



REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ÍNDICE

<i>1. POLITICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE</i>	<i>3</i>
<i>2. ÂMBITO DAS INTERVENÇÕES FORMATIVAS</i>	<i>3</i>
<i>3. FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO.....</i>	<i>3</i>
<i>4. FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....</i>	<i>5</i>
<i>5. DEVERES E DIREITOS DOS FORMANDOS, FORMADORES E ENTIDADE RECEPTORA.....</i>	<i>7</i>
<i>6. DESISTÊNCIAS, CANCELAMENTOS, REGIME DE PAGAMENTOS E POLITICA DE DEVOLUÇÕES.....</i>	<i>9</i>
<i>7. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES</i>	<i>9</i>
<i>8. CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE.....</i>	<i>9</i>
<i>9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</i>	<i>10</i>
<i>ANEXO 1 - FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS</i>	<i>11</i>

1. POLITICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

A FACTOR SEGURANÇA – Centro de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, Lda, foi fundada em 1996, e dedica-se à concepção, desenvolvimento, produção e comercialização de produtos e serviços no âmbito da segurança, higiene e saúde.

No âmbito da formação profissional a Factor Segurança está acreditada desde 1998 como entidade formadora. Em 19-02-2008 foi-lhe concedida pela DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho do MTSS, renovação por mais 3 anos nos seguintes domínios:

- Concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- Organização e promoção das intervenções ou actividades formativas;
- Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas.

A FACTOR SEGURANÇA é entidade certificada no âmbito da norma NP EN ISO 9001:2000 – Sistemas de Gestão da Qualidade, Certificado n.º 2008/CEP.3151, pela APCER e tem o seguinte âmbito: Concepção, desenvolvimento e execução de acções de formação profissional na área de SHST; Serviços de SHST; Ruído ocupacional; Concepção, desenvolvimento e produção de produtos multimédia.

A formação e qualificação das pessoas, enquanto instrumento de desenvolvimento pessoal e organizacional, constitui um dos pilares da estratégia de actuação da FACTOR SEGURANÇA, que pretende continuamente melhorar as acções de formação e outras iniciativas de carácter formativo que desenvolve, de modo a alcançar a excelência na área da formação.

2. ÂMBITO DAS INTERVENÇÕES FORMATIVAS

A Formação Profissional desenvolvida pela FACTOR SEGURANÇA visa fundamentalmente contribuir para a eficiência e eficácia das Organizações suas Clientes, através da melhoria das qualificações dos seus Recursos Humanos, assumindo fundamentalmente as seguintes vertentes organizativas:

- Interempresas (quando os formandos são oriundos de várias empresas)
- Intra-empresas (quando os formandos pertencem à mesma empresa)
- Formação interna dos colaboradores da FACTOR SEGURANÇA.

3. FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO

3.1. Divulgação de iniciativas

A FACTOR SEGURANÇA utiliza diferentes canais de divulgação da oferta formativa que desenvolve, em função da modalidade de formação e dos potenciais destinatários da formação. As principais formas de divulgação utilizadas são:

- Site da FACTOR SEGURANÇA (possibilitando também aos candidatos, em algumas situações, o preenchimento da ficha de inscrição on-line);
- Publicitação através da colocação de cartazes informativos em diversos locais estratégicos;
- Anúncios em jornais e em revistas especializadas;
- Divulgação junto dos clientes.

Os mecanismos de divulgação utilizados podem ser continuamente alargados e/ou revistos em função da evolução e introdução de novas tecnologias e da estratégia da empresa. Se a formação for co-financiada, serão respeitadas as regras de informação e publicidade aplicáveis, em conformidade com os regulamentos específicos e demais legislação aplicável.

3.2. Formação interempresas - Inscrição e aceitação

As inscrições nas acções de formação pretendidas devem ser efectuadas por escrito, através do preenchimento de impresso próprio fornecido pela FACTOR SEGURANÇA ou através do formulário disponibilizado na Internet no site desta entidade. Para instrução do processo a FACTOR SEGURANÇA necessita dos seguintes elementos: cópia do BI, NIF, NISS (ou Cartão do Cidadão) e certificado de habilitações. Os documentos referentes à inscrição deverão ser entregues nas instalações da FACTOR SEGURANÇA por correio, fax ou e-mail.

