimento da ficha de inscrição;
- Existência de vagas na acção pretendida

Tendo em conta a especificidade e os objectivos da acção, os inscritos serão seleccionados com base na avaliação curricular de forma a verificar a sua inclusão nos parâmetros do público-alvo definido.

A gerência do Vila Ensina, poderá rejeitar ou excluir candidaturas a acções de formação sempre que surjam dúvidas fundamentais quanto à idoneidade e quanto aos pressupostos técnicos e culturais de base dos interessados, quando exigidos.

Artigo 6º (Responsabilidades/Deveres do Vila Ensina)

Responsabilidade e Deveres do Vila Ensina são:

- Respeitar os contratos com os formandos a quem presta os seus serviços;
- Proporcionar as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho; entre todos os intervenientes, meios e instalações, equipamentos e materiais;
- Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a aplicável á formação profissional.

Artigo 7º (Responsabilidades/Deveres dos Formadores)

São deveres dos formadores:

- Respeitar os contratos com as entidades a quem presta os seus serviços
- Proporcionar as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho entre todos os intervenientes, meios e instalações, equipamentos e materiais
- Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a aplicável á formação profissional
- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação a organizar pelo Vila Ensina
- Preparar atempadamente e com qualidade as sessões de formação, no respeito pelas metodologias indicadas nos programas de formação
- Preparar e fornecer atempadamente os suportes pedagógicos de apoio aos formandos (manuais do formando, textos de apoio, baterias de casos práticos) adaptados aos níveis de formação e ao público-alvo e de acordo com o referencial proposto pelo Vila Ensina
- Prepara e aplicar instrumentos de avaliação de conhecimentos adquiridos, conforme o previsto nos programas de formação

- Cumprir os horários de formação e procurar sempre o alcance dos objetivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários
- Zelar pelos meios materiais, técnicos e logísticos, colocados à sua disposição
- Pautar a sua atuação por padrões de comportamento que estimulem a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo
- Manter o Vila Ensina informada acerca das ocorrências de carácter pedagógico, logístico ou administrativo, que possam fazer perigar o normal desenvolvimento da formação
- Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e os seus intervenientes
- Nas demais situações, cooperar com o Vila Ensina e seus clientes, bem como com todos os outros intervenientes do projeto de formação em que participa no sentido de assegurar a eficácia da formação

Artigo 8º (Competências do Pessoal não Docente)

1. Atribuições e competências do Gestor de Formação

- Assegurar o cumprimento dos objectivos do Plano de Intervenção, no que à formação diz respeito
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e a ligação ao Sistema
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização
- Ser o elo de ligação das intervenções com a gestão de topo ou direcção e os clientes ou utilizadores
- Analisar os resultados das avaliações de reacção, propor e introduzir alterações de forma a encaminhar o processo formativo para satisfação de todos os intervenientes
- Analisar, reencaminhar ou resolver as queixas e reclamações, na garantia de uma resolução fundamentada e independente.

2. Atribuições e competências do Coordenador

Nos domínios da organização e execução das acções de formação, compete ao Coordenador do Curso:

- Realizar reuniões com formadores para acerto dos planos de formação
- Participar na selecção dos formandos e organizar uma reunião preparatória com os mesmos
- Participar na selecção dos locais onde irá decorrer a acção
- Organizar o processo documental da acção

- Garantir o equipamento indispensável nomeadamente, meios audiovisuais, textos de apoio e outro material
 - Providenciar o total cumprimento do programa de formação, de acordo com os objetivos do mesmo
 - Assegurar o cumprimento integral do horário das ações de formação
 - Acompanhar e apoiar ação pedagógica dos formadores do curso.
3. Atribuições e competências do setor administrativo:
- Recepcionar, catalogar e gerir a documentação que lhe é entregue pelos formandos
 - Apoiar os formandos na gestão do material didático e pedagógico
 - Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitados

Artigo 9º (Obrigações)

Aplicam-se aos formandos selecionados as obrigações estabelecidas pelo Vila Ensina, as seguintes regras:

- Cumprimento deste regulamento
- Cumprimento da Legislação nacional relativa à formação profissional.
- Respeitar colegas, funcionários e formadores
- Ser assíduo e pontual durante a ação de formação
- Cumprir as normas de higiene e segurança e de manutenção e limpeza de equipamentos usados na ação de formação, bem como todas as instalações usadas
- Cumprir as normas, ordens e regras emanadas pela coordenação e gestão da ação
- Responsabilizar-se por qualquer estrago provocado voluntariamente ou não em equipamentos ou nas instalações
- Comunicar por escrito ao coordenador da ação, mudança de dados pessoais, reclamações ou incidentes.

