



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Centro de Educação/Formação

ADCL

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º - Objeto e Âmbito.....	4
CAPÍTULO II - POLÍTICA E ESTRATÉGIA	4
Artigo 2º - Missão, Visão e Valores	4
Artigo 3º - Objetivos Gerais e Específicos	5
CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA	7
Artigo 5º - Horário e cronograma.....	7
Artigo 6º - Local da Formação	7
Artigo 7º - Formação em alternância	7
Artigo 8º - Metodologias de Avaliação.....	8
Artigo 9º - Certificação	9
Artigo 10º - Utilização das Salas de Informática	9
Artigo 11º - Outros Serviços	9
Artigo 12º - Sócios	9
Artigo 13º - Interdições	9
Artigo 14º - Segurança, Higiene e Saúde.....	10
CAPÍTULO IV - FORMANDOS.....	10
Artigo 15º - Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição	10
Artigo 16º - Critérios e Métodos de Seleção dos Formandos.....	11
Artigo 17º - Admissão.....	11
Artigo 18º - Contrato de Formação	11
Artigo 19º - Direitos dos Formandos	12
Artigo 20º - Deveres dos Formandos	12
Artigo 21º - Assiduidade e Pontualidade.....	13
Artigo 22º- Faltas.....	14
Artigo 23º - Regime disciplinar/Sanções	15
CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E QUEIXAS	15

Artigo 24º - Reclamações	15
Artigo 25º - Comunicação e Apreciação	16
Artigo 26º - Resposta às Reclamações	16
Artigo 27º - Interrupções e repetições dos cursos	16
CAPÍTULO VI - ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES	16
Artigo 28º - Estrutura	16
Artigo 29º - Competências da Direção	17
Artigo 30º - Competências da Direção Geral.....	17
Artigo 31º - Competências do Gestor da Formação.....	18
Artigo 32º - Competências do Coordenador Pedagógico	20
Artigo 33º - Competências dos Formadores	22
Artigo 34º - Competências dos Serviços Administrativos	23
Artigo 35º - Competências dos Serviços de Contabilidade e Financeiros.....	24
Artigo 36º - Competências dos Serviços Auxiliares	25
Artigo 37º - Deveres da Entidade	25
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
Artigo 38º - Publicidade.....	26
Artigo 39º - Alterações do Regulamento.....	26
Artigo 40º - Regra Geral.....	26
Artigo 41º - Entrada em Vigor	27

ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMUNIDADES LOCAIS
CENTRO DE EDUCAÇÃO / FORMAÇÃO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e Âmbito

- 1) O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento da atividade formativa promovida e desenvolvida pelo Centro de Educação/Formação da Associação para o Desenvolvimento das Comunidades Locais, adiante designado por CEF.
- 2) A principal finalidade deste documento é disponibilizar toda a informação necessária ao desenvolvimento da atividade formativa e criar um clima de confiança e de cooperação entre todos, indispensável ao bom funcionamento do CEF.
- 3) O disposto no Regulamento aplica-se a todos os elementos intervenientes na atividade formativa, designadamente órgãos de direção, de gestão da formação e de coordenação pedagógica, de gestão administrativa e financeira, formandos, formadores, pais, encarregados de educação e restantes parceiros.
- 4) A atividade formativa desenvolve-se no respeito integral da legislação aplicável em vigor.
- 5) O Regulamento estrutura-se nas seguintes partes:
 - a. Disposições Gerais;
 - b. Política e Estratégia;
 - c. Condições de Organização e Funcionamento da Formação;
 - d. Formandos;
 - e. Procedimentos relativos a sugestões, reclamações e queixas;
 - f. Estrutura, Competências e Responsabilidades dos Colaboradores;
 - g. Disposições Finais.

