



FICHA DE INSCRIÇÃO

Ação de Formação _____

Data(s) _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	_____	Data de Nascimento	_____
E-mail	_____		
Documento Identificação	B.I. ☐	C.C. ☐	Outro ☐ _____
Nº Doc. Identificação	_____	Data de Validade	_____
NIF	_____		
Naturalidade	_____	Nacionalidade	_____
Habilitações Literárias	_____		
Residência	_____		
Código Postal	_____	Telefone	_____ Ou _____

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome	_____	NIPC	_____
Morada	_____	Telefone	_____
Localidade	_____	Telefax	_____
Código Postal	_____ - _____		
Responsável pela inscrição	_____	E-mail	_____

FATURAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO À:

Empresa ☐Participante ☐

ASSINATURA E VALIDAÇÃO

A ESESJC garante a estrita confidencialidade no tratamento dos seus dados. A informação não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com a ação em que se inscreve.	
Caso autorize que os seus dados pessoais sejam facultados à entidade Certificadora de entidades formadoras, para vir a ser auscultado sobre a qualidade da formação que irá frequentar, assinale com um "X"	SIM ☐ NÃO ☐
Autorizo que os dados constantes desta ficha sejam processados em base de dados para efeitos de receber informação sobre as atividades da ESESJC, sendo tratados de forma lícita de acordo com a legislação de protecção de dados pessoais (Lei nº 67/98 de 26/10)	SIM ☐ NÃO ☐
Tomei conhecimento dos requisitos mínimos divulgados no Programa e do Regulamento de funcionamento da formação (em anexo). As informações prestadas no presente documento correspondem à verdade e não omite qualquer informação:	
_____, ____ de _____ de _____	_____ (Assinatura legível do candidato)

A PREENCHER PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

O participante cumpre os requisitos mínimos aplicáveis: SIM ☐ NÃO ☐

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1. ENQUADRAMENTO

O presente “Regulamento de Funcionamento da Formação” pretende enquadrar, de forma sintética, as linhas orientadoras pelas quais A ESESJC se rege no exercício da sua Atividade Formativa e é aplicável aos Cursos e às Ações de Formação promovidas.

2. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

A **inscrição** nos cursos e nas ações de formação da ESESJC pressupõe:

- Preenchimento da Ficha de Inscrição e envio por *email/fax*, ou presencialmente nas instalações da escola.

- Entrega de documentação adicional (caso aplicável). A inscrição, só será válida se for (até 1 semana antes do início da formação), entregue toda a documentação necessária.

- A **validação da inscrição** só será feita se obedecer as seguintes condições:

- após contato da ESESJC a confirmar a realização da ação de formação;
- o pagamento do valor definido para a inscrição no curso ou ação de formação (se for devido) do curso, diretamente nas instalações da escola ou por transferência Bancária (com envio do respetivo comprovativo por e-mail). O NIB será fornecido aquando do contato de confirmação da realização da ação de formação;

- após o decorrer do processo de seleção dos formandos.

As ações de formação apenas ocorrem quando se verifique um mínimo de inscrições efetuadas e que respeitem os limites estabelecidos de acordo com a tipologia e natureza dos cursos e ações de formação.

3. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

A ESESJC, seleciona os formandos para as ações de formação que promove e realiza em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objetivos previstos para cada curso. Presencialmente ou por outro meio, os interessados poderão obter as informações necessárias que suportem a sua decisão de inscrição. Neste sentido, são aplicados três critérios de seleção:

1º Cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos;

2º Ordem de Inscrição.

3º Processo de Seleção.

No momento em que o candidato pretende efetuar a sua inscrição numa ação de formação, caso estejam estabelecidos pré-requisitos, estes são-lhe comunicados pelos serviços administrativos. Nas situações em que o candidato não cumpra esses pré-requisitos, é-lhe comunicada a situação.

Nas situações em que o candidato cumpre os pré-requisitos ou nos casos em que estes não existam, a seleção dos formandos é feita respeitando a ordem de entrada da ficha de inscrição, exceto no caso de se tratar de uma ação de nível mais avançado, em que são admitidos preferencialmente ex-formandos que já tenham frequentado um nível anterior.

- Para cada curso ou ação de formação são definidos critérios de seleção face ao perfil de entrada do candidato à formação. Os critérios de seleção dos formandos advêm das exigências específicas do curso ou ação de formação e, no caso das ações cofinanciadas, das orientações e normas do FSE, não havendo lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa.

- Na maior parte das ações, especialmente nas formações cofinanciadas, a seleção dos formandos é constituída pela análise dos elementos que constam da **ficha de inscrição** e dos resultados da **entrevista de seleção**.

- Como resultado final deste processo é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, a lista de formandos selecionados para a frequência do curso ou ação e a lista de suplentes para eventuais desistências. As candidaturas não selecionadas poderão sempre obter informações sobre os motivos da sua não seleção. Poderão ainda, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes (orais ou por escrito) aos Responsáveis pela Formação (os quais deverão pronunciar-se, se for caso disso, em tempo útil).

