



REGULAMENTO

INTERNO DA

FORMAÇÃO PROFISSIONAL



REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Capítulo I (Disposições Gerais)

Art.º 1º

(Âmbito e Aplicação da Política e Estratégia da Entidade)

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os intervenientes no ciclo ou Processo Formativo em que a Associação seja Entidade Formadora e/ou Promotora.
2. A Política da Associação para a formação profissional assenta numa atitude contínua de valorização dos recursos humanos como activo mais importante das empresas e organizações.
3. A estratégia de desenvolvimento da sua actuação baseia-se numa cultura de melhoria continua assente em factores de gestão e de liderança pró-activa e numa clara orientação para a valorização continua dos seus recursos humanos com competências adequadas às funções que desempenham.
4. A Associação dispõe de Metodologias de Acompanhamento e Avaliação que permitirá uma articulação sistemática e permanente entre a Direcção, o responsável da Formação, Coordenadores, Formadores e restante equipa Técnica-Pedagógica.

Capítulo II (Responsável da Formação)

Art.º 2º

(Atribuições)

O Responsável da Formação assume as seguintes funções:

- Assegurar o cumprimento dos objectivos do plano de intervenção da formação;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de Acreditação e a ligação ao sistema;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da entidade;
- Ser o elo de ligação das intervenções, com a direcção, com os clientes ou com os utilizadores.

Capítulo III (Coordenador Pedagógico)

Art.º 3º

(Atribuições)

1. A Associação disporá sempre de um Coordenador Pedagógico, que terá como função garantir a implementação do Plano de Formação de acordo com os objectivos pré-estabelecidos.
2. O Coordenador será interno da Associação, ou externo por Obrigatoriedade de Programas Gestores ou por necessidade imposta pelo volume de trabalho, devendo neste caso exercer uma colaboração regular

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

formalizada por contrato.

3. O Coordenador Pedagógico realizará visitas semanais e sempre que necessário, às instalações onde são ministradas as acções de formação, de forma a acompanhar as diversas fases do ciclo formativo e estabelecer uma interacção com os Técnicos das Entidades, Formadores e Formandos.
4. O Coordenador Pedagógico assumirá ainda a liderança das reuniões mensais que serão realizadas com os Formadores e representante dos Formandos, de forma a adequar o modelo pedagógico de aprendizagem aos objectivos dos destinatários.
5. O Coordenador Pedagógico poderá subdelegar temporariamente as suas funções a outros elementos da equipa técnica sempre que se justificar.

Capítulo IV

(Outros Agentes)

Art.º 4º

(Local de Atendimento e Competências)

1. Em toda a actividade formativa, a Associação assegurará o atendimento permanente nas suas instalações sitas na Póvoa de Varzim, e/ou noutros locais onde venha a promover formação;
2. O atendimento será prestado diariamente por colaboradores da Associação com competências adequadas de forma a acompanhar os Formadores e Formandos, em todos os aspectos relacionados com o funcionamento da Formação Profissional;
3. Este apoio poderá ser prestado noutra local, sempre que razões de proximidade com os locais onde serão ministradas as Acções de Formação o justifiquem;
4. Sempre que seja possível, o acompanhamento das acções de formação será coadjuvado por técnicos das entidades empregadoras, com habilitações nas áreas sociais e humanas, que diariamente terão a percepção do decorrer das acções, constituindo um elo de ligação de extrema importância.

Capítulo V

(Formandos)

Art.º 5º

(Âmbito)

1. Ficam abrangidos por este Regulamento os Formandos envolvidos nas Acções de Formação, nas componentes:
 - Formação Sócio-Cultural – SC
 - Formação Científico-Tecnológica – CT
 - Formação Prática – PS

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Prática em contexto de trabalho – PCT

2. Para efeitos do presente Regulamento:

2.1 – Entende-se por Acção de Formação a actividade concreta de Formação que visa atingir objectivos de formação previamente definidos.

2.2 - Entende-se por Formandos (as), todas aquelas pessoas que possuidoras de determinados atributos comuns, designadamente necessidades de formação idênticas e para as quais são operacionalizados objectivos específicos de aprendizagem e desenhados os correspondentes programas de formação, e que foram seleccionados para a frequência de uma determinada Acção - Formação.

3. Todo o material produzido no âmbito das acções de formação é propriedade da associação, podendo este ser utilizado para os fins que foram considerados adequados.

