

ADRMAG

ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
RURAL INTEGRADO DAS SERRAS DO
MONTEMURO, ARADA E GRALHEIRA



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

ÍNDICE

Conteúdo

ÍNDICE	2
INTRODUÇÃO	3
I – POLITICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE	3
II – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 3.º - Horário de Atendimento	4
Artigo 4.º - Definição de Conceitos	5
III- ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA	5
Artigo 5.º - Enquadramento	5
Artigo 6.º - Recursos Humanos	5
Artigo 7.º - Espaços e Equipamentos	6
Artigo 9.º - Inscrição	6
Artigo 10.º - Proteção de Dados Pessoais	6
Artigo 11.º - Seleção dos Candidatos/as	7
Artigo 12.º - Contrato de Formação	7
Artigo 13.º - Direitos dos formandos/as	8
Artigo 14.º - Deveres dos Formandos/as	8
Artigo 15.º - Proibições	9
Artigo 16.º - Violação dos Deveres do Formando/a	9
Artigo 17.º - Apoios Financeiros	9
1. Bolsa de formação:	9
2. Encargos com alimentação:	10
3. Encargos com despesas de transporte:	10
4. Encargos com despesas de acolhimento:	10
5. Subsídio de alojamento:	10
6. Encargos com seguros de acidentes pessoais:	10
Artigo 18.º - Pagamentos a Formandos/as	11
Artigo 19.º - Carga Horária	11
Artigo 20.º - Assiduidade, Pontualidade e Aproveitamento	11
Artigo 21.º - Faltas	11
Artigo 22.º - Processo de Justificação de Faltas	12
Artigo 23.º - Limite de Faltas	12
Artigo 24.º - Interrupções e Repetições de Ações de Formação	12
Artigo 25.º - Avaliação	13
Artigo 26.º - Certificação	13
Artigo 27.º - Recrutamento e Seleção de Formadores, Coordenadores/Gestores e Outros Agentes	13
Artigo 28.º - Regime Contratual Formadores/as e Outros Agentes	14
Artigo 29.º - Direitos Formadores/as	14
Artigo 30.º - Deveres Formadores/as	14
Artigo 31.º - Direitos Coordenadores/a Formação	15
Artigo 32.º - Deveres Coordenador/a Formação	16
Artigo 33.º - Direitos Outros Agentes Formação	16
Artigo 34.º - Deveres Outros Agentes Formação	17
VI – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	17
Artigo 35.º - Reclamações e/ou Sugestões	17
VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	17
Artigo 36.º - Obrigação de Comunicação	17
Artigo 37.º - Procedimentos	18
Artigo 38.º - Disposições Finais	18
LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:	19
- Decreto-Lei 242/88 de 7 de julho de 1988 que estabelece os direitos e deveres dos formandos em cursos de formação profissional	19

INTRODUÇÃO

A ADRIMAG, Associação de Desenvolvimento Rural Integrado das Serras de Montemuro, Arada e Gralheira, é uma associação privada sem fins lucrativos, com sede em Arouca, composta por associados públicos e privados. Os órgãos sociais da associação são a Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal.

O objeto social desta entidade comporta várias atribuições e portanto é muito abrangente, não fosse esta associação vocacionada para o desenvolvimento rural local. Assim sendo o artigo segundo dos estatutos da associação regula o **objeto social** desta forma *“A associação tem por fim a defesa, proteção, valorização e dinamização do património rural, natural e cultural, com especial relevo para todo o património endógeno; raças autóctones; produtos de qualidade e artesanato. A valorização do património inclui também um contributo ativo ao nível do escoamento dos produtos. Pretende atuar também na componente do turismo rural, fomentando-o e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do seu território, para a oferta de produtos turísticos diferenciadores e inovadores, permitindo dessa forma que a imagem do território seja atrativa e vendável. Pretende ainda ser um agente voltado para o aumento da qualificação dos cidadãos, promovendo a formação profissional e todas as iniciativas relacionadas com a qualificação, formação e emprego. Outra das suas prioridades relaciona-se com a animação do território, ao nível da promoção de iniciativas culturais, designadamente o apoio da etnografia e todas as atividades que contribuam para a manutenção da nossa identidade aos mais variados níveis. Do ponto de vista da cooperação e do trabalho em rede, pretende ser um agente dinamizador e um parceiro ativo em projetos que valorizem o território. A ADRIMAG pretende de igual forma atuar ao nível da sociedade e dos problemas emergentes, ou seja, promovendo a igualdade entre géneros, a não discriminação e em última instância a igualdade social.”*

Com este objeto social e estando a associação a desenvolver uma atividade numa zona acentuadamente rural, facilmente se encaixa a formação profissional e a sua vocação para o combate ao desemprego, pois apesar de a sua sede estar implantada em Arouca, a associação desenvolve as suas atividades em vários municípios distribuídos pela região norte e centro, a saber: Arouca, Vale de Cambra, Oliveira de Azeméis, S. João da Madeira, Santa Maria da Feira, Castelo de Paiva, Cinfães, Sever do Vouga, São Pedro do Sul e Castro Daire. A ADRIMAG existe há 20 anos, e durante toda a sua existência, promoveu cursos de formação profissional, pela experiência que foi adquirindo ao longo dos anos e pelo conhecimento que tem da sua zona de intervenção, entendeu que esta era uma área de todo fundamental para a qualificação da população, ao nível das suas competências e consequentemente ao nível do seu bem estar social, físico e económico.

Tendo em conta as suas atribuições e a sua política, os objetivos que se pretendem atingir passam por uma estratégia de fomento do emprego, especialmente através da melhoria das qualificações do público em geral e nalguns casos de públicos com carências específicas e dificuldades concretas.

Os **objetivos** que se pretendem atingir passam pelo seguinte:

- Desenvolvimento Social da região;
- Melhoria das qualificações profissionais;
- Elevação do nível escolar e profissional das populações locais;
- Combate ao desemprego;
- Incentivo à criação de autoemprego;
- Melhoria das condições de vida da população;
- Desenvolvimento e crescimento económico local.

I – POLITICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

A ADRIMAG é uma entidade formadora acreditada pela DGERT (Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) e ainda certificada em conformidade com a norma ISO 9001:2015, desde 01 de agosto de 2017 em várias atividades, entre as quais se destaca a formação profissional.

A política e estratégia desta entidade, assenta numa **missão** que é contribuir para o desenvolvimento rural e integrado do território “Serras de Montemuro, Arada e Gralheira” e numa **visão** que é de tornar-se num organismo de referência e de excelência.

O cumprimento da nossa missão assenta no seguinte conjunto de **valores** e de comportamento:

- Ética e Respeito pelas pessoas;
- Equidade e Igualdade de tratamento;
- Qualidade dos serviços;
- Competência técnica e profissionalismo;
- Inovação;
- Trabalho de equipa;
- Responsabilidade social e ambiental.