O número de participantes é limitado para cada acção de formação, pelo que, para cada modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respectivos critérios de selecção que terão sempre em consideração o enquadramento legal aplicável.

Os critérios de selecção gerais são os seguintes:

- ✓ Preenchimento/satisfação dos requisitos formais exigidos (características dos formandos: idade, nível de formação, perfil profissional, situação perante o emprego, local de residência, outros requisitos impostos pela legislação aplicável).
- ✓ Análise curricular;
- ✓ Data da inscrição.

Para além destes critérios gerais referidos, poderão ainda ser definidos critérios de selecção com índole preferencial, bem como etapas de selecção adicionais, tais como entrevistas ou a realização de testes ou provas de selecção.

Uma vez concluído o processo de selecção, será comunicado aos candidatos os resultados do mesmo até 8 dias úteis antes do início da acção.

3.3. Formação intra-empresas - Inscrição e aceitação

A formação intra-empresa é realizada mediante solicitação do cliente, na sequência de proposta comercial que lhe foi remetida pela FACTOR SEGURANÇA e cujas condições foram aceites em formulário próprio de adjudicação.

Nesta situação o cliente passa a ser denominado entidade receptora.

A selecção dos formandos é efectuada pela entidade receptora, atendendo às características do curso e aos objectivos que pretende atingir com a realização do mesmo.

As fichas de inscrição dos formandos que a entidade receptora pretende incluir na acção de formação serão preenchidas pela Internet na aplicação de Gestão da Formação Profissional da FACTOR SEGURANÇA – opção Formação Profissional – Formação Intra Empresas – Inscrição (área reservada). Para acesso será previamente atribuído um login e password, que depois de inseridos no local próprio, remetem o utilizador para o curso e acção onde a empresa vai inscrever os formandos.

Todas as informações relacionadas com o preenchimento dos dados dos formandos e inscrição no curso e acção constam do Manual do Utilizador da Aplicação de Gestão da Formação Profissional.

Esta operação de inserção de dados na aplicação deve ser realizada até 10 dias úteis antes da data de início do curso, para permitir uma instrução em tempo útil do processo.

As Fichas de Inscrição serão posteriormente impressas na FACTOR SEGURANÇA e anexas ao Dossier Técnico-Pedagógico, devendo ser assinadas pelos formandos na primeira sessão de formação. Nessa altura deverão ser entregues cópias do BI e NIF de todos os formandos, pelo que a empresa receptora deve providenciar junto destes que estas cópias sejam entregues.

4. FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

4.1. Local de realização da formação

O local de realização da formação é variável, consoante a modalidade e o projecto em causa. O mesmo é divulgado aos candidatos no material de promoção associado a cada curso desenvolvido.

4.2. Horário da formação

As sessões têm início à hora indicada no programa, salvo por motivos de força maior.

O horário das sessões funciona em regime laboral ou pós-laboral, de acordo com as marcações efectuadas. Considera-se regime laboral as sessões que decorram no período entre as 9H00 e as 18H00, de segunda a sexta-feira, e entre as 9H00 e as 13H00 aos sábados, sendo o regime de pós-laboral as sessões que decorram fora deste período.

A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborada pela coordenação pedagógica (formação interempresa) ou em colaboração com a entidade receptora (formação intra-empresa).

O cronograma é apresentado aos formandos, através dos elementos de divulgação da acção;

Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos.

4.3. Sessões de formação

As sessões em sala nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas; no caso de sessões com uma duração superior, será feito um intervalo não superior a 15 minutos.

No caso das acções de formação co-financiadas os formandos auferirão subsídio de alimentação (valor conforme legislação) por cada sessão de formação, com assiduidade, caso a formação decorra 2 ou mais horas em horário pós – laboral (de segunda a sexta-feira depois das 18h e sábados depois das 13h).

Nas acções de formação intra-empresa, não financiada, os adiamentos de sessões, independentemente do motivo, apenas serão aceites se comunicados com uma antecedência não inferior a 24 horas. Se as sessões forem canceladas com uma antecedência inferior a este período, considera-se que a sessão foi ministrada, não havendo lugar a reposição da mesma.