Sub Capítulo I

(Recrutamento e Selecção)

Art.º 6º

(Forma de Recrutamento e Selecção)

1. Os candidatos a formandos são integrados no processo de selecção, após a recepção das respectivas candidaturas espontâneas;
2. A divulgação dos requisitos e prazos de candidatura, será feita através:
 - Dos órgãos de comunicação social;
 - De diversos mecanismos utilizados pela associação para o efeito;
 - De contacto com outras entidades de formação e /ou ensino.
3. Os critérios de selecção de formandos serão estabelecidos pela associação, sempre baseados em princípios de igualdade, de ética e de correcção;
4. O departamento de formação da associação, procederá à selecção de formandos, utilizando cumulativamente os seguintes métodos de selecção:
 - Análise curricular e experiência pessoal e profissional;
 - Motivação para a frequência da acção de formação;
 - Coerência entre o perfil do candidato e as disposições manifestadas em sede de candidatura e normativos legais;
 - Entrevista pessoal de selecção, a qual será realizada pelo coordenador pedagógico, para aferição da conformidade das características pessoais, com o perfil pretendido.
5. A associação pautará a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade e tratamento de todos os agentes envolvidos na actividade formativa, abstendo-se de praticar qualquer tipo de discriminação

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

assentem questões do género, da pertença étnico - religiosa ou outra característica que não advenha das exigências específicas da actividade formativa.

Art.º 7º

(Elementos Integrantes da Candidatura)

As candidaturas são, regra geral, compostas pelos seguintes documentos:

- Curriculum Vitae actualizado;
- Fotocópia do certificado de habilitações académicas;
- Fotocópias do cartão de cidadão, ou documentos equivalentes;
- Documentos que comprovem a situações de primeiro emprego, desemprego ou activo empregado, conforme as situações;
- Ficha onde ficará registado para além dos dados pessoais, a(s) área(s) de formação para a(s) qual (ais) se encontram interessados.

Sub Capítulo II

(Regime Contratual)

Art. 8º

(Contratos)

1. Entre a associação e o formando será celebrado um contrato de formação;
2. Entre a associação e os formadores e demais profissionais externos contratados será celebrado um contrato de prestação de serviços;
3. Os contratos de prestação de serviços não conferem vínculo laboral e, caducam com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado e/ou da conclusão dos serviços contratados.

Sub Capítulo III

(Direitos e deveres dos formandos)

Art. 9º

(Direito dos Formandos)

Os principais direitos dos formandos são:

1. Receber os ensinamentos de acordo com os objectivos da acção de formação, respectivo programa, metodologia e processos de trabalho definidos;
2. Apresentar sugestões com vista à melhoria contínua da formação;
3. Receber, no caso de formação financiada, os subsídios que sejam para atribuir aos formandos;
4. Os subsídios mencionados na alínea anterior serão atribuídos nos termos da lei aplicável e de acordo com as condições de aprovação dos mesmos;

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

5. Os Formandos terão ainda direito a:

- a) Sempre que estejam em situação de desemprego, a beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que os proteja de riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e, por causa das actividades de formação;
- b) Receber no final de cada acção de formação, um certificado comprovativo da frequência da formação e respectivo aproveitamento obtido, se for esse o caso.

Artº 10 º

(Deveres dos Formandos)

Os principais deveres dos formandos são:

- a) Tratar com urbanidade a Associação e seus representantes;
- b) Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade;
- c) Prestar provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido, segundo critérios de avaliação definidos;
- d) Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, entidades e pessoas participantes;
- e) Zelar pela conservação e correcta utilização das instalações, bens e equipamentos utilizados.

Art º 11º

(Assiduidade e Funcionamento da Formação)

1. A concessão de bolsas a formandos e outros apoios que eventualmente estes tenham direito nos termos da legislação aplicável, está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a formação.
2. São consideradas faltas justificadas, desde que devidamente comprovadas, nomeadamente as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) As motivadas por falecimento do cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, ou de parente ou afim no 1º grau da linha recta;
 - b) As motivadas por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2º grau da linha colateral;
 - c) As motivadas por impossibilidade de frequentar a formação profissional devido a facto que não seja imputável ao formando, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - d) As dadas por altura do casamento.
3. As faltas justificadas, quando previsíveis, deverão ser obrigatoriamente comunicadas à coordenação com a antecedência mínima de dois dias;
4. São injustificadas todas as faltas não previstas no n.º2;