No âmbito da sua atuação, a ADRIMAG compromete-se a desenvolver uma **política de qualidade** no sentido de:

- Garantir a maturidade crescente da organização e dos projetos realizados, numa prática de melhoria contínua;
- Rever o Sistema de Gestão da Qualidade periodicamente;
- Manter um Sistema Organizacional coordenado que assegure a credibilidade interna e que mereça a confiança das entidades oficiais, promotores/clientes e de todas as entidades com quem colabora;
- Assegurar elevados padrões de qualidade nos serviços prestados, em conformidade com requisitos técnicos e legais aplicáveis à sua atividade;
- Garantir a satisfação dos seus colaboradores.

II – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito e Vigência

1. A ADRIMAG, Associação de Desenvolvimento Rural Integrado das Serras de Montemuro, Arada e Gralheira com sede em Arouca, tem entre as suas atribuições a promoção da formação profissional.
2. O Regulamento de Funcionamento da Formação é um instrumento regulador do funcionamento da formação. Este documento define as normas de funcionamento das ações de formação a desenvolver nas diversas áreas de formação.
3. O regulamento tem uma duração indeterminada e pode ser revisto sempre que se considere necessário.
4. A sua elaboração, assim como a sua revisão, são da competência do Responsável pela Área de Educação e Formação – Formação Profissional.

Artigo 2.º - Objetivos

O presente regulamento de funcionamento da formação visa:

- a) Informar sobre as normas de funcionamento das ações de formação, presenciais e em regime de e-learning, promovidas pela ADRIMAG.
- b) Estabelecer as regras de funcionamento das ações de formação, nomeadamente em termos de direitos e deveres dos vários intervenientes no processo formativo, critérios seleção dos candidatos, tratamento de reclamações e/ou sugestões.
- c) Divulgar os serviços à disposição dos formandos e dos formadores.
- d) Definir as condições de utilização dos serviços disponíveis.

Artigo 3.º - Horário de Atendimento

1. O horário de atendimento ao público, nas instalações sita na Zona Industrial de S. Domingos II, Lote 3, 4540-177 Arouca, é desenvolvido no período compreendido entre as 9:00 e as 12:30 e das 14:00 às 18:00, de segunda- feira a sexta-feira.
2. Nos períodos em que decorrem ações de formação, o atendimento prolonga-se durante o horário das sessões, encontrando-se um técnico/coordenador disponível através de um contacto móvel, para prestar o apoio necessário.

Artigo 4.º - Definição de Conceitos

Entende-se por:

- a) **Formando/a:** todo o indivíduo que frequenta uma ação de formação, durante determinado período de tempo, com vista a adquirir os conhecimentos, aptidões e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão ou ao exercício de uma função.
- b) **Ativo Empregado:** todo o indivíduo que se encontra a exercer uma profissão dentro do mercado de trabalho, possuindo um vínculo laboral a uma entidade empregadora, ou que exerce a sua atividade como profissional liberal, em regime de trabalho por conta própria.
- c) **Ativo Desempregado:** todo o indivíduo que não estando empregado se encontra disponível para trabalhar e que procura ativamente trabalho. Os indivíduos desempregados dividem-se em três grupos: desempregado à procura do primeiro emprego (nunca tendo exercido qualquer atividade profissional qualificada), desempregado de curta duração (há menos de 12 meses) e desempregado de longa duração (há mais de 12 meses).
- d) **Ação de Formação:** uma intervenção formativa, que se desenvolve em torno de objetivos previamente definidos e que são preconizados através de uma metodologia suficientemente eficaz para que sejam criadas condições favoráveis à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e comportamentos que são exigidos a um indivíduo para o exercício de funções próprias de determinada profissão ou grupo de profissões.
- e) **Formação E-learning:** Os cursos de e-learning consistem numa modalidade de ensino à distância, com sessões síncronas (online) e/ou assíncronas, que permite uma rápida atualização de conhecimentos. As formações em e-learning permitem uma maior flexibilidade de horários evitando deslocações e promove o sentido de responsabilidade. Todos os cursos são adaptados ao ritmo de aprendizagem de cada formando e às suas necessidades.

III- ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 5.º - Enquadramento

1. O funcionamento da formação estará concentrado na área de Educação e Formação.
2. Nessa área desenvolvem-se todas as atividades relacionadas com a formação: gestão e organização da formação, incluindo o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e avaliação da formação.

Artigo 6.º - Recursos Humanos

1. A **equipa da formação** é constituída pelo gestor/a da formação, coordenador/a pedagógico, tutor/a, mediador/a, formador/a e administrativo/a. Podem intervir no processo formativo outros agentes ou existir a necessidade de recurso a prestação de serviços para assegurar algumas atividades, nomeadamente os serviços de contabilidade.
2. O/A **gestor/a da formação** é responsável pela elaboração da política de formação; planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; gestão recursos afetos à atividade formativa; e relações externas.
3. O/A **coordenador/a pedagógico/a** é responsável por assegurar o apoio à gestão da formação; pelo acompanhamento pedagógico das ações de formação; por preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.
4. O/A **mediador/a** é responsável pelo acompanhamento pedagógico das ações de formação; e articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo.
5. O/A **formador/a** é responsável por planear/preparar a formação em regime presencial ou em regime e-learning; desenvolver/animar a formação em regime presencial ou em regime e-learning; avaliar a formação em regime presencial ou em regime e-learning; facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento; orientar o percurso pedagógico da ação, bem como todas as situações verificadas no interior da sala de formação; conceber e produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos

de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado.

6. O/A **administrativo/a** é responsável pelo atendimento permanente e por outras atividades de carácter administrativo.

7. As funções de gestão da formação e coordenação pedagógica podem ser exercidas em acumulação.

Artigo 7.º - Espaços e Equipamentos

1. A ADRIMAG dispõe de espaço de atendimento ao público na Zona Industrial S. Domingos II, Lote 3 4540-177 Arouca.

2. As salas de formação teórica e de formação em informática, próprias ou arrendadas, têm condições adequadas, nomeadamente, em termos de espaço, condições ambientais, condições de higiene e segurança e equipamentos e mobiliário de apoio.

3. As salas de formação em informática têm no mínimo 1 computador para 2 formandos e 1 computador para o formador, equipados com software adequado.

4. Os equipamentos e espaços para a componente prática cumprem os objetivos de aprendizagem previstos no programa e têm em consideração os requisitos previstos na legislação específica existente.

5. Todos os espaços mencionados anteriormente satisfazem os requisitos de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais exigidas pelo Decreto-Lei n.º 163/2006 de 8 de agosto. Em ação promovida por entidade distinta da entidade formadora, os requisitos relativos a instalações (com exceção do espaço de atendimento ao público) são dispensados quando a sua aplicação for manifestamente inviável. Neste caso, a entidade promotora deve comunicar à entidade formadora, por escrito, os motivos que impossibilitam a aplicação dos referidos requisitos.

