

# ADRIMAG

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



## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
I – POLÍTICA 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.....	6
IV – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO .....	7
IV.I – FORMANDOS .....	7
Artigo 12.º - Contrato de Formação .....	7
Artigo 13.º - Direitos dos formandos/as .....	7
Artigo 14.º - Deveres dos Formandos/as.....	8
Artigo 15.º - Proibições .....	8
Artigo 16.º - Violação dos Deveres do Formando/a .....	8
Artigo 17.º - Apoios Financeiros .....	9
1. Bolsa de formação:.....	9
2. Encargos com alimentação: .....	9
3. Encargos com despesas de transporte:.....	9
4. Encargos com despesas de acolhimento: .....	9
5. Subsídio de alojamento:.....	10
6. Encargos com seguros de acidentes pessoais:.....	10
Artigo 18.º - Pagamentos a Formandos/as.....	10
Artigo 19.º - Carga Horária .....	10
Artigo 20.º - Assiduidade, Pontualidade e Aproveitamento .....	10
Artigo 21.º - Faltas .....	11
Artigo 22.º - Processo de Justificação de Faltas.....	11
Artigo 23.º - Limite de Faltas.....	11
Artigo 24.º - Interrupções e Repetições de Ações de Formação .....	12
Artigo 25.º - Avaliação .....	12
Artigo 26.º - Certificação .....	12
Artigo 27.º - Sanções .....	12
(Aplicável apenas em caso de formação não financiada).....	12
Artigo 28.º - Exclusão .....	12
(Aplicável apenas em caso de formação não financiada).....	12
IV.II – FORMADORES/AS, COORDENADORES/GESTORES E OUTROS AGENTES ENVOLVIDOS .....	13
Artigo 29.º - Recrutamento e Seleção de Formadores, Coordenadores/Gestores e Outros Agentes ...	13
Artigo 30.º - Regime Contratual Formadores/as e Outros Agentes .....	13
Artigo 31.º - Direitos Formadores/as .....	14
Artigo 32.º - Deveres Formadores/as.....	14
Artigo 33.º - Direitos Coordenador/a Formação .....	15
Artigo 34.º - Deveres Coordenador/a Formação .....	15
Artigo 35.º - Direitos Outros Agentes Formação .....	16
Artigo 36.º - Deveres Outros Agentes Formação .....	16
V – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES .....	16
VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	17
<b>LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:</b> .....	<b>18</b>
- Decreto-Lei 242/88 de 7 de julho de 1988 que estabelece os direitos e deveres dos formandos em cursos de formação profissional .....	18

## INTRODUÇÃO

A ADRMAG, 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 ADRMAG 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 ADRMAG 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 – POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

A ADRMAG 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 2008 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 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 sitas 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.

## 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 **gestor/a da formação** é responsável pela elaboração da política de formação; planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; gestão de recursos afetos à atividade formativa; e relações externas.
3. O **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 **mediador/a** é responsável pelo acompanhamento pedagógico das ações de formação; e articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo.
5. O **formador/a** é responsável por planear/preparar a formação; desenvolver/animar a formação; avaliar a formação; 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 **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.

### **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. A ADRIMAG reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de datas, horários e 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 ou no site em [www.adrimag.com.pt](http://www.adrimag.com.pt), e entrega de todos os documentos solicitados.
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. Nos termos da alínea a) do artigo 6.º da lei n.º 67/98 de 26 de outubro, os dados pessoais recolhidos pela ADRIMAG, destinam-se ao preenchimento prévio de ficha de inscrição para formação e posterior elaboração de contrato de formação e serão tratados de acordo com as condições previstas na referida lei, designadamente de acordo com o seu artigo 5.º.
2. O formando terá direito de acesso aos seus dados nos termos do artigo 10.º e SS. da referida lei.

### **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;
  - 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 para a ação de formação.

## **IV – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO**

### **IV.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, 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, desenvolvendo atividades integradas no respetivo perfil de formação.
  - b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, com acesso a instalações, equipamentos, materiais e documentação 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.
  - 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.
- 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.
- 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) Tratar com urbanidade a ADRIMAG, seus representantes, trabalhadores e colaboradores e as pessoas com quem se relacionem durante e por causa da formação.
  - c) 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.
  - d) 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
  - e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados na formação.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.
  - i) Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;
  - j) 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.
- 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;
- 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:

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

Em que:

$V_{bp}$  = 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.

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

**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 formando/a é obrigado a entregar documento bancário comprovativo da titularidade da conta.

**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, tratando-se de formação não financiada.
3. Quando a ação for não financiada, os limites de horas podem sofrer alterações, 8 horas diárias e as 40 semanais.
4. 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”.
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.
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.
4. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido e o 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 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 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, madrasta, 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 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 formadores, 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).
3. Quando, seja impossível dar continuidade a uma ação já iniciada, a mesma será recalendarizada, obrigando-se a ADRIMAG a contactar todos os participantes.
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.