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

5. As faltas justificadas e injustificadas que ultrapassem o limite de 5% do nº de horas de formação, determinam sempre a dedução proporcional nos benefícios da formação, a que o formando tenha direito;
6. As faltas injustificadas que ultrapassem 5% do nº total de horas da formação ou outro limite fixado por imposição de Entidades Gestoras tutelares, pode determinar a exclusão do formando na respectiva acção que frequenta;
7. Os formandos que não tenham concluído a formação por motivos de faltas relacionadas com a maternidade e paternidade terão prioridade no acesso a acções de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento;
8. Com o início da formação, além de outra informação e documentação de apresentação do curso, será facultado a cada formando o cronograma final com informação sobre datas, horários e locais de realização das sessões de formação que compõem o curso;
9. Quaisquer alterações ao planeamento definido para a formação serão comunicadas aos participantes com a antecedência devida que seja possível, bem como as respectivas causas justificativas. Sempre que possível, as alterações ao cronograma serão conciliadas com a disponibilidade/preferência dos grupos em formação;
10. Sempre que por qualquer motivo extraordinário e devidamente justificado se tenha que proceder à interrupção ou cancelamento temporário da formação, os formandos serão devidamente informados desse facto e das medidas tomadas para se solucionar a situação, que passarão por retomar, no mais curto espaço de tempo possível, a formação ainda não ministrada, ou mesmos repetir a formação já ministrada no curso, no seu todo ou em parte, caso se verifique essa necessidade para se atingirem os objectivos de aprendizagem estabelecidos.

Art.º 12º

(Condições Financeiras)

1. Em curso financiados, os pagamentos dos subsídios aos formandos são efectuados mensalmente através de transferência bancária, ou no final do respectivo curso se se tratar de um curso de curta duração;
2. Em sede de inscrição em cada curso os candidatos a formandos são informados das condições financeiras para a sua frequência, nomeadamente pagamentos e procedimentos de eventuais descontos e/ou isenções ou de devoluções aplicáveis ao curso em concreto;
3. Define-se como procedimento base que qualquer desistência comunicada por qualquer meio escrito até 5 dias antes do início efectivo do curso de formação dá lugar à devolução na totalidade de eventuais pagamentos já efectuados.

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Capítulo VI

Formadores

Art.º 13º

(Âmbito)

1. Ficam abrangidas por este Regulamento os Formadores e Tutores envolvidos no processo de Formação, nas componentes:
 - Formação Sócio - Cultural – SC
 - Formação Científico -tecnológica – CT
 - Formação Prática – PS
 - Prática em contexto de trabalho - PCT
2. Para efeitos do presente Regulamento:
 - 2.1. Entende-se por Formador, todo aquele que, devidamente certificado, intervém na realização de uma Acção de Formação, efectua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos da acção, com recurso às suas competências técnicas - pedagógicas.
 - 2.2. Entende-se por Tutor, o Formador eleito para disponibilizar um acompanhamento mais personalizado das actividades desenvolvidas pelos Formandos em contexto de trabalho, coordenando as suas intervenções, de acordo com o estipulado no Protocolo de Cooperação entre a Entidade Formadora e a Entidade de Acolhimento.
2. O Formador ministra a formação nas componentes sócio-cultural, científico-tecnológica e prática simulada, de acordo com o estipulado na legislação regulamentadora e o que consta no seu contrato de prestação de serviços.
3. O Tutor ministra a formação prática, inserida em contexto de trabalho.
4. Todo o material produzido para efeitos de formação é propriedade da Associação, podendo este ser utilizado para os fins que forem considerados adequados.

Sub Capítulo I

(Recrutamento e Selecção)

Art.º 14º

(Forma de Recrutamento e Selecção)

1. Os Formadores serão recrutados a partir de candidaturas apresentadas a processos de recrutamento divulgados, a partir da consulta à Bolsa Nacional de Formadores ou através de candidaturas espontâneas;
2. A divulgação dos processos de recrutamento e respectivos requisitos, será feita através:

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Dos órgãos de comunicação social;
 - De diversos mecanismos utilizados pela Associação para o efeito;
 - De contacto com outras Entidades de Formação e / ou Ensino.
3. Os critérios de selecção de formadores serão estabelecidos pela Associação, sempre baseados em princípios de igualdade, não discriminação, de ética e correcção.
4. O departamento de formação da Associação, procederá à selecção de Formadores, utilizando os seguintes métodos, no todo ou em parte mediante o que se justificar em cada um:
- Análise curricular e documentação anexo (ex. CAP);
 - Análise da experiência de monitoragem detida;
 - Entrevista pessoal de selecção, para aferição da conformidade das características pessoais, com o perfil pretendido.