6. A formação em regime e-learning pressupõe que os equipamentos informáticos sejam propriedade dos formandos.

Artigo 8.º - Datas, Horários e Local da Formação

1. As datas, horários e locais de realização serão especificados em relação a cada ação de formação, devendo constar sempre do dossiê técnico-pedagógico, do contrato de formação e estar afixados no local de realização da ação de formação.

2. No caso de formação online, as datas, horários, especificados em relação a cada ação de formação, constam do programa de formação disponibilizado, via email, ao formando, com antecedência.

3. No caso de formação online, ambas as partes devem encontrar-se previamente para a assinatura do contrato de formação e demais documentação necessária ao dossiê técnico-pedagógico.

4. A ADRIMAG reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de datas, horários e/ou locais de realização da ação de formação. Existindo esses ajustamentos, os mesmos serão sujeitos a **aprovação** dos formandos e formadores e serão registados em formulário próprio designado "Ficha de Ocorrências".

Artigo 9.º - Inscrição

1. O processo de inscrição consiste no preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada pela ADRIMAG, no espaço de atendimento ao público, no site em www.adrimag.com.pt, ou na página FB da ADRIMAG através do preenchimento de um *google form*. A entrega de todos os documentos solicitados pode ser realizada presencialmente ou através do envio por email das respetivas digitalizações, com autorização expressa em relação à utilização dos mesmos por parte da ADRIMAG.

2. No momento da formalização da inscrição é disponibilizado o Regulamento de Funcionamento da Formação e o/a candidato/a é ainda informado/a de todos os aspetos considerados relevantes para o total esclarecimento prévio das questões subjacentes à ação de formação em que se inscreve.

3. A prestação de informações falsas é motivo de exclusão do processo de seleção.

Artigo 10.º - Proteção de Dados Pessoais

1. Encontra-se em vigor a Lei 58/2019, de 8 de agosto, que é a lei nacional de assegura a execução do

Regulamento (UE) 2016/679 – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD).

2. No cumprimento do Novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, cumpre-nos informar que a recolha de dados pessoais se destina única e exclusivamente a dar resposta aos requisitos legais do processo formativo da ADRIMAG, enquanto entidade formadora certificada pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (Certificado nº 0433/2013).
3. A recolha dos dados pessoais justifica-se perante a necessidade de organizar o processo administrativo e técnico-pedagógico de cada ação de formação, nomeadamente com a finalidade de organização do processo contabilístico, elaboração do dossiê técnico-pedagógico, emissão de certificado de formação profissional na Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa.
4. No caso da formação *e-learning*, os elementos resultantes da captação e difusão da imagem pessoal em suporte digital (foto, som e vídeo), são utilizados apenas para efeitos de evidência perante o Programa Operacional de Financiamento, no caso de Formação Financiada.
5. O tratamento dos dados é acompanhado pelo Responsável da Proteção de Dados, da ADRIMAG, sendo o mesmo responsável pela conformidade em matéria de proteção de dados.
6. O titular dos dados tem direito de acesso, retificação, oposição, de apagamento, limitação, nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados Pessoais. O exercício dos direitos pode ser solicitado através de correio eletrónico.
7. Os seus dados pessoais serão mantidos em base de dados durante o período de 5 anos, de acordo com a legislação aplicável à Formação Profissional.
8. Para mais informações sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) consulte: www.cnpd.pt

Artigo 11.º - Seleção dos Candidatos/as

1. O processo de seleção é efetuado de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Existência de todos os elementos solicitados na Ficha de Inscrição ou outros elementos que venham a ser solicitados de acordo com a especificidade da ação de formação (tem carácter eliminatório);
 - b) Verificação dos critérios de elegibilidade específicos da ação de formação;
 - c) Inscrição em Centro Qualifica, quando constituir fator preferencial e/ou obrigatório, no caso de formação financiada;
 - d) Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo, os conteúdos e os objetivos da ação de formação;
 - e) Interesse e motivação expressas pelo candidato/a.
 - f) Data de inscrição. Critério utilizado em situações em que dois ou mais candidatos estejam em igualdade de circunstâncias e quando apenas uma parte destes poderem frequentar a ação de formação.
 - g) Os/as formandos/as que não tenham concluído uma ação de formação por motivo de faltas relacionadas com a maternidade, paternidade ou assistência à família têm prioridade no acesso, após o termo do impedimento.
2. A metodologia de seleção assenta na análise curricular e/ou na realização de uma entrevista pessoal.
3. Para além dos critérios gerais e da metodologia de seleção referida nos pontos 1. e 2. deste artigo poderão ser estabelecidos outros de acordo com a especificidade da ação de formação.
4. A ADRIMAG reserva-se o direito de voto de qualidade na seleção de candidatos/as sempre que estejam envolvidos mais do que um parceiro no âmbito da realização da ação de formação.
5. O processo de seleção dos candidatos/as fica completo com uma comunicação de seleção, por via telefónica ou email, para a ação de formação.

V – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

V.1 – FORMANDOS

Artigo 12.º - Contrato de Formação

1. Com os/as formandos/as serão celebrados contratos de formação.
2. O contrato de formação é o contrato celebrado entre a entidade promotora da formação, em alguns casos em colaboração com outras entidades e o formando/a, em que este/a se obriga a executar as tarefas inerentes

à frequência da ação de formação.

3. O contrato de formação está sujeito a forma escrita, é feito em duplicado e assinado pelo representante da entidade formadora e pelo/a formando/a, destinando-se um exemplar a cada contraente.
4. O contrato de formação deve conter uma breve descrição da ação que o/a formando/a vai frequentar, a identificação do local e horário em que se realiza a ação no caso de formação presencial, ou plataforma de acesso no caso de formação em regime de e-learning, datas de início e de fim, quando se aplicar a indicação de apoios financeiros a atribuir, assim como outros direitos e deveres das partes.
5. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento de conclusão da ação de formação ou por rescisão ou por exclusão do formando/a.

Artigo 13.º - Direitos dos formandos/as

1. Durante a frequência da ação de formação o/a formando/a terá direito a:
 - a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas e metodologias estabelecidas, presencial e/ou e-learning, desenvolvendo atividades integradas no respetivo perfil de formação.
 - b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, com acesso a instalações e equipamentos, no caso de formação presencial, assim como materiais e documentação em suportes digitais, no caso de formação em regime de e-learning, compatíveis com a tipologia da ação de formação.
 - c) Receber, no caso de preencher os requisitos, os apoios financeiros, no âmbito da formação financiada, de acordo com os valores constantes no contrato de formação.
 - d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, que proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades de formação, no caso de formação presencial.
 - e) Obter, de forma gratuita, no final da ação um Certificado de Formação, caso seja aprovado ou uma declaração comprovativa de frequência se não for aprovado.
 - f) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto da ação de formação.
 - g) Que a ADRIMAG respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais, no caso da de formação presencial.
 - h) Ser tratado com respeito, correção e isenção por qualquer elemento da ADRIMAG.
 - i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou profissional, bem como os elementos resultantes da captação e difusão da imagem pessoal em suporte digital (foto, som e vídeo), mediante autorização prévia, sendo os mesmos utilizados apenas para efeitos de evidência perante o Programa Operacional de Financiamento, no caso de Formação Financiada.
 - j) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito e apresentar sugestões e/ou reclamações relativas ao funcionamento da ADRIMAG de acordo com o procedimento em vigor.