### **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 adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída do curso/módulo.
3. O processo de avaliação 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, o formando deve obter uma avaliação "Com Aproveitamento" ou "Sem 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.

### **Artigo 27.º - Sanções**

**(Aplicável apenas em caso de formação não financiada)**

- 1- O /A formando/a tem a obrigação de indemnizar a ADRIMAG em caso de:
  - a) Abandono injustificado da frequência da ação;
  - b) Prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade;
  - c) Rescisão do contrato com base no incumprimento das regras nele estabelecidas.

### **Artigo 28.º - Exclusão**

**(Aplicável apenas em caso de formação não financiada)**

1. A medida disciplinar de exclusão é aplicável nos casos de infrações muito graves que inviabilizem a frequência da ação de formação por parte do/a formando/a.
2. A medida referida no número anterior é aplicada aos /às formandos/as nas situações seguintes:

- a) Falsas declarações prestadas no processo de admissão ou no decorrer da formação.
  - b) Não cumprimento dos deveres do formando previstos neste Regulamento.
  - c) Exceder os limites fixados de faltas justificadas e injustificadas impostos pelo presente Regulamento.
  - d) Desrespeito propositado de indicações dadas pela ADRIMAG.
  - e) Prática ou incitação à prática de atos de insubordinação ou de indisciplina.
  - f) Prática ou incitação ao consumo de bebidas alcoólicas, estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação.
  - g) Conduta pouco própria ou inadequada ou quaisquer outras perturbações fundamentadas, que destabilizem total ou parcialmente o decurso da formação.
3. Em caso de abandono do curso pelo formando/a sem motivo justificado, ou de rescisão do contrato de formação, ou de exclusão do formando/a com base no incumprimento das regras nele estabelecidas, fica o formando/a sem qualquer direito a reembolso.

## **IV.II – FORMADORES/AS, COORDENADORES/GESTORES E OUTROS AGENTES ENVOLVIDOS**

### **Artigo 29.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 30.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 31.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 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, 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 32.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) Em casos de impossibilidade de comparência o formador deverá, na medida do possível, informar a coordenação da ação de formação, com uma antecedência de 48 horas.
- e) Requisitar, com a antecedência de 5 dias úteis, os equipamentos de apoio (meios audiovisuais) e de natureza documental que assegurem os objetivos formativos.
- f) Requisitar, com a antecedência de 10 dias úteis, o equipamento e material técnico (componente prática do curso) que assegurem os objetivos formativos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Informar os formandos/as sobre o conteúdo programático e os critérios de avaliação do módulo de formação, no início deste.
- k) 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.
- l) Concluída a ação, o formador/a deverá entregar a avaliação final num prazo máximo de 10 dias úteis.



- m) Propor à entidade promotora com pelo menos um mês de antecedência, a realização de visitas de estudo ou outras atividades.
- n) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação; e dar conhecimento à coordenação pedagógica da ação de formação de anomalias.
- o) Comparecer às reuniões que vierem a ser convocados para preparação, acompanhamento e avaliação da formação.
- p) Prestar, com verdade, toda a informação que for solicitada a qualquer momento.
- q) Abster-se da prática de qualquer ato donde possam resultar incómodos, prejuízos ou descrédito para a ADRIMAG.

### **Artigo 33.º - Direitos Coordenador/a Formação**

1. O/A coordenador/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 coordenar.
  - 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 procedimento em vigor.

### **Artigo 34.º - Deveres Coordenador/a Formação**

1. São deveres do/a 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 carácter formativo.
- s) Responder a eventuais questões apresentadas pela gestão e pelos intermediários dos programas financiadores, caso se aplique.

### **Artigo 35.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 36.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.

## **V – RECLAMAÇÕES E 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, 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 ao responsável pela ação de formação, recorrendo a formulário próprio: a “Ficha de Reclamações” ou “Sugestões de Melhoria”, que constam do Dossier Técnico-Pedagógico de cada ação de formação e no local de atendimento ao público.
3. Para além das fichas de reclamação e/ou sugestão encontra-se à disposição, nos termos legais, o Livro de Reclamações.
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 tratadas serão consideradas para a introdução de medidas corretivas e/ou preventivas na atividade formativa da entidade.

## **VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 38.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 39.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 40.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.

5. Em caso de revisão do regulamento, os formandos 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](http://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 n.º 283/2011. D.R. n.º 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 n.º 60-A/2015, de 2 de março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 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 n.º 159/2014, de 27 de outubro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, alterado por Portaria nº19/2018 de 17 de janeiro, DR. 1ªsérie-nº12. \_\_\_\_\_

- Portaria n.º 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) \_\_\_\_\_

- Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro (Regula o sistema de certificação de entidades formadoras), alterado por: Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho. \_\_\_\_\_