- O processo de seleção dos formandos completa-se com a assinatura de um contrato de formação entre o formando e a entidade promotora/formadora, onde se determinam as condições de participação nas atividades formativas.

- Os dados pessoais e profissionais cedidos pelos formandos, mediante o preenchimento das fichas de inscrição e contratos de formação, são utilizados única e exclusivamente no âmbito do processo formativo pela ESESJC, quer pelas entidades que tutelam, controlam e avaliação a formação profissional cofinanciada e outros organismos nos quais sejam delegadas competências de avaliação dos Programas de Formação.

4. FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

4.1. HORÁRIOS, LOCAIS e CRONOGRAMA:

- As datas de realização dos cursos, horários e restantes elementos previamente estabelecidos estão disponíveis nos espaços de afixação de informação da ESESJC, sita na Rampa da Quinta de Sant’Ana, 22, Funchal, assim como, são informados previamente a todos os candidatos selecionados.

Antes no início da ação de formação, a Coordenação Pedagógica da Formação elabora o **cronograma** da mesma. O formador tem a obrigação de cumprir o cronograma definido, de modo a que o Curso ou a Ação termine no prazo previsto.

4.2. INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

- **Adiamento de Ações:** a ESESJC reserva o direito de adiar o início de qualquer curso ou ação de formação para além da data inicialmente prevista, sem que tal fato implique qualquer devolução das verbas já pagas pelos formandos (se for essa a situação). A data definitiva de início de ação será confirmada aos formandos, em tempo útil, por contato telefónico ou e-mail.

As sessões de formação que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo a que a programação do curso /ação fique novamente atualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos. Por sugestão dos formandos ou formador(es), o horário estipulado inicialmente para as ações de formação só poderá ser alterado, após concordância dos intervenientes e validação da Coordenação Pedagógica.

Caso as alterações propostas não obtenham consenso, a ESESJC avalia a eventual possibilidade de repetição do curso àqueles formandos que por motivos válidos não possam frequentar a ação de acordo com as alterações pretendidas. Estas situações serão analisadas pela ESESJC e comunicadas aos formandos no mais curto prazo possível.

4.3. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

4.3.1. Pagamentos:

- No momento da inscrição, os formandos podem ter que efetuar o pagamento do valor estipulado para esse ato. Os restantes valores (se forem devidos) são pagos de acordo com a(s) modalidade(s) definida(s) e o(s) prazo(s) estipulado(s) para esse curso ou ação de formação.

- Pagamento de um valor periódico;
- Outra modalidade ou prazos previamente definidos.

O pagamento do valor da inscrição (se for devido) inclui a frequência da ação de formação nos moldes publicitados, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção do respetivo Certificado de Formação Profissional, nos moldes definidos na legislação aplicável aos Cursos ou Ações realizadas.

- A participação em ações de formação cofinanciadas a 100% é gratuita, não havendo lugar a pagamento de taxas ou mensalidades.

- Nas ações cofinanciadas poderá haver lugar ao pagamento de apoios a formandos, mediante as condições de aprovação dos respetivos cursos ou ações de formação. Para o efeito, compete ao formando disponibilizar o seu NIB válido para efeitos de transferência bancária.

4.3.2. Devoluções:

- A ESESJC reserva o direito de não permitir a frequência do Curso ou a Ação de Formação pelo Formando, caso o mesmo não efetue os pagamentos nos prazos devidamente estabelecidos, pelo que os montantes anteriormente liquidados não serão sujeitos a qualquer tipo de devolução.

- **Cancelamento de Inscrições:** a ESESJC aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução integral dos valores pagos (se for essa a situação) apenas se o cancelamento ocorrer até uma semana antes início da ação de formação.

- **Cancelamento de Ações:** a ESESJC comunica o cancelamento das ações aos formandos inscritos, em tempo útil, antes do início previsto. Sempre que a ação é cancelada, a importância paga pelos formandos (se tiver acontecido), será integralmente devolvida. No entanto, o formando, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

• As **desistências dos formandos** ocorridas durante a ação de formação devem ser comunicadas por escrito.

5. DEVERES DE ASSIDUIDADE

A falta de assiduidade é a ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação.

A assiduidade e a pontualidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação.

• **Assiduidade do Formador:** o formador deve apresentar-se no local onde decorre o Curso ou a Ação de Formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação. O formador deve, ainda, garantir que tem, na sua posse ou na sala de formação, a documentação necessária à realização da sessão.

• **Assiduidade do Formando:** o formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação. Toda a formação é de caráter presencial e o controlo da assiduidade é feito, sessão a sessão. A Assiduidade é um dos deveres do Formando.

