



REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Ações presenciais e em *b-learning*

Índice

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ÂMBITO.....	3
3.	REGRAS DE FUNCIONAMENTO	3
3.1.	Condições de Inscrição e de Seleção	3
3.2.	Confirmação, Cancelamento, Desistência e Devolução	3
3.3.	Condições de Frequência	4
3.3.1.	Formação Presencial	4
3.3.2.	Formação à Distância	4
3.4.	Proteção de Dados	5
3.5.	Emissão de Certificados	6
3.6.	Reclamações	6
3.7.	Responsabilidade/Direitos/Deveres dos Intervenientes no Processo Formativo	6
3.7.1.	Gestor de Formação	6
3.7.2.	Coordenador Pedagógico	7
3.7.3.	Tutor de Formação à Distância.....	7
3.7.4.	Formador.....	7
3.7.5.	Formandos.....	8
4.	DISPOSIÇÕES FINAIS	8



1. OBJETIVO

O presente Regulamento tem como objetivo definir, de uma forma geral e objetiva, as metodologias de funcionamento pelas quais se rege a atividade formativa da EPOCH.

2. ÂMBITO

As regras deste documento são para aplicação nas ações de formação organizadas presencialmente ou à distância, e são extensíveis a todos os colaboradores intervenientes no processo.

3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Descrevem-se nos pontos seguintes todas as regras e instruções gerais de funcionamento pelas quais se rege a atividade formativa da EPOCH, aplicáveis à formação presencial e à formação à distância na modalidade *b-learning (blended-learning)*, para a qual são aplicadas normas específicas, inerentes a esse tipo de organização formativa.

A participação nas ações de formação pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento, por parte de todos os intervenientes na atividade formativa.

3.1. Condições de Inscrição e de Seleção

A inscrição numa ação de formação é efetuada através do preenchimento da respetiva *Ficha de Inscrição*, só sendo considerada como definitiva após a sua receção na EPOCH, devidamente preenchida. Caso seja necessário o pagamento de uma taxa de inscrição, a *Ficha de Inscrição* deve ser acompanhada do respetivo pagamento ou de comprovativo do mesmo, sem o qual a inscrição não é considerada como válida.

Nas ações que exijam requisitos de seleção, os candidatos são previamente informados dos critérios e da respetiva metodologia, aquando da divulgação da ação. Caso não existam requisitos específicos de seleção, cabe aos formandos a responsabilidade de se considerarem com as competências mínimas recomendadas para a frequência da ação.

3.2. Confirmação, Cancelamento, Desistência e Devolução

A confirmação da realização da ação de formação é efetuada pela EPOCH junto dos Clientes/Formandos, mediante comunicação via correio eletrónico, entre 1 a 5 dias úteis anteriores à data da sua realização. Qualquer alteração nas datas já confirmadas será comunicada com a antecedência mínima de 3 dias.

A EPOCH reserva-se no direito de cancelar qualquer ação caso não exista um número mínimo de participantes ou por outra qualquer razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado via correio eletrónico a todos os Clientes/Formandos inscritos, entre 3 a 5 dias úteis anteriores à data sua realização, sendo reembolsados do pagamento que tenham efetuado.

Qualquer desistência de frequência por parte do Cliente/Formando deverá ser comunicada à EPOCH o mais rapidamente possível, de preferência via correio eletrónico, podendo em alternativa ser



indicado um outro formando para substituição, desde que este cumpra com o perfil profissional exigido (se aplicável).

Caso não seja comunicada a substituição e a desistência seja participada após a confirmação da realização da ação pela EPOCH, esta reserva-se no direito de proceder à emissão da respetiva fatura no valor da ação ou à não devolução do valor pago pela taxa de inscrição.

3.3. Condições de Frequência

As condições gerais de frequência das ações formativas constam do presente Regulamento. No caso de haver condições específicas estas são divulgados com o Programa da Formação.

A duração, o horário, o local e a data de realização das ações de formação, bem como outras condições de funcionamento, constam nos respetivos programas de formação. O horário poderá ser excecionalmente ajustado às necessidades dos formandos, mediante acordo entre o formador e os formandos, desde que não ponha em causa os objetivos da ação de formação, cumpra com o conteúdo programático e tenha a concordância do Coordenador Pedagógico.

Caso aconteça uma situação de força maior e seja necessário interromper uma ação de formação, a EPOCH compromete-se a empreender todos os esforços no sentido de a retomar tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar o novo calendário, nos moldes propostos, será considerada a possibilidade de frequentar uma outra ação, que esteja ou venha a ser programada.

O valor mínimo de assiduidade admissível, para a frequência das ações de formação presencial ou de ações de formação na modalidade *b-learning*, é de 85% do número de horas totais da ação de formação, ultrapassado o qual implica a reprovação por faltas.