4.4. Documentação de apoio

A FACTOR SEGURANÇA distribui documentação de acompanhamento e apoio a cada um dos formandos dos cursos, excepto se na Ficha de Inscrição ou na informação relativa ao curso constar outra indicação. A informação contida na documentação disponibilizada encontra-se protegida pelos direitos de autor e destina-se unicamente a apoiar a formação a ministrar pela FACTOR SEGURANÇA não lhe podendo ser dado qualquer outro uso senão o referido, nomeadamente não poderá ser reproduzida, distribuída, divulgada, publicada ou utilizada para qualquer outro fim que não para utilização na acção de formação respectiva.

Para além disso é entregue ao formando um *kit* de formação composto por capa, folhas para apontamentos, esferográfica e marcador de lugar.

4.5. Certificados de formação

Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de Abril as entidades formadoras devem emitir um Certificado de Formação Profissional (comprova que o formando concluiu o curso ou acção de formação com aproveitamento após processo avaliativo ou um Certificado de Frequência de Formação Profissional (comprova que o formando frequentou curso ou acção de formação que não contemplou avaliação).

A FACTOR SEGURANÇA, nos cursos que ministra, emite Certificado de Formação Profissional no curso de Formação Inicial de Técnicos Superiores de Segurança e Higiene do Trabalho (homologado pela ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho) e nos cursos de revalidação de CAP de Técnicos e Técnicos Superiores de Segurança e Higiene do Trabalho (reconhecidos pela ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho).

Nos restantes cursos emite um Certificado de Frequência de Formação Profissional, que evidenciará, para além dos dados pessoais e referentes ao curso, a assiduidade do formando.

O certificado será enviado por correio para as instalações da empresa onde se ministrou a formação (formação intra-empresas) ou para o endereço indicado pelo formando na Ficha de Inscrição (formação interempresas) num prazo máximo de 30 dias contados desde a última sessão de formação.

Para a formação em primeiros socorros a FACTOR SEGURANÇA emite um Cartão que atesta que o formando a quem foi entregue frequentou, com aprovação, uma acção de formação nesta área de, pelo menos, 20 horas. Na avaliação para efeitos de entrega do cartão serão tidos em conta os seguintes factores:

- Assiduidade;
- Domínio das técnicas de reanimação;
- Conhecimentos gerais sobre técnicas de socorrismo

Na ficha técnica dos cursos de Primeiros socorros e Actuação em Casos de Emergência estão evidenciados os critérios utilizados nesta avaliação.

O Cartão tem a validade de 2 anos.

Para revalidação do Cartão o formando deverá frequentar no prazo de seis meses contados desde a caducidade, um curso de reciclagem com a duração mínima de 8 horas.

A emissão de 2.ª via de Certificado de Formação Profissional ou de Frequência de Formação Profissional, bem como de Cartão de Socorrista, está sujeita a pagamento adicional, conforme tabela de preços em vigor na Factor Segurança.

5. DEVERES E DIREITOS DOS FORMANDOS, FORMADORES E ENTIDADE RECEPTORA

5.1. Obrigações da entidade formadora

Constituem obrigações da FACTOR SEGURANÇA:

- a) Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes da formação, o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em causa;
- b) Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- c) Emitir certificados comprovativos de frequência e/ou aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável;
- d) Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação;
- e) Recepcionar as reclamações, analisar o seu conteúdo de forma isenta e imparcial e apresentar a resposta ao reclamante no período previsto para o efeito.

5.2. Direitos e deveres dos formandos

Os formandos terão os seguintes direitos e deveres:

- a) Receber a formação com qualidade e de acordo com os objectivos, programa, metodologia e calendarização estabelecidos para a respectiva acção de formação;

- b) Ter acesso aos recursos didácticos e equipamento necessário à frequência da acção de formação;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual
- d) Zelar pela integridade de todos os equipamentos pedagógicos postos à sua disposição.
- e). Manter um relação cordial e de respeito perante outros formandos, formadores e coordenador pedagógico.
- f) Entregar todos os documentos necessários ao processo de selecção e à frequência da acção de formação, sendo responsável pelas declarações que para o efeito prestar.
- g) Preencher a documentação apresentada e que consta do Dossier Técnico-Pedagógico, nomeadamente os registos de presenças e os formulários de avaliação da formação.