Artigo 14.º - Deveres dos Formandos/as

1. Durante a frequência da ação de formação o/a formando/a tem o dever de:
 - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe foram ministrados.
 - b) Comportar-se de forma adequada, mantendo uma postura ativa e participativa na(s) ação(ões) de formação que frequenta, realizando as atividades pedidas e propostas pela equipa pedagógica, realizando os trabalhos e desafios solicitados ou quaisquer outras formas de avaliação definidas.
 - c) Tratar com urbanidade a ADRIMAG, seus representantes, trabalhadores e colaboradores e as pessoas com quem se relacionem durante e por causa da formação.
 - d) Respeitar as instruções de formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo, referente a atividades que se insiram no objeto da ação, aceitando com educação as orientações dadas.
 - e) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação, nomeadamente utilizar os meios de proteção individual e/ou coletivo
 - f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados na formação.
 - g) Suportar os custos de substituição ou reparação de instalações, de equipamentos e demais bens, que utilizar no período de formação, fornecidos pela ADRIMAG ou seus representantes, sempre que os

danos produzidos resultem de comportamento doloso, ou negligente.

- h) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora e guardar lealdade à ADRIMAG, nomeadamente não transmitindo informações sigilosas de que tome conhecimento por ocasião da formação.
- i) Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.
- j) Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;
- k) No caso de formação e-learning, dispor de acesso a um computador, com ligação à Internet no momento de acesso à ação de formação. O/A formando/a é, também, responsável por todos os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, custos telefónicos e custos relacionados com equipamento.
- l) Comunicar ao serviço de segurança social da área de residência ou instituição de segurança social competente, o início da frequência de curso de formação profissional com atribuição de compensação remuneratória.
- m) Cumprir o Regulamento de Funcionamento da Formação.

Artigo 15.º - Proibições

Não é permitido ao/à formando/a, sob pena de lhe serem aplicadas sanções disciplinares:

- a) Introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes, ou drogas equiparadas nos locais da formação;
- b) Apresentar-se em estado de embriaguez ou sob efeito de estupefacientes ou drogas;
- c) Praticar jogos de fortuna/azar nas instalações onde decorre a formação;
- d) O uso de quaisquer equipamentos eletrónicos e informáticos durante as sessões de formação, exceto se os mesmos forem recursos necessários à formação a decorrer ou se se tratar de formação em regime e-learning.
- e) Trazer para o local de formação objetos que possam ser perigosos para si ou para os outros;
- f) Participar em atividades ou jogos que possam vir a provocar risco para a sua integridade física ou para a dos outros;
- g) Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito;
- h) Desenvolver atividades partidárias, religiosas ou comerciais nas instalações da ADRIMAG.

Artigo 16.º - Violação dos Deveres do Formando/a

1. A violação dos deveres do formando/a confere à entidade formadora o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.
2. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram.
3. A faculdade prevista no n.º 1 deve ser precedida de uma advertência, por escrito ao formando, sempre que a entidade formadora considere que a mesma pode obstar a nova violação e que a permanência do contrato ainda é viável.
4. O disposto neste artigo não prejudica a eventual responsabilidade civil ou criminal do formando.

Artigo 17.º - Apoios Financeiros

Formação não Financiada:

A ADRIMAG reserva-se ao direito de definir um custo para frequência das formações, o qual é estipulado tendo em conta as características da formação.

Formação Financiada:

Caso tenha sido aprovado financiamento para a ação de formação, o formando poderá ter direito aos seguintes apoios financeiros, se cumprir os requisitos previstos na legislação em vigor:

1. Bolsa de formação:

- A bolsa de formação pode ser atribuída a pessoas desempregadas com idade igual ou superior a 23 anos. Este limite de idades não se aplica a jovens que reconhecidamente não estejam em educação, formação ou no emprego (jovens NEET) e que não sejam beneficiários de bolsa de profissionalização.

O limite de idades, também, não se aplica no caso de pessoas que se encontrem em risco de exclusão social ou com deficiências ou incapacidades.

- O valor mensal da bolsa de formação não pode ultrapassar o valor de 35% do IAS (indexante de apoios sociais), calculado em função do número de horas de formação frequentadas pelo formando/a, de acordo com a seguinte fórmula:

Em que:

$$V_{bp} = \frac{N_{hf} \times V_b \times 12(\text{meses})}{52(\text{semanas}) \times N(\text{horas})}$$

V_{bp} = valor mensal da bolsa de formação a pagar;

V_b = valor da bolsa (35% ou 50% IAS, consoante a situação do formando);

N_{hf} = número de horas de formação frequentadas pelo formando;

N = duração semanal da formação aprovada para a oferta cofinanciada.

- No caso de pessoas portadoras de deficiências ou incapacidades o valor máximo da bolsa de formação pode ascender a 50% do IAS.

2. Encargos com alimentação:

- Pode ser atribuído subsídio de alimentação a formandos/as, independentemente da sua situação face ao emprego, em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas e, no caso dos empregados, desde que a formação decorra fora do período normal de trabalho.

3. Encargos com despesas de transporte:

- Pode ser atribuído subsídio de transporte aos formandos/as para frequência das ações de formação (incluindo as componentes de formação em contexto de trabalho ou estágio curricular) em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo.
- Sempre que o formando/a fizer prova de que não existe transporte coletivo ou não seja possível a sua utilização, poderá ser atribuído um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 15% do IAS, desde de que o formando/a não aufera subsídio de alojamento. Neste caso, o pagamento é efetuado ao quilómetro, tendo o formando/a que fazer prova do n.º de quilómetros que distam entre a sua morada efetiva e o local da formação. O valor a pagar por km percorrido é definido no contrato de formação e tem como limite máximo mensal 15% do IAS, calculado em função do número de dias de formação frequentadas pelo formando/a.

4. Encargos com despesas de acolhimento:

- Pode ser atribuído subsídio com o acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo dos formandos/as, até ao limite máximo mensal de 50% do IAS, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência na formação.

5. Subsídio de alojamento:

- Pode ser atribuído subsídio de alojamento, até ao limite mensal de 30% do IAS, quando a localidade onde decorra a formação distar 50 km ou mais da localidade de residência do formando/a ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário de formação. Podem ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.