Os critérios e métodos de avaliação da formação são os definidos no Programa da Formação e constam no respetivo Plano de Sessão.

3.3.1. Formação Presencial

Nas sessões presenciais, o registo da assiduidade é feito pela assinatura de uma folha de presenças, por sessão. Os formandos deverão cumprir o horário estabelecido para a realização das ações, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos de atraso, na hora definida para o início das sessões.

3.3.2. Formação à Distância

Na formação *b-learning* é da responsabilidade do formando dotar-se de equipamento próprio e de meios tecnológicos adequados que assegurem as condições para um efetivo e apropriado acesso, em termos de comunicação e autenticidade, que lhe permita realizar todas as sessões à distância. A EPOCH não se responsabiliza pela falta desses requisitos técnicos que venham a comprometer a frequência da ação ou a impossibilitar a utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação, necessária à regular frequência da ação.

É na plataforma *moodle* que a EPOCH desenvolve os conteúdos de formação à distância, que são estruturados segundo as normas internacionais aplicáveis, nomeadamente quanto à autonomia,



interatividade e navegabilidade interna. É na plataforma *moodle* que serão utilizadas todas as ferramentas disponibilizadas pela EPOCH, nomeadamente a divulgação de documentos, os questionários, os testes de diagnóstico, as perguntas frequentes, os fóruns de participação, os trabalhos em grupo, a resolução dos exercícios propostos e a troca de informações com os formadores, para acompanhamento, avaliação e debate.

Na sessão de abertura da ação de formação *b-learning*, obrigatoriamente presencial, é entregue a senha de acesso à plataforma *moodle* da EPOCH, válida até ao final da ação de formação, é testado o login com cada formando e é feita uma apresentação da plataforma e das ferramentas disponíveis na mesma.

A EPOCH disponibiliza aos formandos um sistema de tutoria ativa que dinamiza a aprendizagem e promove a participação de todos os formandos, motivando-os para o percurso formativo. Os sumários referentes a cada sessão são registados pelo formador na plataforma *moodle*, para conhecimento *online* dos formandos e para controlo da abordagem feita aos conteúdos. As sessões não são síncronas, ficando abertas por um período de pelo menos 24h.

O controlo da evolução da aprendizagem do formando é realizado através do retorno dos resultados da avaliação contínua, resultante do acompanhamento das respostas dadas a questionários (testes diagnóstico), obrigatórios por sessão de formação.

Os questionários são elaborados aleatoriamente com base num conjunto de questões, de forma a garantir que não existem testes iguais e que uma mesma pergunta possa ter as respostas com a ordem alterada de forma aleatória, de teste para teste. Após cada questionário ter sido submetido, o formando tem acesso a uma informação com o resultado obtido, o que lhe permite verificar se está a cumprir com os objetivos fixados e vai fornecer "*feedback*" ao tutor e ao formador sobre a progressão formativa de cada formando e a adequação da orientação pedagógica adotada.

O registo da assiduidade é contabilizada pela entrega dos questionários de diagnóstico, sendo registada falta ou presença equivalente ao número de horas reservado à respetiva sessão. A não realização de um questionário implica o equivalente a uma falta de presença por sessão e conta para a percentagem de faltas admissíveis por formando, podendo implicar reprovação por faltas, caso não seja cumprido o valor mínimo de assiduidade estabelecido para a frequência da ação.

3.4. Proteção de Dados

Os dados pessoais constantes da *Ficha de Inscrição* ou em quaisquer outros documentos relativos à formação, serão processados informaticamente pela EPOCH, garantindo-se a estrita utilização dos mesmos nas informações e registos necessários à realização da ação.

Os formandos devem respeitar absoluto sigilo relativamente a toda a informação e documentos alojados na plataforma de formação *moodle* da EPOCH a que vierem a ter acesso no decorrer da ação de formação e a utilizá-los exclusivamente para o fim a que se destinam. A cópia ou a reprodução dos conteúdos e/ou materiais pedagógicos é expressamente proibida, exceto em situações em que for concedida autorização escrita para tal.



3.5. Emissão de Certificados

Os formandos que após a frequência da ação de formação tenham obtido aprovação, de acordo com as regras definidas, recebem um Certificado de Formação Profissional. Os formandos em que a sua frequência na ação não lhe permita obter aprovação ou a própria ação não contempla qualquer tipo de aprovação, recebem um Certificado de Frequência da Formação.

Os referidos Certificados de Formação Profissional e de Frequência são emitidos de acordo com a legislação em vigor e serão enviados por correio ou entregues em mão ao Cliente/Formando, após confirmação de que se encontra regularizada a situação referente às suas obrigações, incluindo o pagamento do curso.

