



Associação
Empresarial

Sever do Vouga Estarreja
Murtosa Albergaria - a - Velha

REGULAMENTO DO FORMANDO

Aprovado em Reunião de Direcção de 30 de Maio de 2006

Acta n.º 6 / 2006

Índice

I- Âmbito de Aplicação	3
II – Normas Institucionais	3
III – Regime de Ingresso/Inscrições.....	3
IV – Regime de Assiduidade.....	5
V- Direitos dos Formandos.....	6
VI – Deveres, Obrigações e Sanções dos Formandos	7
VII – Regime de Avaliação.....	8
VIII – Duração das Acções.....	9
IX - Disposições Finais e Transitórias.....	9
X – Formulários	10

I - Âmbito de Aplicação

Este documento aplica-se a todos os formandos e participantes em actividades formativas desenvolvidas pela SEMA – Associação Empresarial.

II – Normas Institucionais

- 1- A entidade formadora assegurará a realização de cada curso apresentado no seu Plano de Formação e das acções que o constituírem.
- 2- As acções decorrerão nas datas indicadas podendo, por algumas razões, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo.

III – Regime de Ingresso / Inscrições

O regime de ingresso e inscrições / matrículas encontra-se descrito no extracto do Regulamento Interno, aprovado em Reunião de Direcção, no dia 09 de Maio de 2006, Capítulo V – Formandos, que passamos a transcrever.

“Capítulo V – Formandos

Secção I – Regime de Ingresso

Artigo 22º - Regime de Ingresso

1- Formação não co-financiada:

- a) Motivação pessoal;
- b) Habilitações literárias exigidas por lei;
- c) Documentação e competências específicas e obrigatórias decorrentes da actividade profissional dos formandos;
- d) Adaptação do perfil do candidato ao curso.

2- Formação técnico profissional co-financiada:

- a) Habilitações literárias exigidas por lei;
- b) Documentação e competências específicas e obrigatórias decorrentes da actividade profissional dos formandos;
- c) Adaptação do perfil do candidato ao curso;
- d) Tenha aprovação e avaliação positiva:
 - d.1) Nos testes psicotécnicos a realizar, para avaliação da personalidade e motivação do candidato;
 - d.2) Na prova prática;
 - d.3) Ou outro tipo de provas de selecção.

Secção II – Inscrições

Artigo 23º - Inscrições

- 1- A inscrição realiza-se no acto de admissão aos cursos ou actividades formativas.
- 2- O número de formandos admitidos por curso / acção será definidos anualmente.

Artigo 24º - Processo de Inscrições

- A) Formação não co-financiada desenvolvida pela entidade
- 1- Dados pessoais, fornecidos através do preenchimento do modelo existente na entidade;
 - 2- Fotocópia do bilhete de identidade;
 - 3- Fotocópia do número de contribuinte;
 - 4- Fotocópia do certificado de habilitações literárias.
- B) Formação técnico profissional co-financiada:
- 1- A inscrição na formação deve ser efectuada pelo próprio formando, se for maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento do modelo existente na entidade.
 - 2- O formando deve, no acto de inscrição, entregar os seguintes documentos:
 - a) Certificado de habilitações literárias;
 - b) Fotocópia do bilhete de identidade;
 - c) Fotocópia do boletim de vacinas devidamente actualizado;
 - d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
 - e) Uma fotografia;
 - f) Número de identificação bancária.
 - 3- No início da formação é entregue a cada formando um exemplar do Regulamento do Formando.

Artigo 25º - Contrato de Formação

- 1- No início da formação será celebrado um contrato pedagógico entre a SEMA - Associação Empresarial e o formando, onde serão contratualizados os seus direitos e obrigações.

Artigo 26º - Processo de Selecção

- A) Formação não co-financiada desenvolvida pela entidade:
1. Motivação para a formação;
 2. Adaptação do perfil do formando à formação a desenvolver;
 3. Eventuais requisitos obrigatórios exigidos por lei.
- B) Formação técnico profissional co-financiada:
Os formandos serão seleccionados de acordo com os seguintes critérios:
- a) Idade: 18 anos até 65 anos;
 - b) Habilitações: Mínimo 9.º ano de escolaridade;
 - c) Avaliação dos conhecimentos, caso seja aplicável ao curso em questão;
 - d) Tenha aprovação e avaliação positiva:

- d.1) nos testes psicotécnicos a realizar, para avaliação da personalidade e motivação do candidato;
- d.2) e, nos testes obrigatórios, decorrentes da legislação do sector em vigor, caso seja aplicável ao curso em questão.”

IV – Regime de Assiduidade

A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da Folha de Presenças. O regime de assiduidade dos formandos encontra-se descrito no extracto do Regulamento Interno, aprovado em Reunião de Direcção, no dia 30 de Maio de 2006, Capítulo V – Formandos, que passamos a transcrever.

