



# REGULAMENTO GERAL

## Centro de Formação ITG

Última atualização: junho de 2018

## Sumário

1. Política e Estratégia .....	3
2. Destinatários .....	3
3. Inscrições .....	3
4. Pagamentos e Devoluções.....	4
5. Funcionamento .....	4
6. Faltas .....	5
7. Avaliação .....	5
8. Preços.....	5
9. Obrigações dos formandos .....	6
10. Direitos dos formandos .....	6
11. Responsabilidade do Formador .....	6
12. Queixas e reclamações .....	7
13. Outras situações não contempladas no regulamento .....	7
14. Revisão do presente regulamento	Erro! Marcador não definido.

## REGULAMENTO GERAL DA FORMAÇÃO

### 1. Política e Estratégia

O Instituto Tecnológico do Gás (ITG) é uma entidade de direito privado, de carácter técnico e científico, sem fins lucrativos e de utilidade pública, com um longo histórico na área formativa que remonta a 1976.

Estatutariamente o ITG tem como objetivos:

- Formação de técnicos especializados nas áreas em que atua.
- Apoio à atividade gasista, particularmente no que se refere à resolução de problemas de natureza técnica e tecnológica.
- Ensaio e análises laboratoriais de caracterização de matérias-primas, de produtos e equipamentos.
- Estudo e elaboração de normas para a atividade gasista (ONS – Organismo de Normalização Setorial, na área do Transporte, Armazenagem, Distribuição, Utilização e Contagem de Gás e Produtos Petrolíferos).
- Manter um centro de documentação e promover a difusão de informações sobre as atividades técnicas e científicas da atividade gasista, nacional e internacional.

Desenvolve as seguintes atividades:

- Formação (em vários âmbitos)
- Inspeções técnicas na área do gás
- Equipamentos sob pressão
- Laboratório de ensaios
- Normalização sectorial
- Energias alternativas

### 2. Destinatários

A oferta formativa do ITG destina-se a todas as pessoas que cumpram com os requisitos mínimos apresentados de forma detalhada em cada referencial do curso.

### 3. Recursos Humanos

Para todos os domínios do ciclo formativo: conceção, organização e promoção e desenvolvimento, o ITG possui uma equipa devidamente qualificada e dimensionada e que atuará em conformidade com o presente regulamento.

O Centro de Formação ITG tem um Diretor responsável por todos os domínios do ciclo formativo, e para cada curso ou ação, um Coordenador Pedagógico que concebe e desenvolve conteúdos. A Bolsa de Formadores é composta por Formadores internos e externos.

O ITG assegura que todos os Formadores que compõem a Bolsa de Formação têm as competências e qualificações devidamente comprovadas.

### 4. Inscrições e Seleção

Para efetuar a inscrição, os formandos devem preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada através do site [www.itg.pt/formacao](http://www.itg.pt/formacao) ou solicitada para o e-mail [formacao@itg.pt](mailto:formacao@itg.pt).

A ficha de inscrição deve ser acompanhada do cheque para pagamento ou de cópia do comprovativo de transferência bancária (NIB: 0010 0000 1436 1750 0048 9).

A informação seguinte será alvo de confirmação antes do início da ação de formação:

- N° de identificação civil e respetiva validade;
- N° de contribuinte do formando;
- N° de contribuinte da entidade que faz o pagamento e respetiva morada (se diferente do formando);
- Habilitações, através da análise do Certificado de Habilitações original (nota: para alguns cursos, p. ex., Técnico de Gás, é obrigatório ter o 12º ano completo);
- Carteira profissional (curso, entidade formadora, data), para o caso de ações de atualização de conhecimento;
- Contactos do formando (os mais diretos possíveis).

A seleção é realizada por ordem de inscrição dos formandos cujo perfil corresponda ao definido no ponto “2. Destinatários” e cujo pagamento tenha sido liquidado.

No momento da inscrição será comunicada ao formando a **data prevista para início da ação**.

A data de início da ação será confirmada aos formandos com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência, preferencialmente por telefone, fax ou e-mail.

**Caso não seja atingido o número mínimo de participantes para a realização da ação ou surja outro motivo impeditivo da sua realização, o ITG reserva-se ao direito de adiar para nova data e obriga-se a comunicar o adiamento aos formandos.**

## 5. Pagamentos e Devoluções

Os pagamentos deverão ser realizados através de transferência bancária para o NIB 001000001436175000489, diretamente nas instalações do ITG (em dinheiro, cheque ou multibanco) ou através do envio de Cheque à ordem de ITG por correio.

O comprovativo de pagamento deve ser enviado através de e-mail: [formacao@itg.pt](mailto:formacao@itg.pt) ou fax 21 924 30 35.

Só se consideram inscritos, os formandos que efetuaram o devido pagamento.

