

Associação Promotora do Ensino dos Cegos  
Instituto António Feliciano de Castilho



## **Regulamento de funcionamento da formação**

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

Pretende-se com este documento definir um referencial de critérios que devem estar presentes no decorrer de toda a atividade formativa da Associação Promotora do Ensino dos Cegos, de modo a assegurar a qualidade do processo formativo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento é aplicável a todas as iniciativas formativas promovidas pela Associação Promotora do Ensino dos Cegos e estabelece os direitos e deveres dos respetivos intervenientes, a fim de assegurar a qualidade do processo formativo.
2. A participação em formações promovidas pela Associação pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento pelos vários intervenientes no processo formativo.

## **Capítulo II**

### **Requisitos de acesso e formas de inscrição**

#### **Artigo 3º**

##### **Requisitos de acesso**

São definidos pré-requisitos e condições especiais de acesso a determinadas ações de formação, devendo o candidato ter em consideração a informação constante no programa divulgado pela Associação, nomeadamente os objetivos da formação e o perfil dos destinatários.

#### **Artigo 4º**

##### **Inscrição**

1. A inscrição nas ações de formação é efetuada através do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado aquando da divulgação da ação.
2. Sempre que houver lugar a pagamento da formação, a inscrição só será efetivada após se verificar o pagamento da mesma.

#### **Artigo 5º**

##### **Proteção dos dados pessoais**

1. A Associação segue uma política de proteção de dados pessoais respeitando a legislação em vigor no que a essa matéria diz respeito, sendo que a recolha e tratamento dos mesmos é feita com os seguintes propósitos:
  - a. Emissão de certificados de formação;
  - b. Efeitos administrativos, estatísticos e de avaliação;
  - c. Efeitos de auditoria levada a cabo pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho -DGERT no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras.
2. A confidencialidade dos dados pessoais cedidos é garantida pela Associação ao titular dos dados, reservando-lhe o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

### **Artigo 6º** **Pagamentos**

3. Nas ações de formação sujeitas a pagamento, o mesmo deve ser efetuado no ato de inscrição, através de transferência bancária para o IBAN mencionado na altura de divulgação da formação;
4. Para que a inscrição seja efetivada, o comprovativo da transferência bancária deve ser remetido para o e-mail geral da Associação.

### **Artigo 7º** **Critérios e métodos de seleção dos formandos**

1. A seleção dos participantes obedece aos seguintes critérios:
  - a. Verificação dos pré-requisitos de admissão definidos no referencial de cada curso;
  - b. Ordem de chegada das inscrições.
2. Será dada primazia a todas as inscrições de participantes com deficiência visual.

### **Artigo 8º** **Desistência da inscrição e devoluções**

1. Para proceder ao cancelamento da inscrição, o participante deverá remeter um e-mail à Associação, a comunicar essa intenção, com a antecedência de 5 dias da data de início da ação de formação.
2. A Associação procede à devolução do valor que tenha sido pago sempre que se verifique o disposto no nº 1, não havendo lugar a devolução quando a desistência ocorra no próprio dia de início da formação ou no decurso da mesma.
3. Quando a frequência da ação de formação não implique um pagamento, a desistência da mesma deverá ser comunicada nos termos e no prazo definidos no n.º 1.

### **Artigo 9º** **Adiamento e cancelamento de ações de formação**

1. Sempre que não se verifique quórum, ou que haja outro qualquer impedimento de forma imprevista, a Associação procederá ao adiamento ou cancelamento da ação de formação.
2. Os participantes serão previamente informados do cancelamento ou adiamento da ação de formação.
3. Quando se verifique o cancelamento da ação de formação e esta dê lugar a pagamento, o valor da mesma será devolvido.
4. Em caso de adiamento, os participantes serão informados da(s) nova(s) datas de realização da ação de formação.

## **Capítulo III** **Condições de funcionamento da atividade formativa**

### **Artigo 10º** **Horários, locais e cronograma**

1. Todas as informações respeitantes a horários, datas e locais de realização das ações de formação serão divulgadas com o programa de formação e confirmadas antes do início das mesmas.

### **Artigo 11º** **Interrupção e repetição de cursos**

1. Uma ação de formação poderá ser interrompida sempre que se verifique que não estão reunidas as condições para dar seguimento à mesma.
2. No caso do curso se repetir, os participantes terão prioridade, não tendo necessidade de efetuarem novamente inscrição.

## **Artigo 12º** **Assiduidade**

1. O controlo da assiduidade será realizado através da assinatura de uma folha de presenças para cada sessão.
2. Para que possam ter direito ao certificado de formação, os participantes deverão frequentar 75% da ação de formação.

## **Capítulo IV** **CrITÉRIOS e métodos de avaliação da formação**

### **Artigo13º** **Avaliação das Aprendizagens**

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida no programa de curso.
2. Os critérios de avaliação serão definidos pelo formador e comunicados pelo próprio aos participantes no decorrer da formação.

### **Artigo 14º** **Avaliação da Formação**

Ao nível da avaliação da formação, os participantes avaliam a ação quanto à sua satisfação, através de questionário específico.