No que se refere à **assiduidade e pontualidade**:

O controlo da assiduidade é registado em folha de presença específica de cada acção formativa referenciada a cada uma das sessões. O controlo das presenças é feito pelo formador. Para efeito de confirmação de falta será considerada uma tolerância de 15 minutos.

O formando tem sempre direito a Certificado de Frequência de Formação Profissional na medida em que este menciona o número de horas de formação a que efectivamente assistiu. As justificações de falta serão anexas ao Dossier Técnico Pedagógico. No entanto não serão aceites para efeitos da assiduidade mencionada no Certificado.

O regime de assiduidade para as acções de formação que conferem direito à emissão de Certificado de Formação Profissional consta de regulamento próprio.

5.3. Direitos e deveres dos formadores

São deveres do formador:

- a) Assinar contrato e proceder ao pagamento do selo respectivo, sempre que a tipologia de curso / acção o exigir;
- b) Comprovar estar habilitado com o Certificado de Aptidão Profissional (CAP), devidamente validado e reconhecido pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), sempre que o curso / acção exija;
- c) Atender aos objectivos gerais e específicos da acção de formação e elaborar os planos das sessões respectivos;
- d) Preencher o sumário e confirmar as presenças e ausências, anotando todas as ocorrências pertinentes e proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos, aplicando os adequados instrumentos para o efeito;
- e) Deverá apresentar-se no local onde decorrem as sessões formativas a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias, designadamente em termos de equipamentos, materiais de apoio e pedagógicos;
- f) Guardar sigilo sobre todos os dados obtidos durante o processo de formação no âmbito do projecto em curso, não transmitindo, nem fazendo uso das informações sobre Gestão e Procedimentos do Programa, bem como de informações e dados da FACTOR SEGURANÇA ou da empresa receptora, de que venha a tomar conhecimento por ocasião de realização das actividades contratadas;
- g) Manter um relação cordial e de respeito perante formandos e coordenador pedagógico;

h) Zelar pela integridade de todos os equipamentos pedagógicos postos à sua disposição.

6. DESISTÊNCIAS, CANCELAMENTOS, REGIME DE PAGAMENTOS E POLITICA DE DEVOLUÇÕES

Quando a inscrição numa acção de formação comportar pagamento, este deverá ser integralmente liquidado antes do início da acção.

Após confirmação da inscrição pela FACTOR SEGURANÇA, se o formando pretender cancelar a sua inscrição deverá fazê-lo através do impresso disponível para o efeito no site da FACTOR SEGURANÇA, indicando esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo.

O formando poderá anular/cancelar a sua inscrição até 8 dias úteis antes da data de início do curso sem qualquer penalização.

A FACTOR SEGURANÇA reserva-se o direito de não devolver 50% do valor da inscrição nos cancelamentos efectuados após o 8º dia útil antes do início previsto da acção de formação.

A FACTOR SEGURANÇA reserva-se o direito de adiar ou cancelar qualquer acção programada até 5 dias úteis antes da data prevista para o seu início, entre outros motivos por verificar que não tem o número mínimo de participantes ou por qualquer outro motivo de gestão, sem que tal confira direito a qualquer indemnização por esse facto. Nessa situação a FACTOR SEGURANÇA informará com a antecedência possível a nova data da acção ou, caso seja cancelada, reembolso da inscrição quando o mesmo tenha sido efectuado.

7. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Qualquer queixa e/ou reclamação relativa ao funcionamento da formação poderá ser apresentada através do preenchimento do formulário de reclamação disponível no Dossier Técnico Pedagógico e no site da FACTOR SEGURANÇA e enviada ao responsável da entidade formadora num prazo de 30 dias após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação.

A FACTOR SEGURANÇA compromete-se a responder por escrito no prazo máximo de 15 dias úteis após a recepção da queixa ou reclamação sempre que o seu objecto seja da sua responsabilidade directa. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente, a recolha de elementos o justifique.

Nas instalações da FACTOR SEGURANÇA existe um **Livro de Reclamações**, dando cumprimento ao estipulado na Portaria n.º 1289/2005, de 15 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 371/2007, de 15 de Dezembro.

8. CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE

1. Todos os dados pessoais necessários e recolhidos para o desenvolvimento de uma acção de formação, serão inseridos numa base de dados e exclusivamente destinados ao tratamento e processamento de

informações relacionados com as acções de formação em causa, não podendo ser utilizadas para outros fins.