• **Exclusão por Faltas:** se for ultrapassado o limite máximo de faltas, previsto para cada curso ou ação de formação, é determinada a falta de aproveitamento com a consequente exclusão por faltas e a cessação da relação contratual, não havendo direito a quaisquer, devoluções, indemnizações ou compensações

6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

A metodologia e instrumentos de avaliação são específicos de cada curso ou ação e constam da informação que é entregue ao formando na fase de seleção ou no início da formação.

Caso a ação de formação o preveja, a ESESJC realiza a **avaliação de aprendizagem** com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos do programa. Com base na aplicação dos instrumentos (testes, provas, exercícios de simulação, etc.) e nas respetivas ponderações definidas no sistema de avaliação do curso, é atribuída ao formando uma classificação.

• **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 que os formandos possuem no momento de entrada em formação. Determinado o seu perfil poderá avaliar-se a adequação dos módulos/conteúdos programáticos planeados às características dos formandos. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.

• **Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências:** a Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências (visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas) ocorre apenas nos cursos em que tal situação estiver prevista. Nestes cursos, a Avaliação de Conhecimentos Adquiridos ocorre no final de cada módulo ou apenas no final da ação formativa, dependendo do tipo de curso. Esta avaliação será expressa nos moldes definidos, tendo em conta a especificidade do Curso/Ação e a legislação aplicável. A avaliação terá em conta os critérios e parâmetros gerais de avaliação definidos e resultará, em função do curso ou da ação, da conjugação de alguns dos seguintes **instrumentos**:

- **Grelhas de Observação** – visam avaliar o percurso de aprendizagem dos formandos ao longo da ação de formação.

- **Elementos Escritos Presenciais/Testes de Avaliação** – visa avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo formando, ou seja, quais as mudanças verificadas ao nível do saber-saber (conhecimentos), do saber-fazer (aptidões) e do saber-estar (atitudes).

e de alguns dos seguintes **parâmetros**:

- Resultados alcançados em trabalhos individuais e de grupo;

- Participação, motivação, aquisição e aplicação de conhecimentos, mobilização de competências em novos contextos, relações interpessoais, trabalho em equipa, adaptação a uma nova tarefa, pontualidade e assiduidade.

• **Avaliação da Satisfação dos Formandos:** ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que está a decorrer ou que acaba de terminar e as condições em que a mesma decorreu. Esta avaliação é constituída por um inquérito de satisfação previamente concebido

Os dados recolhidos serão tratados estatisticamente, fazendo parte integrante do **Balanço das Atividades de Formação**, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade da formação prestada.

7. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EQUIPA PEDAGÓGICA

A equipa pedagógica da ESESJC tem como objetivos essenciais o planeamento, a conceção, a organização, a execução dos Cursos e Ações de Formação e apresenta a seguinte constituição e responsabilidades:

• **Gestora da Formação** – Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma, a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;

• **Coordenadora Pedagógica** – responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando a articulação com o Gestor da Formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

• **Formadores** – responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação. Assegurar o correto preenchimento de todos os documentos exigidos pela entidade atempadamente.

• **Atendimento** – tem a responsabilidade de prestar atempadamente todo o apoio logístico necessário à realização das ações de formação.

8. RECLAMAÇÕES

A procura constante de um nível cada vez mais elevado de satisfação dos nossos formandos é o desafio que se coloca quotidianamente. Deste modo, o retorno de informação que contribua para melhorar os nossos desempenhos é essencial.

• No final de cada curso ou ação de formação cada formando tem a oportunidade de se pronunciar sobre a experiência formativa que acabou de viver através do questionário de avaliação onde pode registar a sua opinião sobre a ação, incluindo sugestões/oportunidades de melhoria e/ou reclamações.

• O formando pode ainda comunicar a sua (in)satisfação (diretamente ou através do respetivo encarregado de educação) preenchendo um formulário próprio para o efeito.

• Qualquer sugestão/oportunidade de melhoria ou reclamação recebida é analisada pelos Responsáveis da Formação, junto dos respetivos intervenientes, procurando uma resposta célere e eficaz.

• No caso de reclamação expressa, que deve ser formalizada através dos canais indicados acima, a resposta será dada num prazo máximo de 5 dias úteis após receção da mesma.

A ESESJC dispõe de Livro de Reclamações e o tratamento das mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº. 371/2007, de 6 de Novembro.

• **Ocorrências:** O formulário de registo de ocorrências, disponibilizado no Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação, pode ser preenchido pelos formadores e destina-se a reportar ocorrências de carácter diverso. Estes formulários devem ser entregues nos serviços administrativos que, posteriormente, serão encaminhados para o Gestor da Formação e para o Coordenador Pedagógico, que irá dar o tratamento adequado.

9. CERTIFICADOS

No final de cada curso ou ação de formação é emitido e entregue/ enviado a cada formando um Certificado de Formação.

Em caso de extravio do certificado, o formando poderá requerer ao Gestor da Formação ou ao Coordenador Pedagógico a 2ª via do mesmo. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser uma 2ª via, reservando-se a possibilidade de cobrar um valor por esse serviço.