O formando fica interdito:

- Consumir, guardar ou permutar qualquer tipo de bebida alcoólica, drogas ou estupefacientes
- Fumar fora dos locais indicados para o efeito
- Danificar qualquer conteúdo das instalações onde decorre a ação
- Ausentar-se sem consentimento prévio do formador.
- Apresentar estado de embriaguez ou indiciar consumo de drogas

Artigo 10º (Direitos dos formandos)

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- Participar na ação de formação, de acordo com os programas estabelecidos;

- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento.
- Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional;
- Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções aplicadas;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual;
- Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante e por causa das atividades de formação.

Artigo 11º (Assiduidade)

Aplicam-se aos formandos o regime de assiduidade estabelecido pelas entidades que contratam os serviços do Vila Ensina, e / ou as seguintes regras:

- Todas as ausências obrigam á comunicação escrita (em impresso próprio) das causas, no máximo 2 dias úteis após o facto, sendo consideradas faltas justificadas e sujeitas a comprovação por escrito as originadas pelos factos seguintes:
 - ✓ Falecimento de familiares.
 - ✓ Casamento.
 - ✓ Provas de exame em estabelecimento de ensino.
 - ✓ Doença, acidente, cumprimento obrigações legais, prestação auxílio urgente á família.
- As ausências para além das apontadas anteriormente são consideradas faltas injustificadas.

Em cada ação de formação o formando será obrigado a cumprir 100% da carga horária prevista.

Artigo 12º (Condições de Funcionamento)

Na formação presencial em sala, a ação só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento da mesma.

Artigo 13º (Horários)

Aplicam-se ao formando o regime de funcionamento dos horários, o estabelecido pelo Vila Ensina, e/ou as seguintes regras:

- Afixação e conhecimento do horário da ação – no ato da inscrição, divulgado em mão ou

enviado por escrito por meio de comunicação adequado

- Cronograma da ação, divulgado e afixado no início da ação
- Comunicação de alteração do cronograma atempada e justificadamente aos formandos – ao vivo e por escrito.

Artigo 14º (Locais de Formação e Horário)

1. As ações são realizadas nas instalações do Vila Ensina, ou em qualquer outro local, nomeadamente espaço alugado específico, sendo os formandos devidamente e atempadamente avisados do local e de qualquer alteração do mesmo.
2. O horário de atendimento é no período compreendido entre as 09h00 e as 13h00 e das 14h00 às 18h00 todos os dias uteis.

Artigo 15º (Proteção de Dados Pessoais)

1. O Vila Ensina está empenhado em proteger e respeitar a privacidade dos/as titulares de dados pessoais e garante toda a confidencialidade no tratamento dos dados pessoais fornecidos. A recolha e tratamento dos dados pessoais é da exclusiva responsabilidade do Vila Ensina, sendo os mesmos apenas utilizados para fins diretamente relacionados com a sua atividade formativa.
2. Os dados pessoais fornecidos pelos/as respetivos/as titulares destinam-se:
 - a) À organização e funcionamento da ação de formação (celebração de contratos de formação, emissão de certificados de formação)
 - b) Processamentos contabilísticos, fiscais e administrativos (faturação, gestão de pagamentos e fornecedores/as, seguro de acidentes pessoais, quando aplicável), estatísticos e avaliativos.
 - c) À cedência a terceiros, em resultado de obrigações legais e à entidade certificadora do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT), para eventual auscultação ou auditoria.
 - d) À divulgação da oferta formativa do Vila Ensina.
3. Os dados pessoais serão conservados pelo período de tempo necessário ao cumprimento da sua finalidade. Após este período, os dados serão ainda conservados pelo tempo necessário ao cumprimento de obrigações legais e contratuais inerentes e quando a sua conservação seja necessária para garantir o exercício de direitos e deveres resultantes dessas obrigações, findas as quais serão destruídos.

Artigo 16º (Avaliação)

A avaliação das aprendizagens realizadas por cada formando, é uma garantia da qualidade da formação ministrada, e é realizada tendo por referência os objectivos gerais e específicos da ação.

A avaliação individual contempla diferentes momentos e tipos de avaliação, que facilitam a apreciação das competências no decorrer e no final da ação.

Avaliação Diagnóstica: No início de cada ação de formação, é feita uma avaliação diagnóstica que, não

tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos e expectativas que os/as formandos/as possuem à entrada da formação, podendo os conteúdos já definidos ser ajustados em função desta avaliação.