6. Encargos com seguros de acidentes pessoais:

- Os formandos/as ativos empregados, ativos desempregados e formandos inativos podem beneficiar de um seguro de acidentes pessoais.

7. A concessão dos apoios previstos nos pontos anteriores **está dependente do número de horas de formação frequentadas pelo formando/a**. As faltas determinam a perda correspondente da bolsa de formação e de outros apoios previstos nos pontos anteriores.

8. O somatório dos apoios, previstos nos n.ºs 2., e 3. do presente artigo, **não pode ultrapassar o valor de 75% do IAS**.

9. Os apoios financeiros previstos serão sempre indexados aos previstos na lei, o que significa que se vier a acontecer alguma alteração à legislação, serão imediatamente avisados dessas alterações.

Artigo 18.º - Pagamentos a Formandos/as

1. Quando houver lugar ao pagamento dos apoios financeiros previstos no artigo anterior, este será efetuado da seguinte forma:

- a) Os pagamentos relativos a apoios financeiros a formandos/as são efetuados mensalmente, em data definida no início da ação de formação.
- b) No caso de ações de formação de duração igual ou inferior a 120 horas, os pagamentos relativos a apoios financeiros a formandos/as são efetuados no final da ação de formação, num prazo máximo de 45 dias.
- c) Os pagamentos a formandos/as são realizados obrigatoriamente por transferência bancária, pelo que o/a formando/a é obrigado a entregar documento bancário atualizado que seja comprovativo da titularidade da conta.
- d) Os pagamentos poderão ser cancelados, caso o programa financiador deixe de pagar os valores financiados.

Artigo 19.º - Carga Horária

1. O número de horas de formação não pode ultrapassar as 7 horas diárias e as 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral, tratando-se de formação financiada.

2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as 4 horas diárias e as 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

2. Quando a ação for não financiada, os limites de horas podem sofrer alterações, 8 horas diárias e as 40 semanais.

3. A carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação prática em contexto de trabalho, em que a distribuição horária deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora.

Artigo 20.º - Assiduidade, Pontualidade e Aproveitamento

1. O/A formando/a deve comparecer no local de formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a sua assiduidade e pontualidade ser registada na respetiva "Folha de Sumários e Presenças". No caso de formação em regime de e-learning, a assiduidade deverá ser registada pelo formador. No caso de formação financiada, será necessário recolher evidências da assiduidade, através da captura da tela no início e fim de cada sessão, assim como gravação de sessões ministradas em ambiente digital, respeitando, contudo, as normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2. A folha de sumários e presenças deve ser rubricada pelos formandos e assinada pelo formador no final de cada sessão de formação, e posteriormente pelo coordenador responsável pela ação de formação. No caso de formação em regime de e-learning, a folha de sumários e presença será assinada apenas pelo formador/a e posteriormente pelo coordenador/a da formação.

3. Para efeitos de conclusão da ação de formação com aproveitamento, e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total, quer se realize na modalidade presencial ou em regime e-learning.

4. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido e o/a formando/a revele de uma forma explícita o seu interesse em prosseguir na ação de formação e a vontade de fazer esforços acrescidos, poderão ser desenvolvidos mecanismos de recuperação.

5. Cabe ao/à formador/a responsável pelo módulo de formação onde se registaram as faltas, apreciar as implicações das faltas registadas para o cumprimento dos objetivos definidos para a ação de formação, e definir, caso entenda necessário, os mecanismos de recuperação.

6. Os mecanismos de recuperação previstos nos números anteriores podem compreender a realização de uma prova ou trabalho escrito ou outra atividade formativa definida pelo formador/a da ação de formação.

7. A assiduidade e pontualidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 21.º - Faltas

1. Para efeitos do presente regulamento a falta é entendida como a ausência do/a formando/a durante o

período normal da formação, em regime presencial e/ou em regime e-learning, consignado no cronograma da ação de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2. Desde que devidamente comprovadas serão consideradas justificadas as faltas motivadas por:

- Casamento, durante 15 dias seguidos;
- Falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho ou filha, padrasto, madrastra, enteado, sogro, sogra, genro e nora, ou pessoa que viva em união de facto com o trabalhador, durante 5 dias seguidos;
- Falecimento dos avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos e cunhados, durante 2 dias seguidos;
- Doença ou acidente;
- Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspeção militar, tribunal e polícia;
- Necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente de filhos, adotados ou enteados, menores de 10 anos, ou independentemente da idade caso sejam portadores de deficiência ou doença crónica;
- Assistência a netos, que sejam filhos de adolescentes que convivam com o formando/a, até 30 dias seguidos após o nascimento;
- Deslocação à escola do responsável pela educação do menor, quando não seja possível efetuar-se fora do período das atividades formativas;
- Para desempenho de funções pelos trabalhadores eleitos para estruturas representativas dos trabalhadores.
- Poderão ser consideradas justificadas outras faltas assim qualificadas por lei ou as autorizadas pela ADRIMAG.

3. São consideradas faltas injustificadas:

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

Artigo 22.º - Processo de Justificação de Faltas

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo formando, anexando, sempre que possível, comprovativo emitido pelas entidades que determinaram a não comparência do formando.
2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, bem como dos motivos que a determinaram.
3. A justificação pode ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
4. A Coordenação Técnico Pedagógica pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não a falta.

Artigo 23.º - Limite de Faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder os 5% do total das horas de formação.
2. As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 10% do total das horas de formação.
3. A prática de mais de 5% de faltas injustificadas poderá determinar a rescisão do Contrato de Formação.
4. O/A formando/a que ultrapasse o limite estabelecido no número anterior, só poderá continuar a frequentar a ação de formação mediante parecer favorável da Coordenação Pedagógica, após consulta da equipa de formação responsável pela ação de formação, que deverá ter em conta, nomeadamente, a evolução do processo de aprendizagem do formando e a possibilidade de encontrar soluções adequadas para superar a falta de assiduidade.

Artigo 24.º - Interrupções e Repetições de Ações de Formação

1. A ADRIMAG reserva o direito de proceder a ajustamentos pontuais de locais, cronogramas ou horários de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar e justificar as alterações ocorridas com a antecedência possível.
2. Existindo esses ajustamentos, os mesmos serão sujeitos a aprovação dos formandos e formadores e serão

registados em formulário próprio (ficha de ocorrências). No caso de formação em regime de e-learning, qualquer ajustamento será comunicado na sessão online, cuja aprovação deverá ficar registada via vídeo, ou por via de envio de email, com aviso de entrega e leitura, e em relação ao qual o formando deverá acusar a sua receção.

3. Quando, seja impossível dar continuidade a uma ação já iniciada, a mesma será recalendarizada, obrigando-se a ADRIMAG a contactar todos os participantes, pelas vias necessárias e adequadas às modalidades de formação, quer seja presencial e/ou em regime de e-learning.