Art. 15.º

(Elementos Integrantes da Candidatura)

A candidatura ao processo de selecção deve ser constituída pelos seguintes documentos/informações:

- Curriculum Vitae actualizado e detalhado, referindo pormenorizadamente a experiência de monitoragem detida;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações Académicas;
- Fotocópia de Certificado de Aptidão de Formador (se aplicável);
- Documentos comprovativos das acções de formação profissional frequentadas e ministradas;
- Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes;
- Ficha onde ficará registado para além dos dados pessoais, a (s) área (s) de Formação para a(s) qual(ais) se encontrem habilitados.

Art.º 16º

(Perfis)

1. Os Formadores da formação Sócio-Cultural devem possuir as habilitações académicas ao nível de Licenciatura ou Bacharelato nas diferentes áreas ou, serem especialistas ou técnicos de reconhecida competência;
2. Os Formadores da formação Científico-Tecnológica devem possuir experiência profissional nos domínios que pretendam ministrar e nível académico adequado de Licenciatura ou Bacharelato ou, para certos domínios específicos, serem especialistas ou técnicos de reconhecida competência;
3. Os Monitores de Formação Prática devem possuir carteira profissional ou outro documento que comprove a sua competência.

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Sub Capítulo II

(Regime Contratual)

Art.º 17º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. Entre a Associação e o Formador será celebrado um contrato de prestação de serviços;
2. O contrato de prestação de serviços não confere vínculo laboral e, caduca com a conclusão da Acção de Formação para que foi celebrado;
3. O contrato de prestação de serviços celebrado entre o Formador e a Associação pode cessar a todo o momento, desde que aquele respeite um período de aviso prévio de trinta dias, que deve obrigatoriamente ser comunicado por escrito à Associação, com os motivos justificativos;
 - 3.1. A cessação do respectivo contrato realizada nos termos do artigo anterior não confere direito a qualquer indemnização.
 - 3.2. A saída intempestiva do formador, da qual resulte prejuízos ao funcionamento normal da formação profissional, dará lugar a uma sanção pecuniária compulsória de €15,00 (quinze euros) por cada dia de incumprimento, ou ainda por cada dia de falta injustificada.
 - 3.3. A sanção prevista no número anterior será analisada pela Associação, atendendo à competência e rigor profissional dos Formadores e ainda às dificuldades criadas pela sua saída intempestiva ou falta injustificada.
4. Sempre que a Associação verifique a existência de qualquer incidente que cause prejuízo à Formação e, que o mesmo seja imputável a qualquer acção ou omissão do Formador, terá como consequência imediata, a eventual resolução do contrato celebrado, com base em incumprimento. Considera-se a verificação da existência de qualquer incidente que cause prejuízo à formação, imputável a qualquer acção ou omissão do Formador, quando nomeadamente:
 - O Formador faltar por motivos imputáveis à sua vontade por período superior a 5 sessões, seguidas ou interpoladas, no decurso de uma acção de formação;
 - O Formador relativamente a faltas previsíveis não avise a Entidade Formadora com a antecedência mínima de 48 horas.
- 4.1. Na eventualidade do Formador, faltar por motivos não imputáveis à sua vontade, nomeadamente doença, falecimento de familiar, ou acidente, deverá este avisar a entidade formadora no mais curto espaço de tempo, de forma a não colocar em causa o funcionamento normal da formação profissional.
- 4.2. O facto impeditivo da comparência mencionado no número anterior, deverá sempre ser provado documentalmente à entidade formadora no prazo máximo de 72 horas.

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Sub Capítulo III

(Direitos e Deveres dos Formadores)

Art. 18º

(Direitos dos Formadores)

Os principais direitos dos Formadores são:

- Actualizar ou adaptar os conteúdos programáticos às características do grupo de formandos, sempre que para tal sejam solicitados pela Coordenação Pedagógica;
- Analisar e apresentar sugestões para a melhoria contínua de formação;
- Receber os cronogramas do curso antes de iniciar a formação;
- Receber atempadamente o material solicitado dentro dos prazos estabelecidos;
- Receber, nos termos acordados, os honorários que lhe são devidos pelas horas de monitoragem ministradas.