O processo de avaliação dos formandos compreende uma avaliação contínua (com carácter formativo e sumativo) com objetivo de acompanhar o progresso da aprendizagem dos formandos. A avaliação contínua incide sobre a forma como cada um dos formandos atinge os objetivos referentes aos conteúdos programático, compreensão e capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos.

Avaliação Sumativa de conhecimentos e/ou competências com o objetivo de avaliar o resultado final do curso/ação de formação, visa aferir o grau de conhecimentos adquiridos pelos formandos. Esta avaliação assenta na comparação dos resultados atingidos com os objetivos estabelecidos.

A avaliação Sumativa/Final aplica-se a qualquer ação de formação que implique obtenção de Certificado de Formação

Escala de Avaliação

Avaliação Qualitativa	Avaliação Quantitativa	Observações
Insuficiente	00 - 09	Não atingiu os objectivos mínimos
Suficiente	10 - 13	Atingiu os objectivos mínimos
Bom	14 - 17	Atingiu quase todos os objetivos
Muito Bom	18 - 20	Atingiu todos os objetivos

No final da ação os formandos têm direito a receber um Certificado de Formação emitido pela plataforma SIGO quando termina a formação com aproveitamento, caso a formação não seja concluída será emitida uma Declaração de Frequência.

Artigo 17º (Interrupção da Frequência por parte do Formando)

Aplicam-se ao formando o regime estabelecido pelas entidades que contratam os serviços do Vila Ensina, e/ ou a seguinte regra:

- A desistência do formando por motivo de força maior considerada válida pelo coordenador do curso / ação dará prioridade ao mesmo de frequentar o próximo curso ou ação similar.

Artigo 18º (Interrupção da Ação ou Curso)

Se, por razões de força maior e alheias à vontade do Vila Ensina, a ação tiver de ser interrompida, serão os formandos avisados das razões, tendo a mesma prioridade absoluta em caso de repetição da ação ser possível (para tal serão envidados todos os esforços).

Artigo 19º (Regime de Pagamentos e Política de Devoluções)

Aplica-se ao formando o regime de pagamentos e política de devolução e isenções ao estabelecido pelas entidades que contratam os serviços do Vila Ensina, ou as seguintes regras:

- O Formando pagará a sua inscrição de acordo tabela divulgada no ato da inscrição.
- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, transferência bancária ou cheque á ordem do Vila Ensina após a inscrição, de modo que esta seja validada.
- Na impossibilidade de o formando poder participar na ação, terá que avisar o Vila Ensina por escrito, até uma semana antes da data início da acção, de forma a se accionar os mecanismos para o reembolso do pagamento já efetuado.
- Os cancelamentos recebidos após esta data, estarão sujeitos a uma retenção de 20% do pagamento.

As desistências após início do curso, não dão direito a qualquer devolução de pagamento de inscrição.

Artigo 20º (Queixas e Reclamações - Forma e Método)

1. Faz parte da política da qualidade do Vila Ensina melhorar continuamente a eficácia do processo formativo, bem como acompanhar a satisfação do cliente, sendo a opinião dos formandos muito importante para nós.
2. São consideradas queixas ou reclamações todos os documentos apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento, atuação, condições logísticas ou materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.
3. Sugestões ou reclamações podem ser diretamente apresentadas ao responsável da formação, através do nosso correio electrónico (vilaensina@gmail.com), por correio postal, ou presencialmente em: Rua de São Gonçalo, nº207-A 9500-343 Ponta Delgada.
4. Quanto às reclamações do público em geral, poderão fazer feitas solicitando no atendimento o Livro de Reclamações a qual será encaminhada para a entidade competente.
5. Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Responsável de Formação, e do resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos, num prazo máximo de 15 dias.

Artigo 21º (Alteração ao Regulamento)

1. Este Regulamento é sujeito a alterações que podem ser devidas a publicação de novas leis, portarias ou regulamentos, considerando-se neste caso como fazendo parte do presente regulamento a partir da sua entrada em vigor.

2. Qualquer alteração introduzida a este regulamento para além do indicado no primeiro ponto, será registada como Edição e Revisão sequencial com indicação da data da mesma em rodapé de todas as páginas.

Há um registo de revisões atualizado.

Artigo 22º (Interpretação, Omissões e Acesso)

1. Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento são resolvidas pela Gerência do Vila Ensina.
2. Todos os casos omissos serão resolvidos superiormente sob proposta da Gerência do Vila Ensina, no mais rigoroso cumprimento da legislação vigente aplicável.
3. Este regulamento está disponível para consulta nos serviços administrativos do Vila Ensina e, é distribuído a todos os formandos e faz parte do Dossier Técnico Pedagógico.