3.6. Reclamações

Os formandos poderão em situação de não cumprimento por parte da EPOCH relativamente ao estabelecido neste Regulamento, ou por outro qualquer motivo que entendam justificado, apresentar reclamação junto do formador, de um elemento da equipa de formação, no apoio administrativo da EPOCH ou no final da ação de formação, através do preenchimento do inquérito de avaliação da ação. O tratamento da reclamação será efetuado de acordo com o Procedimento PR2.RR.002.WQT, documento inserido no Sistema de Gestão da Qualidade da EPOCH.

Sempre que o formando assim o entenda, a reclamação poderá também ser formalizada por escrito, no Livro de Reclamações, para o efeito existente junto aos locais de formação.

3.7. Responsabilidade/Direitos/Deveres dos Intervenientes no Processo Formativo

Nos pontos seguintes descrevem-se as responsabilidades, direitos e deveres dos intervenientes na atividade formativa da EPOCH.

3.7.1. Gestor de Formação

São responsabilidades/deveres do Gestor de Formação:

- Transmitir internamente à gestão a forma como estão a decorrer as ações de formação, intervindo sempre que seja necessário;
- Avaliar de forma contínua, em colaboração com o Coordenador Pedagógico, a adequação dos meios afetos ao processo formativo;
- Garantir o cumprimento integral do plano de formação e da aplicação do presente Regulamento;
- Avaliar as propostas de melhoria e decidir sobre as ações corretivas a serem implementadas na atividade formativa;
- Promover a melhoria contínua da formação, decorrente da análise efetuada aos resultados da avaliação de desempenho da atividade formativa.

3.7.2. Coordenador Pedagógico

São responsabilidades/deveres da Coordenador Pedagógico:

- Manter-se informado do andamento das ações de formação, relativamente à forma como estão a decorrer, garantindo a sua intervenção sempre que necessário;
- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos, tutor e formadores, relativamente à temática/área de intervenção da ação;
- Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos;
- Providenciar a avaliação da ação de formação pelos formandos e formador;
- Promover a melhoria contínua das ações de formação, tendo em consideração os resultados das avaliações dos formadores, dos formandos e o índice de sucesso das ações, propondo as medidas corretivas e preventivas que se venham a considerar como pertinentes.

3.7.3. Tutor de Formação à Distância

São responsabilidades/deveres do Tutor de Formação à distância:

- Proceder à gestão, configuração e assistência da plataforma *moodle* para a formação *b-learning*;
- Gerir os utilizadores, os conteúdos e as ferramentas da plataforma;
- Apoiar os formandos no acesso e utilização da plataforma, particularmente no que respeita a dificuldades de ordem técnica;
- Quando solicitado, atender presencialmente os formandos para resolução de problemas surgidos com a utilização da plataforma;
- Auxiliar os formadores na inserção das matérias de ensino na plataforma;
- Interagir regularmente com o Gestor de Formação e com o Coordenador Pedagógico.

3.7.4. Formador

São responsabilidades/deveres do Formador (ações presenciais ou em *b-learning*):

- Ministras as matérias definidas e inserir os conteúdos de ensino na plataforma *moodle*;
- Cumprir rigorosamente o horário estabelecido para as sessões, bem como o número total de horas definidas para a ação de formação;
- Proceder à identificação dos formandos, no início de cada ação de formação;
- Elaborar sumário de cada sessão, confirmar o preenchimento da folha de presenças e controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a ação;
- Interagir com todos os formandos e esclarecer as dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas;
- Proceder ao controlo da evolução da aprendizagem pelos formandos;
- Proceder à avaliação (isolado ou inserido em júri, se aplicável) dos formandos, de acordo com o definido no Programa da Formação;

- Proceder à avaliação global da ação, comunicando ao Coordenador Pedagógico a sua apreciação sobre a receptividade dos formandos e o sucesso da ação;

3.7.5. Formandos

São responsabilidades/deveres dos Formandos:

- Utilizar e zelar pela boa conservação das instalações e dos meios materiais, didáticos e técnicos, disponibilizados para a ação de formação;
- Respeitar as regras referentes à Saúde, Higiene e Segurança aplicáveis, nomeadamente quanto à utilização de Equipamentos de Proteção Individuais (quando aplicável);
- Ser pontual, cordial e apresentar-se com vestuário, ferramentas (se aplicável) e computador pessoal (formação *b-learning*), com características adequadas ao tipo de ação a frequentar;
- Assinar as folhas de presença em todas as sessões presenciais em que participar;
- Estar atento à exposição do formador e aplicar-se na execução dos exercícios teóricos e práticos, para que vier a ser solicitado;
- Realizar os trabalhos e todas as atividades que façam parte do processo de formação, quer para as ações de formação presencial quer para as ações de formação na modalidade *b-learning*;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que lhe tenham sido confiados, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou manifestamente negligente;
- Suportar todos os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, para as ações de formação *b-learning*;
- Realizar as provas de avaliação previstas no programa da ação de formação.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento deverão ser colocadas, via correio eletrónico, para o Coordenador Operacional da atividade formativa da EPOCH.