Os formandos poderão cancelar a inscrição (por escrito) **até 5 dias úteis, antes da data prevista de início da ação**. Após este período, e caso a ação decorra na data prevista, **apenas haverá lugar à devolução de 50% do valor de inscrição. Após início da ação haverá retenção da totalidade do valor de inscrição.**

O(s) participante(s) poderão fazer-se substituir por outra pessoa da mesma empresa, devendo comunicar tal facto e enviando atempadamente os documentos relativos à pessoa que substituiu o participante inicialmente inscrito

Será emitida apenas uma fatura/recibo referente a um mesmo e único formando, em nome de um único contribuinte (empresa ou indivíduo), independentemente da forma de pagamento.

Caso a ação prevista seja cancelada pelo ITG, e de acordo com a pretensão do formando, será devolvido o pagamento na sua totalidade ou transferida a inscrição para a próxima data agendada para a mesma ação ou para outra dentro da oferta formativa disponível.

O pagamento inclui a frequência de todos os módulos previstos na ação, e a realização de um exame de conhecimentos final, nas datas previamente agendadas.

Todos os serviços considerados extra ação, por opção do formando, como sejam, a realização do exame em data diferente da agendada, a repetição de exames, de módulos ou outro tipo de serviços, serão faturados de forma autónoma.

## 6. Funcionamento

No início de ação serão convocados os formandos considerados inscritos. Será interdita a frequência aos formandos que não tenham cumprido todas as formalidades de inscrição, descritas nos pontos 3 e 4.

No início da ação é apresentado o plano, que inclui os objetivos, os conteúdos programáticos, o calendário e o horário. O formador fica obrigado a cumprir o plano conforme o estipulado, de modo a garantir a sua boa execução dentro do prazo previsto.

As sessões que não sejam ministradas, por motivos justificados, nos dias previstos no cronograma, serão repostas a curto prazo de modo a que, a programação da ação fique novamente regularizada.

Os horários só poderão ser alterados quando o formador e todos os formandos presentes na aula estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser autorizada pelo Diretor do Centro de Formação ITG.

## 7. Faltas/Assiduidade/ Desistências e Interrupções

É considerada falta, a não comparência **30 minutos após início da sessão**.

São permitidas ausências até 10% do total do número de horas da ação/módulo, sem que haja necessidade de justificação.

O não cumprimento do número mínimo de horas de formação estipulado é entendido como desistência da frequência da ação/módulo, não havendo lugar a repetição e/ou reembolso da ação/módulo.

A assiduidade é verificada através da assinatura diária da folha de presenças, devendo o formando solicitar a mesma diariamente.

No caso do Formando precisar de se ausentar durante a sessão deve ser registada a hora de saída e de reentrada.

No caso de interrupções no decorrer da frequência do curso, estas apenas não serão consideradas desistências para os casos em que seja apresentado justificativo médico ou outro que ateste a impossibilidade de assiduidade.

A Direção de Formação reserva-se o direito de aceitar os justificativos que considerar adequados.

Nos casos de interrupção em que sejam aceites os justificativos, o Formando poderá frequentar os módulos de formação posteriormente, não incorrendo em custos, quando estes ocorram.

## 8. Avaliação

Os formandos serão submetidos a um processo de avaliação tendo em vista determinar se possuem os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao exercício das profissões objeto da formação.

De acordo com o programa de cada ação de formação, o Formando pode ser avaliado através de:

- Provas escritas;
- Provas orais;
- Trabalhos individuais, e/ou;
- Trabalhos de grupo;
- Provas práticas, quando aplicável.

A não realização de alguma das provas de avaliação previstas no programa de cada ação de formação implica a respetiva classificação com **“Não Aprovado”**.

### Provas Escritas

No caso das provas escritas, os resultados são apresentados em forma numérica.

### Nota Final

Quando aplicável, a classificação final obtida pelos formandos na ação será em forma numérica, sendo considerado **“Aprovado”** quando a classificação, componente teórica e prática, é igual ou superior a 10 valores. A não aprovação em qualquer uma das componentes implica a classificação **“Não Aprovado”** como nota final.

### Repetição em caso de reprovação

No caso de falta de comparência ao exame teórico, a classificação final será de **“Não Aprovado”**.

A falta só será justificada por motivo de comprovada doença, falecimento de familiares (desde que no período legal de luto), ou outras situações devidamente fundamentadas que serão alvo de análise pela Direção de Formação do ITG e posterior aceitação. Nestes casos, será dada a possibilidade do formando efetuar a devida repetição, sem custos, na data da próxima ação que decorra.

No caso de insucesso na repetição de qualquer das provas de avaliação, será obrigatória a repetição integral da ação, mediante nova inscrição e pagamento do respetivo custo.

## 9. Preços

### Inscrição

Esta informação consta no folheto informativo.

### Repetição de exames

Esta informação consta no folheto informativo.

## 10. Obrigações dos formandos

Os formandos são obrigados a informar por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência.

Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, participando nas sessões, conforme plano de ação divulgado.

Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos e colaborar na avaliação da ação quando solicitado.

Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a ação de formação ou para a entidade formadora.

Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações associadas ao projeto de formação sob qualquer forma de colaboração. Caso se verifique negligência na utilização do material deverá o formando providenciar a substituição do material danificado.

Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia do ITG, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante as ações de formação.

Entregar todo o material colocado à disposição dos formandos ao ITG, após a conclusão da ação e em perfeitas condições.

## 11. Direitos dos formandos

Os formandos têm direito a:

Frequentar a ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.

Receber toda a documentação relativa à ação de formação, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais.

Receber um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtido na ação, desde que se verifique cumulativamente as seguintes condições:

- O formando tenha registado 90 %

de presenças relativamente à duração total da ação.

- O formando tenha sido **Aprovado**.

Consultar os dossiers da ação, devendo para o efeito solicitar junto do Formador a marcação do dia e hora para efetuar essa consulta nas instalações indicadas para o efeito, na presença do Coordenador Pedagógico, pedido esse que será satisfeito no prazo máximo de 48 horas.

## 12. Responsabilidade do Formador

O formador terá a responsabilidade de:

- Transmitir os conhecimentos previstos;
- Fazer o acompanhamento dos formandos durante o curso;
- Reencaminhar as sugestões e reclamações.
- Distribuir e explicar os formulários do dossier pedagógico a serem preenchidos pelos formandos;
- Garantir que todos os dados dos formulários se encontram devidamente preenchidos;
- Solicitar ao ITG as várias declarações pedidas pelos formandos ou empresas,
- Reportar ao Coordenador Pedagógico o funcionamento diário do curso, possibilitando o acompanhamento da execução e aplicação de medidas corretivas;

No decorrer da formação um dos responsáveis do Centro de Formação ITG fará uma visita de acompanhamento ao local, verificando o cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento da formação e as condições de realização.

## 13. Direitos do Formador

Os Formadores têm direito a:

- Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- Receber os honorários devidos à sua função;
- Realizar sugestões de melhorias aos programas de formação, suportes

pedagógicos, etc.;

- Constar na Bolsa de Formadores.

## 14. Proteção de dados

O ITG garante o estrito cumprimento do Regulamento (UE) N.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – GDPR).

### Recolha de dados

No momento da pré-inscrição/inscrição são recolhidos apenas os dados pessoais necessários para todo o processo de formação, incluindo a emissão e registo do certificado de formação na plataforma SIGO (quando aplicável).

Estes dados são alvo de confirmação por comparação com os documentos apresentados (não serão solicitadas quaisquer cópias ou originais de documentos para arquivo).

É da responsabilidade do formando a prestação de dados verdadeiros.

### Tratamento dos dados

Os dados recolhidos são tratados informaticamente através do seu registo no programa desenvolvido para o efeito, que garante a sua segurança e confidencialidade.

A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros, exceto os que, nos termos da lei, tenham competência para auditar e/ou fiscalizar a atividade do ITG, e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com o curso onde ocorre a inscrição.

### Direito à alteração e eliminação dos dados

A qualquer momento o formando poderá ter acesso aos seus dados, podendo solicitar a sua alteração ou eliminação.

Os registos serão guardados pelo período de validade da carteira profissional (quando aplicável) ou durante 5 anos.

### Consentimento

O Formando poderá dar o seu consentimento, através da escolha e assinatura da opção na Ficha de Inscrição, para a utilização dos dados para outros fins:

- O envio de divulgação da atividade do ITG, nomeadamente informação sobre oferta de cursos de formação
- Cedência dos dados, relativos a identificação e contactos, à DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho), para vir a ser consultado sobre a qualidade da formação que irá frequentar.

## 15. Queixas e reclamações

O ITG dispõe do procedimento da Qualidade PQ.05 “Reclamações” para a realização da gestão de todas as reclamações.

As reclamações e sugestões devem ser realizadas por escrito (carta, fax ou email) e endereçadas à Gestão da Qualidade do ITG.

As reclamações poderão ser apresentadas durante o decurso da ação ou até 30 dias após o seu término.

O tratamento das reclamações é da responsabilidade do Responsável da Qualidade do ITG, que efetua a sua gestão centralizada, rececionando-as, registando-as e assegurando o seu tratamento e resolução.

O reclamante será notificado no prazo de 5 dias acerca da receção e registo da reclamação.

O prazo de resposta à reclamação é de 15 dias.

Todas as reclamações terão resposta.

## 16. Outras situações não contempladas no regulamento

Todas as situações pontuais, ou omissas neste Regulamento, serão resolvidas de acordo com os critérios e parecer fundamentado da Direção de Formação e/ou Administração do ITG, após consulta de entidades ou indivíduos direta ou indiretamente envolvidos na situação.