2. A FACTOR SEGURANÇA é responsável pelo tratamento e confidencialidade dos dados pessoais contidos nessa base de dados.

O formando fica desde já informado que tem direito de acesso e de rectificação dos dados que lhe dizem respeito devendo, caso o pretenda, exercer esses direitos pessoalmente na sede da FACTOR SEGURANÇA ou por e-mail para o endereço shst@factor-segur.pt ou ainda por fax ou carta para o endereço da FACTOR SEGURANÇA.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objecto de decisão por parte do responsável da FACTOR SEGURANÇA.

ANEXO 1 - FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS

FINANCIADAS PELO

POPH – PROGRAMA OPERACIONAL POTENCIAL HUMANO



1. OFERTA FORMATIVA CO-FINANCIADA PELO POPH

A Factor de Segurança possui no âmbito do QREN – Quadro de Referência Estratégica Nacional 2007-2013 oferta formativa Co-Financiada pelo POPH - Programa Operacional Potencial Humano, enquadrada no Eixo Prioritário 2 – Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida.

Este eixo tem como principal objectivo o reforço da qualificação da população adulta activa - empregada e desempregada. Insere-se na estratégia delineada no quadro da ***Iniciativa Novas Oportunidades***, que expressa a ambição de possibilitar aos adultos que já estão no mercado de trabalho sem terem completado o 9º ano ou o 12º ano de escolaridade, uma nova oportunidade, capitalizando acções de formação de curta duração, realizadas no quadro de um determinado percurso formativo, com vista à obtenção de uma qualificação correspondente a uma determinada saída profissional.

2. INSCRIÇÕES

2.1. Regras de Inscrição

Esta formação é realizada na sequência da divulgação da Factor Segurança junto de um grupo de formandos de várias instituições/empresas, ou mediante solicitação de uma empresa / instituição com o objectivo de ministrar uma acção de formação a um grupo de formandos ou colaboradores da instituição.

Na formação intra-empresa as fichas de inscrição dos formandos que a entidade receptora pretende incluir na acção de formação serão preenchidas pela Internet na aplicação de Gestão da Formação Profissional da FACTOR SEGURANÇA – opção Formação Profissional – Formação Intra Empresas – Inscrição (área reservada). Para acesso será previamente atribuído um login e password, que depois de inseridos no local próprio, remetem o utilizador para o curso e acção onde a empresa vai inscrever os formandos.

Todas as informações relacionadas com o preenchimento dos dados dos formandos e inscrição no curso e acção constam do Manual do Utilizador da Aplicação de Gestão da Formação Profissional.

Esta operação de inserção de dados na aplicação deve ser realizada até 15 dias úteis antes da data de início do curso, para permitir uma instrução em tempo útil do processo.

As Fichas de Inscrição serão posteriormente impressas na FACTOR SEGURANÇA, bem como os Contratos de Formação e serão enviadas para a empresa ou directamente para os formandos.

A aceitação do formando fica dependente do envio para a Factor Segurança dos seguintes elementos, até 5 dias úteis antes do início da acção:

- Contratos de formação assinados;
- Cópias do BI, NIF, NISS (ou Cartão de Cidadão) e do certificado de habilitações.
- Valor do Imposto de Selo devido pelo contrato.

O número máximo de participantes é de 25 formandos por cada acção de formação, tendo sempre em consideração o enquadramento legal aplicável.

Na formação interempresa serão seguidas as orientações constantes do Ponto 3.2. Formação interempresas - Inscrição e aceitação do Regulamento Geral da Formação Profissional.

2.2. Dados da Ficha de Inscrição

O formando ao preencher a Ficha de Inscrição declara que os dados pessoais são exactos e actuais, comprometendo-se a comunicar prontamente à Factor Segurança, quaisquer alterações que os mesmos venham a sofrer, sendo responsável por quaisquer danos e prejuízos que a Factor Segurança venha a sofrer em resultado do não cumprimento desta declaração.

Os dados pessoais contidos na Ficha de Inscrição, nomeadamente, nome, morada, data de nascimento, número de telefone, número de contribuinte e contacto de correio electrónico são confidenciais, destinando-se à instrução dos dossiers técnico-pedagógicos, emissão de Certificados de Qualificação e processamento de pagamentos de subsídios de alimentação aos formandos.