4. Caso surjam situações incontornáveis de continuidade de frequência da ação, por parte de algum/a formando/a, devido às alterações efetuadas, a ADRIMAG possibilita a integração em futura ação, sempre que exista uma nova edição, e se mantenham as condições de elegibilidade dos formandos.

Artigo 25.º - Avaliação

1. A avaliação incide, sem prejuízo das metodologias específicas de cada curso/módulo, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

2. A avaliação destina-se a:

- a) Informar o/a adulto/a sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos/as formandos/as à saída do curso/módulo.

3. O processo de avaliação, em regime presencial e/ou em regime e-learning, compreende as seguintes modalidades:

- a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento.
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

4. A avaliação deve ser processual, contextualizada, diversificada, transparente, orientadora e qualitativa.

5. Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação dos conhecimentos, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.

6. A avaliação sumativa é expressa em "Com aproveitamento" ou "Sem aproveitamento", "Validado" ou "Não Validado" ou com a designação definida para a ação de formação, em função do/a formando/a ter ou não atingido os objetivos da formação.

7. Mediante a especificidade de cada curso/módulo poderão ser definidos outros métodos e critérios de avaliação, que serão comunicados ao formando/a no início da ação de formação.

Artigo 26.º - Certificação

1. Para efeitos de certificação, conferida pela conclusão de uma ação de formação, em regime presencial e/ou e-learning, o formando deve obter uma avaliação "Com Aproveitamento", "Validado" ou "Não Validado" ou com a designação definida para a ação de formação.

2. A certificação será conferida conforme as exigências legais de cada ação de formação.

V.2 – FORMADORES/AS, COORDENADORES/GESTORES E OUTROS AGENTES ENVOLVIDOS

Artigo 27.º - Recrutamento e Seleção de Formadores, Coordenadores/Gestores e Outros Agentes

1. O processo de recrutamento e seleção é efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) A seleção do/a candidato/a é efetuada segundo os critérios de seleção consubstanciados com o perfil requerido na respetiva ficha de competência.
- b) Inicia-se o processo de recrutamento do/a candidato/a através da colocação de anúncio no jornal, e/ou da apreciação de candidaturas espontâneas recebidas até à data limite para a receção de candidaturas e/ou pedido de candidatos ao IEFP.
- c) As candidaturas recebidas são analisadas de forma a avaliar a adequabilidade aos requisitos constantes na ficha de competências.

- d) A seleção inicial de candidatos é feita através da análise e avaliação do “*curriculum Vitae*”. Os/as candidatos/as selecionados passam para a fase seguinte de entrevista e /ou teste de conhecimento técnico escrito.
- e) Após análise e avaliação é atribuída aos candidatos uma classificação final sendo os mesmos hierarquizados, quando aplicável.
- f) O/A candidato/a melhor posicionado será selecionado. A decisão será comunicada por carta ou e-mail a todos os candidatos.

Artigo 28.º - Regime Contratual Formadores/as e Outros Agentes

1. Com os formadores/as e outros agentes são celebrados contratos de prestação de serviços.
2. Os contratos de prestação de serviços não representam um vínculo laboral.
3. Esta prestação de serviços pode cessar a todo o tempo caso se verifique o incumprimento dos objetivos da formação, não conferindo a cessação direito a qualquer indemnização.
4. A falta de prestação de serviços ou ausência prolongada, sem aviso prévio à entidade, permite à ADRIMAG rescindir o contrato com o/a formador/a e outros agentes.
5. É reconhecido o princípio geral de autorização de acumulação de funções docentes em escolas particulares e escolas públicas, de acordo com a legislação em vigor.
6. O contrato pode ser resolvido por qualquer das partes desde que com um pré-aviso de 30 dias úteis.
7. O contrato pode ainda ser rescindido unilateralmente pela ADRIMAG, sem necessidade de aviso prévio, quando:
 - a) O formador/a falte um número de horas seguidas ou interpoladas igual ou superior às que, nos termos da lei, determine a sua substituição ou a isso obrigue por razões de garantia da existência de qualidade pedagógica;
 - b) O formador/a não cumpra os deveres previstos neste Regulamento.

Artigo 29.º - Direitos Formadores/as

1. Os /as formadores/as têm os seguintes direitos:
 - a) À disponibilização toda a informação e os esclarecimentos que considerem necessários sobre a ação de formação, designadamente em termos de modalidade de aprendizagem (presencial ou e-learning), dos objetivos, conteúdos programáticos e duração.
 - b) Ao acesso ao Regulamento bem como a toda a legislação que diga respeito às suas funções.
 - c) Ser tratado com respeito, correção e isenção por qualquer elemento da ADRIMAG.
 - d) A dispor de um ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, com acesso a instalações, equipamentos, no caso de formação presencial, e materiais e documentação compatíveis com a tipologia da ação de formação a lecionar,
 - e) A conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual.
 - f) A ter conhecimento, de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções por si desempenhadas.
 - g) A participar nas reuniões da equipa pedagógica da ação de formação, na definição dos programas de atividades, dinamizando ações apropriadas ou nelas tomando parte ativa.
 - h) A solicitar apoio à entidade promotora, se necessário, ao exercício das suas funções, de natureza técnica, material ou documental.
 - i) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos pela entidade promotora.
 - j) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito e apresentar sugestões e/ou reclamações relativas ao funcionamento da ADRIMAG de acordo com o procedimento em vigor.

