

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO NO ITN

O funcionamento global da acção/curso obedece ao regulamento abaixo descrito. A participação na acção/curso pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento por parte dos formandos.

Política e Estratégia do ITN

É política do ITN desenvolver a sua actividade formativa em áreas relacionadas com a aplicação pacífica da energia nuclear, protecção e segurança radiológica.

Formas de Inscrição

As inscrições podem ser efectuadas por fax, correio ou e-mail mediante o envio para o ITN da Ficha de Inscrição totalmente preenchida, ou mediante o preenchimento da mesma on-line. A Ficha de Inscrição está disponível no site do ITN em www.itn.pt, podendo igualmente ser solicitada através do e-mail: formacao@itn.pt. As inscrições deverão ser acompanhadas do respectivo pagamento ou comprovativo do mesmo, sem o qual não serão consideradas válidas.

Seleção dos Candidatos

O número de participantes por acção/curso de formação é limitado, pelo que a selecção é efectuada mediante a apreciação do perfil profissional do candidato, motivação para a formação em causa e competências que visa adquirir com a frequência da acção, em acordo com o que manifesta na Ficha de Inscrição.

Condições de Frequência

O regime de frequência da acção/curso é presencial, sendo a assiduidade mínima exigível na globalidade da acção/curso de 100%, para acções inferiores a 20 horas, sem a qual não será atribuído Certificado de Frequência de Formação Profissional.

Para as acções/cursos com avaliação é exigida 80% de assiduidade, sem a qual não será atribuído o respectivo Certificado de Formação Profissional. É exigido também aos formandos a aprovação na avaliação da aprendizagem.

A apresentação de documento justificativo da falta não serve para efeitos de anulação da mesma.

Os formandos deverão cumprir o horário estabelecido, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos. O formando poderá frequentar a sessão a que compareceu atrasado, sendo este facto registado pelo formador.

Pagamentos, Confirmações/Cancelamentos, Desistências e Devoluções

As inscrições são pagas no montante indicado na Ficha de Curso ou na Ficha de Inscrição da respectiva acção/curso, disponível no site do ITN em www.itn.pt. O pagamento deverá ser efectuado através de uma das modalidades indicadas na Ficha de Inscrição.

A participação na acção/curso de formação é condicionada ao pagamento prévio da inscrição, pelo que o mesmo deverá ser regularizado até à data de realização da formação.

A acção/curso é confirmada junto de cada um dos formandos inscritos mediante comunicação por escrito realizada entre o 10º e o 5º dias úteis anteriores à sua realização.

O ITN reserva-se ao direito de cancelar a acção/curso, entre o 10º e o 5º dias úteis anteriores à sua realização, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma.

O cancelamento é comunicado por escrito a todos os participantes inscritos, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição.

Qualquer desistência deverá ser comunicada ao ITN por escrito, preferencialmente através do e-mail formacao@itn.pt.

Caso a desistência seja comunicada ao ITN após ter sido confirmada a acção/curso, o ITN reserva-se no direito de devolver apenas 50% do valor da inscrição. A comunicação da desistência após o início da acção/curso implica a não devolução do valor da inscrição.

Aquando da impossibilidade de presença da pessoa inicialmente inscrita, esta ou a organização a que pertence pode indicar outra pessoa que a substitua, desde que esta cumpra o perfil exigido (se aplicável).

Duração, Horários, Locais e Datas de Realização

As condições de funcionamento encontram-se definidas na respectiva Ficha de Curso, disponível em www.itn.pt. Qualquer alteração nas datas de realização da acção/curso será comunicada pelo ITN com a antecedência mínima de 3 dias.

O horário poderá ser excepcionalmente ajustado às necessidades dos formandos mediante acordo entre o ITN e os mesmos, desde que não ponha em causa os objectivos do curso.

Interrupção/Repetição de acções/cursos

Mediante a necessidade de interromper uma acção/curso por motivo de força maior, o ITN compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar a acção/curso tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar a acção/curso nos moldes propostos, será considerada a possibilidade de frequentar uma nova edição da acção/curso que venha a ser agendada.

Reclamações

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação nos seguintes moldes:

- No decorrer da acção, junto do formador, do Coordenador da Acção, Coordenador do Centro de Formação ou do Secretariado da Formação
 - No final da acção, através de registo na Ficha de Avaliação da Acção
 - Após a acção, através de telefone, e-mail, fax ou carta dirigida ao Responsável da Formação
- Em qualquer dos casos a reclamação deverá ser formalizada por escrito, justificando as razões do descontentamento, usando a ficha de reclamações/sugestões, existente para o efeito. O tratamento da reclamação é efectuado pelo Responsável da Formação de acordo com procedimento interno.

A resposta ao formando/cliente da formação é dada, preferencialmente, num prazo de 72h após a recepção da reclamação.

Principais Responsabilidades/deveres do Formador, dos Formandos e da Equipa Técnica de Formação

São responsabilidades/deveres do Formador:

- Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para a acção/curso;
- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a acção/curso;
- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas na acção/curso;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- Solicitar a todos os formandos o preenchimento da Ficha de Avaliação da Acção;
- Registar as reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las ao Responsável do Centro de Formação;
- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável);

São responsabilidades/deveres do Coordenador do Centro de Formação e Coordenador da Acção/Curso:

- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores;
- Manter-se informado no decorrer das acções/cursos acerca da forma como estas estão a decorrer, garantindo a intervenção necessária quando apropriado;
- Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos;
- Proceder à abertura/encerramento das acções/cursos, sempre que tal seja necessário para garantir o enquadramento/seguimento das matérias tratadas;

- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores relativamente à temática/área de intervenção da acção/curso (quando aplicável).

São responsabilidades dos formandos:

- Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos disponíveis
- Ser pontual
- Preencher a ficha de desempenho do formador no fim de cada módulo de formação
- Submeter-se à avaliação (quando aplicável).

Disposições Finais

As sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste regulamento deverão ser esclarecidas junto do Centro de Formação do ITN.