### **Artigo 15º** **Certificado de Formação**

1. No final de cada ação de formação, os participantes terão direito a um certificado de Formação Profissional caso tenham obtido aproveitamento e se verifique o disposto no nº 2, do artigo 12º do presente regulamento.
2. Os participantes em que a sua frequência na ação não lhes permita obter aprovação ou a própria ação não contemple qualquer tipo de aprovação, recebem um Certificado de Frequência de Formação.
3. Os certificados serão entregues presencialmente, ou na sua impossibilidade enviados por correio.

### **Artigo 15º** **Contrato de Formação**

1. Em todas as ações de formação será celebrado um Contrato de Formação entre a Associação e cada formando, reduzido a escrito e que vigorará pelo período de duração da ação de formação

## **Capítulo IV** **Funções e responsabilidades dos intervenientes**

### **Artigo16º** **Direitos e responsabilidades dos formandos**

1. Os formandos têm direito a:
  - a. Frequentar a ação de formação promovida pela Associação, de acordo com os moldes previamente estipulados;
  - b. Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado;
  - c. Receber no final da ação um certificado de formação profissional, desde que estejam reunidos os critérios do nº 1 do artigo 15º do presente regulamento;
  - d. Apresentar qualquer sugestão de melhoria e/ou reclamação que considere

pertinente no âmbito da atividade formativa.

2. São deveres/responsabilidades dos formandos:
  - a. Utilizar e zelar pela boa conservação das instalações e dos meios materiais, didáticos e técnicos, disponibilizados para a ação de formação;
  - b. Dar conhecimento, com a necessária antecedência, de eventuais faltas ou desistências;
  - c. Participar de forma pontual e assídua em todas as sessões de formação;
  - d. Cumprir as normas internas de funcionamento do curso e do local onde decorre a ação.

### **Artigo 16º** **Responsabilidades do gestor da formação**

O gestor da formação tem como responsabilidades:

- a. Coordenar o planeamento das atividades formativas;
- b. Participar na definição de objetivos e indicadores de avaliação para as diversas etapas da formação;
- c. Validar os conteúdos programáticos da formação propostos;
- d. Assegurar o cumprimento dos requisitos da certificação.

### **Artigo 17º** **Responsabilidades do coordenador**

O coordenador tem como responsabilidades:

- a. Acompanhar e validar todas as etapas da gestão da formação profissional;
- b. Reportar ao gestor da formação a evolução e o desenvolvimento das atividades formativas;
- c. Gerir e coordenar as atividades da equipa técnico-pedagógica;
- d. Proceder à revisão dos conteúdos programáticos da formação em articulação com o gestor da formação;
- e. Proceder à avaliação final de projetos formativos;
- f. Garantir a existência de todos os recursos pedagógicos necessários para o bom funcionamento da formação;
- g. Apresentar propostas de melhoria e adaptações a efetuar ao gestor da formação.

### **Artigo 18º** **Direitos e responsabilidades do formador**

1. Os formadores têm direito a:
  - a. Receber o apoio técnico, material e documental por parte do Coordenador da Formação;
  - b. Ter as condições necessárias para o correto desenvolvimento da sua função;
  - c. Ter acesso às informações sobre as condições de realização da ação (características do grupo de formação, recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis);
2. Os formadores têm o dever/responsabilidade de:
  - a. Preparar de forma adequada e prévia cada sessão de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação dos recursos

- técnico-pedagógicos adequados, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação;
- b. Ser assíduo/pontual;
  - c. Acompanhar e avaliar os formandos sobre os conteúdos desenvolvidos;
  - d. Preencher todos os documentos necessários à constituição do dossier técnico-pedagógico;
  - e. Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos colocados à sua disposição;
  - f. Garantir a ordem e o bom funcionamento das sessões;

## **Capítulo VI Ocorrências, reclamações e sugestões**

### **Artigo 19º Procedimento de registo de ocorrências**

1. Sempre que se observe alguma ocorrência relativa ao funcionamento de toda a atividade formativa, a mesma deverá ser comunicada à Associação através do formulário de registo de ocorrências que é disponibilizado no dossier técnico-pedagógico de cada ação de formação.
2. A resolução, tratamento e/ou encaminhamento da respetiva ocorrência são da competência do coordenador pedagógico.

### **Artigo 20º Tratamento de reclamações e sugestões**

1. As reclamações podem ser apresentadas, por escrito, no livro de reclamações físico ou disponibilizado na versão eletrónica através do seguinte link: <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>
2. A resolução das reclamações e resposta às mesmas será feita de forma independente e fundamentada, no prazo máximo de 15 dias, por escrito para o contato deixado pelo queixoso.
3. Sempre que houver lugar a qualquer sugestão, a mesma poderá ser apresentada no formulário de avaliação da formação, em espaço próprio para o efeito.

## **Capítulo VII Disposições finais**

### **Artigo 21º Dúvidas e omissões**

Quaisquer dúvidas e omissões resultantes da leitura do presente regulamento deverão ser comunicadas à Associação Promotora do Ensino dos Cegos, sendo posteriormente tratadas pelo Gestor da Formação.