Artigo 30.º - Deveres Formadores/as

1. Os/As Formadores/as têm o dever de:
 - a) Contribuir para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.

- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais colaboradores da ADRIMAG, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
- c) Ser assíduo e respeitar os horários de formação estabelecidos e cumprir os objetivos e conteúdos programáticos da ação de formação.
- d) No caso de formação e-learning, dispor de acesso a um computador, com ligação à Internet no momento de acesso à ação de formação. O/A formador/a é responsável por todos os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, custos telefónicos e custos relacionados com equipamento.
- e) Em casos de impossibilidade de comparência o/a formador/a deverá informar a coordenação da ação de formação, com uma antecedência de 72 horas.
- f) Requisitar, com a antecedência de 5 dias úteis, os equipamentos de apoio (meios audiovisuais) e de natureza documental que assegurem os objetivos formativos.
- g) Requisitar, com a antecedência de 10 dias úteis, o equipamento e material técnico (componente prática do curso) que assegurem os objetivos formativos.
- h) Entregar, obrigatoriamente, pelo menos uma semana antes do final da UFCD/Área de Competência Manual de Formação que terá que conter: pequena introdução a explicar como está organizado o manual, como poderá ser utilizado e como poderão beneficiar dele; enquadramento inicial com os objetivos, destinatários, conteúdos, metodologia de formação e metodologia de avaliação; índice e paginação; bibliografia utilizada e aconselhada; identificar os suportes de apoio à aprendizagem, as fontes, títulos e autores que serviram de base ou contribuíram para a sua conceção ou adaptação; identificar o nome do formador e a designação do módulo em rodapé.
- i) Registrar a assiduidade dos formandos (hora de chegada e saída do formando/a) e entregar folha de sumários e presenças para assinar aos/às formandos/as. Em regime e-learning, o/a formador/a é responsável pelo registo da assiduidade dos/as formandos/as.
- j) Sempre que um formando/a não seja assíduo, pontual ou revele comportamento inadequado, o formador/a deverá comunicar imediatamente à coordenação da ação de formação.
- k) Informar os formandos/as sobre o conteúdo programático e os critérios de avaliação do módulo de formação, no início deste.
- l) Preparar as sessões de formação e organizar o dossiê técnico pedagógico onde constem nomeadamente: construção curricular/ planos de sessão, folha de sumários e de presenças, avaliação do módulo de formação, avaliação dos formandos e comprovativos de avaliação, relatórios de visitas efetuadas, um exemplar de todo o material de apoio e Manual de Formação.
- m) Concluída a ação, o formador/a deverá entregar a avaliação final num prazo máximo de 10 dias úteis.
- n) Propor à entidade promotora com pelo menos um mês de antecedência, a realização de visitas de estudo ou outras atividades, quando considerar pertinente para a concretização dos objetivos da ação de formação.
- o) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação, no caso de formação presencial; e dar conhecimento à coordenação pedagógica da ação de formação de anomalias.
- p) Comparecer às reuniões que vierem a ser convocados para preparação, acompanhamento e avaliação da formação.
- q) Prestar, com verdade, toda a informação que for solicitada a qualquer momento.
- r) Abster-se da prática de qualquer ato donde possam resultar incómodos, prejuízos ou descrédito para a ADRIMAG.

Artigo 31.º - Direitos Coordenadores/a Formação

1. Os coordenadores/a das ações de formação promovidas pela ADRIMAG têm direito:
 - a) Ao acesso a toda a legislação e documentação, referente às ações de formação.
 - b) Ser tratado com respeito, correção e isenção por qualquer elemento da ADRIMAG.
 - c) A dispor de um ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, com acesso a instalações, equipamentos, materiais e documentação compatíveis com a tipologia da ação de formação a coordenador.

- d) Ao acesso ao Regulamento bem como a toda a legislação que diga respeito às suas funções.
- e) A ter conhecimento, no prazo de 5 dias, de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções por si desempenhadas.
- f) À informação, por parte dos formadores, de situações anómalas ou outras que possam ocorrer nas ações de formação.
- g) A exigir a formadores/as, formandos/as e outros intervenientes na formação todos os dados, necessários à realização de relatórios ou outros documentos de forma atempada.
- h) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito e apresentar sugestões e/ou reclamações relativas ao funcionamento da ADRIMAG de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 32.º - Deveres Coordenador/a Formação

1. São deveres do coordenador/a da formação das ações de formação promovidas pela ADRIMAG:
 - a) Preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.
 - b) Assegurar, em articulação com os elementos da equipa pedagógica, a organização e gestão do curso/módulo, nomeadamente todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos.
 - c) Assegurar condições para a realização da formação, nomeadamente no que diz respeito às instalações e equipamentos e aos materiais pedagógicos disponíveis.
 - d) Organizar as ações de formação, informar os formadores sobre os objetivos globais e específicos, disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações.
 - e) Proceder à seleção dos formandos e formadores das ações de acordo com a metodologia de recrutamento e seleção definida.
 - f) Realizar reuniões com formandos e formadores, sempre que tal se torne necessário.
 - g) Coordenar pedagogicamente as ações de formação e avaliá-las, de acordo com os critérios e instrumentos de avaliação criados para o efeito.
 - h) Promover ações preventivas de auscultação do grau de satisfação e das ideias e sugestões de formandos e formadores durante a formação.
 - i) Supervisionar e analisar os resultados dos questionários de avaliação da Satisfação dos diferentes intervenientes na formação.
 - j) Elaborar relatórios de avaliação das ações de formação.
 - k) Atuar em conformidade com os normativos em vigor e com os procedimentos da ADRIMAG, promovendo a melhoria contínua.
 - l) Assegurar a elaboração e gestão do Dossier Técnico-pedagógico.
 - m) Proceder à organização e gestão dos dados relativos ao curso no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), no que diz respeito a registo dos indicadores de funcionamento e eventuais alterações à sua configuração inicial.
 - n) Realizar os registos de conclusão dos percursos formativos, designadamente no SIGO, bem como da certificação dos formandos e emissão dos documentos finais.
 - o) Colaborar e disponibilizar as informações necessárias ao acompanhamento, avaliação e controlo do curso/ módulo, por parte das entidades competentes para o efeito, que poderá incluir a avaliação do desempenho dos formadores.
 - p) Promover a organização e realização de estágios ou formação em contexto de trabalho no domínio profissional da ação de formação, mantendo uma comunicação sistemática com as empresas, organismos públicos e associações empresariais da área.
 - q) Dar seguimento a eventuais queixas ou reclamações que possam surgir.
 - r) Propor/ elaborar novas ações de formação profissional e outras ações de caráter formativo.
 - s) Responder a eventuais questões apresentadas pela gestão e pelos intermediários dos programas financiadores, caso se aplique.

Artigo 33.º - Direitos Outros Agentes Formação

1. Os outros agentes da formação, designadamente o pessoal afeto ao atendimento e área administrativa, têm

direito a:

- a) A ter conhecimento, de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções por si desempenhadas.
- b) Um ambiente de trabalho que propicie a adequada realização das suas funções.
- c) Ser tratado com respeito, correção e isenção por qualquer elemento da ADRIMAG
- d) Serem-lhe proporcionadas condições para a sua permanente atualização, nomeadamente facilitando a sua participação em ações de formação.
- e) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito e apresentar sugestões e/ou reclamações relativas ao funcionamento da ADRIMAG de acordo com o procedimento em vigor.

Artigo 34.º - Deveres Outros Agentes Formação

1. Os outros agentes da formação, designadamente o pessoal afeto ao atendimento e área administrativa, devem:

- a) Prestar apoio administrativo ao coordenador da formação e a outros agentes da formação.
- b) Atender e inscrever os candidatos/as à frequência de ações de formação, prestando todas as informações e disponibilizando o Regulamento de Funcionamento da Formação.
- c) Ser pontuais e assíduos.
- d) Promover o zelo pelo património da ADRIMAG.
- e) Assegurar o cumprimento das normas de urbanidade, limpeza e higiene da ADRIMAG.
- f) Atender com cortesia os utentes dos serviços e manter uma atitude de correção e respeito face a todos os colaboradores e formandos/as.
- g) Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos/as os/as agentes envolvidos/as na organização, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico - religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem da ADRIMAG.