“Secção III – Regime de Assiduidade

Subsecção I – Marcação e registo de faltas

Artigo 27º - Marcação

- 1- A não comparência do formando a uma sessão ou outra actividade formativa de 120 minutos e de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
- 2- As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 28º - Registo de Faltas

As faltas serão registadas pelo formador, nos suportes determinados para o efeito.

Artigo 29º - Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do formando, declarada pelo formando, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profiláctico determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
- d) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades formativas;
- e) Por facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
- f) Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenadora Técnico Pedagógica, ponderada a situação pessoal de cada formando.

Artigo 30º - Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas:

- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- c) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

Artigo 31º - Processo de Justificação

- 1- As faltas de comparência devem ser justificadas pelo formando.
- 2- As faltas podem ainda ser justificadas pelas entidades que determinarem a não comparência do formando.
- 3- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, sessão de formação ou actividade formativa em que a não comparência se verificou, bem como dos motivos que a determinaram.
- 4- A Coordenadora Técnico Pedagógica pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

Artigo 32º - Momento de Justificação

- 1- A justificação pode ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
- 2- Sempre que, após o decurso do prazo referido no número anterior, a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete à Coordenadora dar conhecimento dela ao formando, solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.

Artigo 33º - Limite de Faltas

As faltas injustificadas não podem exceder os 5% do total das horas de formação.

- 1- As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 10% do total das horas de formação.
- 2- Quando o formando atingir metade das faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, o formando será convocado para uma reunião com a Coordenadora Pedagógica, para encontrar as soluções mais adequadas para superar a sua falta de assiduidade.
- 3- Será excluído da frequência o formando que ultrapasse 5%, da carga horária total, de faltas injustificadas."

V - Direitos dos Formandos

Os formandos dos cursos da SEMA - Associação Empresarial têm os seguintes direitos, consagrados no Regulamento Interno da Formação, na Subsecção II – Disciplina, Artigo 35º - Direitos Gerais dos Formandos, que passamos a transcrever.

"Artigo 35º - Direitos Gerais dos Formandos

Os formandos têm direito:

- 1- A uma formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;
- 2- A serem tratados com respeito e correcção por qualquer elemento da Associação;
- 3- A serem respeitados a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- 4- A utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- 5- Receber documentação necessária ao acompanhamento das sessões de formação;
- 6- Serem ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito;
- 7- Conhecer o Regulamento Interno da Formação e o Regulamento de Formando;
- 8- Obter, gratuitamente, um certificado comprovativo de formação profissional, caso seja aprovado, ou uma declaração comprovativa de frequência se não for aprovado.
- 9- Os formandos têm ainda direito a ser informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente:
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos fundamentais, processo de trabalho e critérios de avaliação;
 - b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos."

VI – Deveres, Obrigações e Sanções dos Formandos

Os formandos dos cursos da SEMA - Associação Empresarial ficam obrigados ao cumprimento do que se estabelece no Regulamento Interno da Formação, na Subsecção II – Disciplina, Artigo 34º - Deveres Gerais dos Formandos e Artigo 36º - Sanções, que passamos a transcrever.

"Subsecção II – Disciplina

Artigo 34º - Deveres Gerais dos Formandos

O formando obriga-se a:

1. Frequentar a formação com interesse, assiduidade e pontualidade;
2. Cumprir o horário estabelecido sem exceder, no máximo, 10 minutos, após a hora estabelecida para o início da sessão;
3. Reger a sua conduta por critérios de integridade, ética e moral, respeitando o Regulamento Interno da Formação;
4. Participar com diligência em todas as actividades de formação previstas, incluindo os momentos de avaliação;
5. Tratar com urbanidade a entidade formadora, os seus representantes e os restantes formandos;
6. Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando, por qualquer forma, informações que assumam natureza confidencial ou reservada;
7. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
8. Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar no curso, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
9. Conforme legislação em vigor, é expressamente proibido fumar dentro das instalações da SEMA - Associação Empresarial;
10. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade formativa;

11. Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de formação - aprendizagem;
12. Conhecer as normas, horários e todos os serviços da SEMA - Associação Empresarial;
13. Cumprir o Regulamento Interno da Formação.

Artigo 36º - Sanções

- 1- O formando poderá ser excluído da frequência do curso quando ocorra uma das seguintes situações:
 - a) Falsas declarações prestadas no processo de admissão;
 - b) Não cumprimento dos deveres do formando previstos neste Regulamento;
 - c) Falta de aproveitamento;
 - d) Exceder os limites fixados nos artigos 32º - Momento da Justificação e 33º - Limite de Faltas;
- 2- Em caso de abandono do curso pelo formando sem motivo justificado, ou de rescisão do contrato de formação com base no incumprimento das regras nele estabelecidas, fica o formando sem qualquer direito a reembolso.
- 3- A verificação, pela SEMA, da falta de um ou mais documentos necessários ao Dossier Técnico-Pedagógico, por parte do formando, determina a não entrega do certificado de formação."