Art. 19º

(Deveres dos Formadores)

Os principais deveres dos Formadores são:

- Preparar e planificar as tarefas formativas, mediante orientação da Coordenação Pedagógica;
- Comparecer à reunião geral de Formadores, convocada no início da formação, bem como às reuniões subsequentes que vierem a ser marcadas para preparação, acompanhamento e avaliação da formação;
- Entregar os textos, manuais e exercícios, para reprodução, até 72 horas úteis antes do início de cada módulo, e os respectivos programas detalhados até 10 dias úteis antes da realização da formação. A Associação reserva-se no direito de não aceitar este material se o considerar inadequado, sendo neste caso, o Formador obrigado a proceder à sua adaptação ou substituição, de acordo com as instruções da Coordenação Pedagógica, sempre de acordo com as exigências específicas da actividade formativa;
- Elaborar e disponibilizar os sumários desenvolvidos, das sessões de formação, imediatamente após a sua efectivação;
- Preencher as requisições de fotocópias, materiais e equipamentos, distribuídas para o efeito, até três dias úteis anteriores à data da sua utilização;
- Respeitar sempre a exacta designação do curso e módulo em todos os documentos de suporte à formação;
- Zelar pela assiduidade e pontualidade dos Formandos, mantendo regras de disciplina;

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Passar a folha de presenças em cada sessão;
- Ser pontual nos horários de entrada, intervalo e saída;
- Escrever e assinar o Sumário no final de cada Sessão, discriminando, sempre que necessário a componente Sócio - Cultural – SC, a componente Científico – Tecnológica – CT e a componente de Prática Simulada – PS;
- Levantar e guardar diariamente o Dossier Técnico - Pedagógico obrigatório em cada acção, mantendo sempre actualizado o seu conteúdo;
- Preencher a ficha de avaliação dos formandos, que deverá conter em anexo os elementos comprovativos das avaliações efectuadas, tais como: exercícios práticos, trabalhos de grupo, testes e outros, os quais deverão ser entregues à coordenação;
- Apresentar a nota de honorários correctamente preenchida, contendo os elementos referentes às horas ministradas no período, que deverá ser entregue na Associação, impreterivelmente até ao dia 05 do mês seguinte;
- Avisar com antecedência devida para efeitos de aprovação da Associação, sobre actividades a desenvolver fora do contexto de sala, elaborando um breve relatório sobre características das mesmas, objectivos e dinâmicas envolvidas, contendo ainda referência ao dia, hora e local onde irão ser realizadas;
- Avisar a Entidade das substituições que necessite com a antecedência mínima de 48 horas;
- Elaborar um relatório final de módulo/formação ministrada, de acordo com a metodologia definida, contemplando individualmente a progressão na aprendizagem de cada módulo.

Sub Capítulo IV

(Remunerações dos Formadores)

Art. 20º

(Valores Hora)

1. Os honorários a pagar pela Associação, serão calculados em face do número de horas efectivamente ministradas pelo Formador, tendo como referência os valores máximos por hora estabelecidos legalmente para os vários níveis de formação, e que será objecto de acordo entre ambas as partes devidamente formalizado no contrato de prestação de serviços;
2. Está incluída na remuneração efectiva, a preparação, avaliação e participação em reuniões, respeitantes às acções de formação;
3. Das importâncias recebidas, constantes dos números anteriores, o Formador dará a respectiva quitação através de recibo, das importâncias que a Associação, se compromete a pagar, o qual satisfará as leis

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

fiscais relativas aos rendimentos de trabalho independente.

Capítulo VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 21º

(Reclamações e Recursos)

1. As petições ou reclamações que sejam deduzidas sobre actos ou omissões imputadas à formação e/ou aos serviços da associação, ou seus representantes, serão objecto de apreciação e decisão interna.
2. Esta reclamação deverá ser formalizada e fundamentada por escrito a fim de se aferir da sua pertinência e conseqüentemente originar a sua responsabilização;
3. A Associação disporá de 30 dias para analisar e decidir sobre a reclamação apresentada, podendo, se assim o entender, inquirir testemunhas a efectuar diligências para apurar o ocorrido, a fim de averiguar os factos em apreço, a sua gravidade e os seus efeitos práticos.
4. Até ao fim do prazo mencionado, será proferida uma decisão que remeterá ao reclamante.

Art. 22º

(Normativos Aplicáveis)

Em tudo o que este regulamento for omissivo vigorará a legislação em vigor aplicável.