VI – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Artigo 35.º - Reclamações e/ou Sugestões

1. A todos os intervenientes na formação é reservado o direito de proceder a eventuais reclamações e/ou sugestões. No caso de quererem apresentar reclamações ou sugestões, as mesmas devem ser formalizadas por escrito, via carta ou email, no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência do facto que motivou a reclamação e/ou sugestão.

2. As reclamações devem ser apresentadas por escrito, via carta ou email, ao responsável pela ação de formação, recorrendo a formulário próprio: “Sugestões de Melhoria”, que consta do Dossier Técnico-Pedagógico de cada ação de formação e no local de atendimento ao público, ou no caso de formação em regime de e-learning, o formulário será disponibilizado via *google form*.

3. Para além da ficha de Sugestão de Melhoria encontra-se à disposição, nos termos legais, o Livro de Reclamações ou poderá fazê-lo online, na página www.livroreclamacoes.pt.

4. Deverá identificar claramente os contactos do autor de modo a possibilitar a resposta à mesma.

5. Todas as reclamações e/ou sugestões são alvo de tratamento por parte do Responsável de Formação em conjunto com o Gestor da Qualidade e serão respondidas, no prazo de 30 dias a contar da data da entrega reclamação, sendo ainda tomadas as medidas consideradas oportunas para a sua resolução.

6. As reclamações e sugestões que não sejam registadas no livro de reclamações tratadas serão consideradas para a introdução de medidas corretivas e/ou preventivas na atividade formativa da entidade.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º - Obrigação de Comunicação

Quando seja implementado um curso de Educação e Formação de Adultos, a ADRIMAG tem a obrigação de efetuar as seguintes comunicações a entidades oficiais:

1. Enquanto entidade formadora, após ter sido notificada da aprovação de qualquer apoio financeiro público ou comunitário para a realização de ações de formação, deve comunicar ao Instituto de Emprego e Formação Profissional da área de realização das ações, no prazo de oito dias a contar daquela notificação, a natureza, programa, duração, horário, local, número de formandos, requisitos de habilitações e qualificações profissionais e de idade mínima e subsídios de formação concedidos nas ações a realizar, devendo ainda fazer referência nominal a um responsável para contactos com o referido centro.
2. Nos trinta dias posteriores ao início da ação deve a ADRIMAG, comunicar ao Instituto de Emprego e Formação Profissional da área da sua realização a relação dos formandos participantes, com as seguintes indicações:
 - Nomes e moradas;
 - Indicação dos formandos que se encontram vinculados por contrato de trabalho à ADRIMAG ou a terceiro;
 - Locais e horários em que são realizadas as ações de formação.
3. Nos quinze dias posteriores ao termo das ações, a ADRIMAG comunicará igualmente ao Instituto de Emprego e Formação Profissional a relação dos formandos que as concluíram com aproveitamento, sem aproveitamento e os desistentes.
4. Informar os/as formandos/as quanto aos deveres a que se encontram obrigados, no âmbito do Decreto-Lei nº. 220/2006, de 3 de novembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº. 68/2009, de 20 de março, designadamente a obrigação de comunicar ao serviço de segurança social da área de residência ou instituição de segurança social competente, o início da frequência de curso de formação profissional com atribuição de compensação remuneratória.

Artigo 37.º - Procedimentos

1. Em cada ano civil, a ADRIMAG elabora o plano de formação a ser implementado no ano civil seguinte.
2. O plano de formação é elaborado com base no diagnóstico de necessidades de formação efetuado através de: estudos sectoriais; consultas/ reuniões com entidades empregadoras e representantes de entidades empregadoras; reunião com entidades formadoras e outros operadores na área da educação e formação para articulação da oferta formativa; protocolos de parceria estabelecidos; e orientações emitidas por entidades oficiais relativamente a áreas consideradas prioritárias, nomeadamente Direções Regionais de Educação, Instituto de Emprego e Formação Profissional e Centros Qualifica.
3. Para além do plano de formação, é elaborado o balanço de atividades respeitante ao ano civil anterior. Esse balanço deve refletir a avaliação da formação decorrida no ano anterior e deverá ser feita uma análise crítica sobre essa avaliação, devendo ainda serem analisados os desvios entre o programado e o executado e a sua justificação.
4. Tendo em atenção as orientações para a melhoria contínua dos serviços de formação, é importante em cada ano detetarem-se as áreas suscetíveis de melhoria, para que possam ser concretizadas no ano seguinte.

Artigo 38.º - Disposições Finais

1. Em todas as questões omissas ou supervenientes neste regulamento, será competente para sua resolução, em primeira instância, a Direção da ADRIMAG e se esta não se pronunciar rege a lei geral da formação. Em caso de qualquer dúvida de interpretação deste regulamento, prevalece sempre a interpretação da ADRIMAG.
2. A ADRIMAG reserva-se o direito de alterar este regulamento quando se torne imprescindível ao bom funcionamento das ações de formação, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência acumulada o aconselhar.
3. O presente regulamento, será obrigatoriamente alterado, no caso de serem publicadas alterações aos diplomas legais que servem de base ao mesmo.
4. A revisão do presente regulamento é da competência do responsável pela Área de Educação e Formação – Formação Profissional, sendo que a aprovação é da competência da Coordenação.
5. Em caso de revisão do regulamento, os/as formandos/as que se encontrem a frequentar ações de formação, serão informados das alterações, pelo coordenador da ação de formação e será disponibilizada informação no site da ADRIMAG em www.adrimag.com.pt.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

- Decreto-Lei 242/88 de 7 de julho de 1988 que estabelece os direitos e deveres dos formandos em cursos de formação profissional

- Portaria nº 230/2008 de 7 de março (Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos. - cursos EFA - e das formações modulares previstos no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, e revoga a Portaria nº 817/2007, de 27 de julho), alterado por: Portaria nº 711/2010 de 17 de agosto e Portaria nº 283/2011. D.R. nº 204, Série I de 2011-10-24.

- Portaria 474/ 2010 de 08 de julho que estabelece o modelo de certificado de formação profissional que, no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações, se destina a certificar a conclusão com aproveitamento de uma ação de formação certificada não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações.

- Portaria nº 851/2010 de 6 de setembro (Regula o sistema de certificação de entidades formadoras), alterado por: Portaria nº 208/2013 de 26 de junho.

- Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria nº 242/2015, de 13 de agosto, que estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE) aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 215/2015, de 6 de outubro, alterado por Portaria nº 19/2018 de 17 de janeiro, DR. 1ª série-nº 12.

- Portaria nº 97-A/2015 de 30 de março (Estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento, pelo Fundo Social Europeu e pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, das operações no domínio da inclusão social e emprego, no período de programação 2014-2020)

Regulamento atualizado no dia 15 de junho de 2020