A informação prestada poderá também ser utilizada para o envio de informação que a Factor Segurança considere ser do interesse do formando, nomeadamente divulgação de novas acções de formação da Factor Segurança, excepto se o formando declarar na Ficha de Inscrição que não pretende receber este tipo de informação.

No entanto, independentemente desta decisão do formando, os seus dados poderão ser facultados a terceiros nas seguintes situações:

- Acompanhamento dos processos pelo POPH – Programa Operacional Potencial Humano;
- Acompanhamento pela DGERT - Direcção – Geral do Emprego e Relações de Trabalho;
- Ordem judicial.

3. SELECÇÃO DE FORMANDOS

Esta selecção efectua-se mediante satisfação prévia dos requisitos formais exigidos pelo programa, nomeadamente, idade, nível de formação, perfil profissional e local de residência, através do preenchimento de uma Nota de Selecção.

4. CONTRATO DE FORMAÇÃO

Na formação ministrada ao abrigo do POPH é obrigatória a celebração de contrato escrito de formação entre entidade formadora e formando.

Nos termos da Circular Normativa n.º 7/CD/2009, da Comissão Directiva do POPH, de 05-03-2009, sobre orientações técnicas sobre elegibilidades e validação de despesa, no ponto 3 - **Contratos de formação e**

elegibilidade do respectivo imposto de selo: art.º 32.º do DR 84-A/2007, sobre os contratos de formação considera-se constituída a obrigação tributária do pagamento de imposto de selo, dado que não se encontram excluídos nem beneficiam de nenhuma isenção prevista no Código de Imposto de Selo. O seu custo deve ser arcado por quem tem interesse económico no acto ou documento em causa, pelo que deve ser suportado pelo formando.

Na sequência desta orientação a Factor Segurança, aquando da celebração dos contratos de formação, cobra a cada formando a quantia de 5 euros referente a selo do contrato, procedendo posteriormente à entrega destas quantias junto da administração fiscal.

5. FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

4.1. Horário da formação

As sessões têm início à hora indicada no programa do curso, salvo por motivos de força maior.

As sessões decorrem em regime laboral ou pós-laboral, de acordo com as marcações efectuadas. Considera-se regime laboral as sessões que decorram no período entre as 9H00 e as 18H00, de segunda a sexta-feira, e entre as 9H00 e as 13H00 aos sábados, sendo o regime de pós-laboral as sessões que decorram fora deste período.

A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborada pela coordenação pedagógica de acordo com as preferências da entidade receptora e com a disponibilidade dos formadores.

4.2. Sessões de formação

As sessões em sala nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas; no caso de sessões com uma duração superior, será feito um intervalo não superior a 15 minutos.

Os formandos auferirão subsídio de alimentação (valor conforme a legislação em vigor) por sessão de formação, com assiduidade, caso a formação decorra 2 ou mais horas em horário pós – laboral (de segunda a sexta-feira depois das 18h e sábados depois das 13h).

Os adiamentos apenas serão aceites se comunicados com uma antecedência não inferior a 24 horas.

4.3. Documentação de apoio

A FACTOR SEGURANÇA distribui documentação de apoio a cada um dos formandos dos cursos, excepto se na Ficha de Inscrição ou na informação relativa ao curso constar outra indicação. A informação contida na documentação disponibilizada encontra-se protegida pelos direitos de autor e destina-se unicamente a apoiar a formação a ministrar pela FACTOR SEGURANÇA não lhe podendo ser dado qualquer outro uso senão o referido, nomeadamente não poderá ser reproduzido, distribuído, divulgado, publicado ou utilizado para qualquer outro fim que não para utilização na acção de formação respectiva.

Para além disso é entregue ao formando um *kit* de formação composto por capa, folhas para apontamentos, esferográfica e marcador de lugar.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Para esta formação estão previstos os seguintes três processos de avaliação:

5.1. Avaliação diagnóstica

Nos termos da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro, as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

A selecção dos formandos é realizada de acordo com estas regras, tal como indicado no Ponto 3 deste documento – Selecção dos formandos. São também tidas em conta regras específicas do programa que atribui o financiamento (POPH).