VII – Regime de Avaliação

- 1- Os formandos terão de prestar provas de avaliação em todos os módulos ministrados;
- 2- Os formadores definem os momentos e formas de avaliação do módulo ou módulos que ministram;
- 3- As modalidades de avaliação são as definidas no Artigo 39º, do Regulamento Interno que passamos a transcrever:

"Artigo 39º - Modalidades de Avaliação

- 1- Cursos de curta duração: avaliação sumativa, com a realização de fichas de trabalho.
- 2- Cursos de longa duração: a avaliação é contínua e processa-se em duas modalidades:
 - a. A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, na qual intervém essencialmente o formador e o formando;
 - b. A avaliação sumativa, que pode revestir a forma de teste, trabalhos escritos, grelhas de observação.

Artigo 40º - Periodicidade

- 1- Para cursos de curta duração, será realizada no final da formação;
- 2- Para cursos de longa duração, haverá momentos de avaliação previamente estabelecidos, com o objectivo de analisar o percurso do formando e que serão determinados individualmente para cada curso e de acordo com a sua especificidade.

Artigo 41º - Aproveitamento na Formação

- 1- Para o formando ser considerado como “Aprovado” no curso devem-se registar, cumulativamente, os seguintes factos:
 - a) Obter aproveitamento na globalidade dos módulos do curso, com uma média no mínimo de “Suficiente”, numa escala qualitativa de Insuficiente a Muito Bom, ou uma média global do curso igual ou superior a 10 valores, numa escala quantitativa de 0 a 20;
 - b) Não ultrapassar o limite de faltas previsto no artigo 33º.
- 2- O aproveitamento na formação levará à emissão de um certificado comprovativo de formação profissional, o não aproveitamento levará à emissão de uma declaração de frequência do curso.”

VIII – Duração das Acções

- 1- A duração diária para as acções de formação em sala e nas entidades é de três horas, no máximo seis ou nove semanais, em pós-laboral;
- 2- A duração diária para as acções de formação em sala e nas entidades é de 6 horas diárias, no máximo 30 semanais, em laboral;
- 3- Os formandos deverão ainda manifestar disponibilidade para eventuais alterações às disposições ao disposto nos números anteriores e que venham a ser consideradas pertinentes, em conformidade com a lógica de desenvolvimento do projecto.

IX - Disposições Finais e Transitórias

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Coordenadora Técnico Pedagógica, pelo Responsável pela Formação e pela Direcção, de acordo com a legislação em vigor. O Regulamento Interno da Formação estabelece, em termos de Disposições Finais e Transitórias, o que passamos a transcrever.

“Capítulo VIII – Disposições Finais e Transitórias

Artigo 44º - Reposição de Sessões

Único - Se a formação ou o curso for desmarcado pela Associação, ao formando ser-lhe-á devolvido o montante por ele entregue no acto de inscrição.

Artigo 45º - Queixas e Reclamações

- 1- São tratadas, caso a caso, e devidamente analisadas, tendo em conta os factos apresentados pelos formandos, na Ficha de Reclamação existente na Associação para o efeito.
- 2- O procedimento em caso de reclamações será:
 - a) Análise da reclamação apresentada no prazo de 15 dias úteis;
 - b) Notificação escrita da decisão ao reclamante no prazo de 3 dias úteis, após a conclusão da análise da reclamação por parte da Associação;

- c) Serão implementadas acções correctivas sempre que se detectem não conformidades associadas às reclamações;
 - d) As acções correctivas incluem uma análise para determinar as causas prováveis para a não conformidade, a designação de uma pessoa responsável e a definição de um prazo para implementar a acção correctiva e a avaliação da eficácia daquela acção;
 - e) Serão mantidos os registos das reclamações e o respectivo tratamento em arquivo.
- 3- Em todos os casos, será dada resposta por escrito ao reclamante.

Artigo 46º - Interrupções da Formação

No caso de existência de interrupções da formação, os formandos:

- 1- Serão atempadamente avisados desta ocorrência;
- 2- A formação reiniciar-se-á em data indicada pela entidade, mantendo-se o horário e os dias de semana previamente afectos à formação.

Artigo 47º - Repetições de Cursos

Sempre que existir procura de formações ou cursos já desenvolvidos, a entidade procederá à repetição dos mesmos, adaptando-os aos formandos a quem se irão dirigir.”

X – Formulários¹

Os formulários utilizados na SEMA - Associação Empresarial pelos formandos são:

- Modelo 11-SEMA – Justificação de Faltas Formandos
- Modelo 13-SEMA – Ficha de Ocorrências / Desistências
- Modelo 32-SEMA – Ficha de Reclamação

A formação é um acto de aprendizagem que exige responsabilidade na execução e na participação. Partilhando consigo esta co-responsabilização, desejamo-lhe um curso que corresponda às suas necessidades formativas e solicitamo-lhe a sua colaboração, através da sua participação activa.

NOTA: O Regulamento Interno completo encontra-se à sua disposição, para consulta, no Departamento de Formação Profissional e Emprego da SEMA.

¹ Todos os formulários indicados estão disponíveis, em dossier próprio, no Departamento de Formação Profissional e Emprego da SEMA.