5.2. Avaliação reacção

No final do curso é aplicado um questionário que tem como objectivo analisar o grau de satisfação dos formandos com o processo formativo.

5.3. Avaliação formativa

O artigo 43.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, estabelece que para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento.

O artigo 41.º deste diploma legal, no que respeita às modalidades de avaliação estabelece que o processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa, que se projecta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

O artigo 42.º referente aos critérios e resultados da avaliação, estabelece que os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.

A avaliação sumativa é expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objectivos da formação.

A Factor Segurança, com o objectivo de dar resposta ao estabelecido na legislação, e atendendo à particularidade das formações modulares que pretende desenvolver (com curta carga horária) estabelece que a avaliação final consta da ponderação dos seguintes elementos:

- 1) Resultado da Grelha de Avaliação com um conjunto de critérios avaliados pelo formador;
- 2) Prova escrita para avaliação de conhecimentos;
- 3) Assiduidade.

Passamos a apresentar quadro com informação mais detalhada sobre a avaliação formativa:

PONDERAÇÃO SUMATIVA DOS SEGUINTE FACTORES			
Grelha de Avaliação	Preenchida pelo formador, com os seguintes critérios: a) Participação; b) Motivação; c) Relações interpessoais; d) Trabalho em equipa; e) Pontualidade.	Todos os critérios serão classificados de 0 a 20 valores.	Ponderação de 10% para a nota final
Prova Escrita	Aferição do grau de domínio dos objectivos do curso, aquisição e aplicação de conhecimentos pelos formandos através de uma prova escrita no final da acção	Classificação de 0 a 20 valores	Ponderação de 90% para a nota final
Registos de Presença	São permitidas faltas até 50% do número total de horas do curso, sem prejuízo do aproveitamento, se pelo menos 40% forem faltas justificadas. Se tal não se verificar o formando não terá aproveitamento no curso, independentemente da sua nota na Prova Escrita e Grelha de Avaliação. Ex: Numa acção de 25 horas se o formando faltar a 50%, ou seja, 12,5 horas, para obter aproveitamento tem que justificar pelo menos 40% dessas faltas (10 horas).		

5.3. Avaliação formativa efectuada por mais de um formador

Se a acção for ministrada por mais de um formador, previamente ao início da acção será nomeado o formador responsável pela avaliação, situação que será evidenciada no programa do curso.

Este formador responsável pela avaliação assume as seguintes tarefas:

- Aplicação do teste escrito, único, realizado conjuntamente com os demais formadores;
- Correção e atribuição de classificação;
- Reunião com os restantes formadores para preenchimento conjunto do IM 34.

7. ASSIDUIDADE

A assiduidade dos FORMANDOS é verificada através da assinatura do registo de presença, em dada sessão de formação.

7.1. Faltas justificadas

São consideradas justificadas as seguintes faltas:

- As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar;
- As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva.

7.2. Faltas nos dias da Prova Escrita

Para justificação de faltas nos dias da Prova Escrita serão apenas consideradas as faltas dadas ao abrigo da Portaria n.º 1071/98 de 31 de Dezembro - doenças de declaração obrigatória, comprovadas através de atestado médico.

7.3. Entrega das Justificações de Faltas

As justificações de faltas devem ser enviadas para as instalações da Factor Segurança até 2 dias úteis depois do término da respectiva acção de formação. Só são aceites originais.

7.4. Perda de Subsídio de Alimentação

Todas as faltas, mesmo justificadas, implicam a perda do subsídio de alimentação.

8. CERTIFICADOS DE QUALIFICAÇÃO

No final da acção de formação o formando receberá da FACTOR SEGURANÇA um Certificado de Qualificação emitido de acordo com o Modelo publicado no Anexo 6 da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março.

Nos termos legais só será emitido Certificado de Qualificação quando o formando tiver aproveitamento nos termos previstos no Ponto 5 deste documento – Metodologia de Avaliação dos Formandos.

O certificado será enviado por correio para as instalações da entidade receptora num prazo máximo de 30 dias contados desde a última sessão de formação.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

As regras constantes deste Anexo referem-se a aspectos específicos das formações modulares certificadas co-financiadas pelo POPH – Programa Operacional Potencial Humano, não dispensando a consulta dos restantes pontos do Regulamento Geral de Funcionamento da Formação da Factor Segurança.