CAPÍTULO II - POLÍTICA E ESTRATÉGIA

Artigo 2º - Missão, Visão e Valores

- 1) A Associação para o Desenvolvimento das Comunidades Locais, adiante designada por ADCL, tem por Missão Cooperar com as comunidades locais no seu desenvolvimento integrado e sustentado, procurando melhorar as condições de vida das populações, no

plano individual e coletivo, numa perspetiva de promoção da cidadania e da inclusão social.

- 2) Como Visão pretende crescer na promoção da inclusão social e da cidadania ativa, como organização inovadora de referência reconhecida pela integridade e ética profissional, assentando a sua prática no princípio fundamental de que as populações são os sujeitos do seu desenvolvimento social.
- 3) A ADCL tem como valores que constituem o quadro de referência que orienta a sua postura e atuação no cumprimento da sua missão: Qualidade nos serviços prestados, promovendo a melhoria contínua e a satisfação das necessidades e expectativas das pessoas, das organizações e dos agentes locais; Cooperação nas relações humanas, profissionais e institucionais, visando alcançar objetivos comuns, rentabilizar recursos e otimizar resultados; Flexibilidade na adaptação permanente à mudança e como estratégia fundamental para responder às necessidades emergentes das comunidades; Proximidade nas relações estabelecidas, valorizando a reciprocidade, a confiança e o compromisso, com o objetivo de conhecer as necessidades da comunidade; Ética no modo de atuação, assegurando integridade, respeito e transparência nos processos, na utilização dos recursos e nas relações pessoais, profissionais e institucionais; Solidariedade no relacionamento social e organizacional, promovendo a participação, a inclusão e o desenvolvimento integral dos indivíduos e comunidades; Responsabilidade na sua atuação, assegurando a realização das suas funções e garantindo a articulação de todos os domínios envolvidos, assumindo as decisões e as consequências inerentes.

Artigo 3º - Objetivos Gerais e Específicos

- 1) O objetivo geral do CEF é desenvolver vários projetos de educação/ formação, dirigidos, preferencialmente, a públicos em situação de exclusão social, com vista à elevação dos níveis de certificação escolar e de qualificação profissional da população, assumindo, assim, um papel dinamizador e incentivador do desenvolvimento cultural, social e económico do concelho.
- 2) Os objetivos específicos do CEF são:
 - a. Generalizar os níveis básicos de escolaridade a toda a população;
 - b. Promover a qualificação, reconversão e empregabilidade dos Formandos;

- c. Estabelecer parcerias com vista à melhoria da qualificação da população, numa lógica de cooperação territorial e interinstitucional;
 - d. Garantir a igualdade de oportunidades de educação e formação a todos os cidadãos;
 - e. Construir respostas adequadas para determinados grupos sociais que, por variados motivos, têm dificuldade na deslocação regular e assídua às escolas ou a outros espaços físicos educativos.
- 3) Estes projetos desenvolvem-se a partir da apresentação de candidaturas aos Programas de Financiamento Nacionais e Europeus, tendo sempre subjacente os seguintes princípios ou pressupostos de atuação:
- a. Uma filosofia de formação que concebe a educação/formação para o desenvolvimento social e para a inclusão social;
 - b. Um diagnóstico de necessidades locais, com base no qual se procura encontrar cursos que correspondam a perfis de verdadeira necessidade social e potenciem a obtenção de emprego dos Formandos;
 - c. O privilegiar, nas suas múltiplas ofertas formativas, das dimensões sociais da formação.

Artigo 4º - Público-alvo

- 1) Os projetos desenvolvidos pelo CEF dirigem-se a:
- a. Públicos socialmente desfavorecidos: pessoas em risco de exclusão profissional e/ou social;
 - b. Desempregados de longa duração;
 - c. Jovens que abandonaram o sistema educativo;
 - d. Jovens à procura do primeiro emprego;
 - e. Ativos com baixos níveis de qualificação escolar e/ou profissional;
 - f. Técnicos e Formadores.

CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Artigo 5º - Horário e cronograma

- 1) A definição e alterações de horários e cronograma da formação é da responsabilidade do Gestor da Formação, procurando sempre ajustá-los ao estabelecido no plano anual de formação, necessidades dos Formandos, espaços da formação e disponibilidade dos Formadores.
- 2) O horário em que decorre a formação poder ser laboral, pós-laboral ou misto, mediante a modalidade de formação e o projeto em causa.
- 3) O Cronograma é apresentado aos Formandos através dos elementos de divulgação previstos na ação.
- 4) Quando, por razões não imputáveis à Entidade, esta não consiga cumprir integralmente o cronograma de formação previsto, poderá proceder aos ajustamentos necessários e comunicá-los aos Formandos e Formadores. Ficando essa situação registada no Dossier Técnico-Pedagógico.
- 5) As atividades de formação serão suspensas nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nos feriados municipais e nos dias em que a Entidade decida dar tolerância de ponto, sem prejuízo dos apoios consignados no contrato de formação e nos termos dos normativos e da legislação em vigor.

Artigo 6º - Local da Formação

- 1) Os Cursos/Ações decorrem nas instalações do CEF da ADCL localizadas na Rua de Santo André, fração C, 4835-103 Creixomil, Guimarães, e em outros locais que a Entidade decida como adequados, tendo em conta os protocolos estabelecidos.
- 2) A escolha e preparação dos espaços para a realização da formação prática é feita de acordo com critérios e qualidade que permitam o exercício da prática simulada e a prática em contexto real de trabalho.

Artigo 7º - Formação em alternância

- 1) Nos projetos formativos em que esteja prevista a formação realizada em contexto de trabalho, a Entidade Formadora deve assegurar a escolha de Entidades de Acolhimento que demonstrem capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar esta componente de Formação.

- 2) As Entidades de Acolhimentos devem dispor de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão.

Artigo 8º - Metodologias de Avaliação

- 1) A atividade de acompanhamento e avaliação da ação de formação compete ao coordenador pedagógico e apresenta várias vertentes:
 - a. Avaliação de satisfação/reação que permite analisar a reação dos participantes (Formandos, Formadores, Coordenadores e outros Técnicos), bem como, aferir o seu grau de satisfação em relação às ações de formação e às condições em que as mesmas decorreram, visando eventuais ações de melhoria na forma como a ADCL presta esse serviço;
 - b. Avaliação da Aprendizagem que visa aferir os resultados ao nível de aquisição de conhecimento e desenvolvimento de competências por parte dos Formandos.
- 2) Para cada Modalidade de Formação será definido o modelo de avaliação das aprendizagens, sendo considerados os seguintes tipos de avaliação:
 - a. Avaliação diagnóstica: ocorre antes da ação de formação ou logo no início e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos candidatos/Formandos relativamente aos conteúdos da formação, no sentido de um posicionamento mais correto dos Formandos face aos objetivos e possibilitando que o Formador adapte, de forma adequada, os conteúdos e métodos a utilizar ao grupo em formação;
 - b. Avaliação formativa: ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do Formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas;
 - c. Avaliação sumativa: realiza-se no final da formação e tem como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem;
 - d. Acompanhamento pós-formação: realiza-se após o término das ações e visa, essencialmente, obter informação sobre os resultados e os efeitos gerados pela formação nos seus beneficiários.

- 3) Os métodos e instrumentos de avaliação aplicados são definidos e adequados aos objetivos pedagógicos, destinatários da formação e modalidades prosseguidas, no sentido de minimizar a subjetividade e promover a construção de saberes e participação dos Formandos; a qualidade pedagógica da ação e eficácia da gestão; organização e funcionamento das ações.
- 4) Nas modalidades em que esteja prevista a realização de provas de avaliação, a pauta, com os respetivos resultados, será afixada em local próprio, nas instalações do CEF da ADCL.

Artigo 9º - Certificação

- 1) No final de cada ação, o Formando será avaliado, sendo emitido um Certificado de Qualificações/Diploma ou Certificado de Formação Profissional àqueles que tenham cumprido as condições de assiduidade da modalidade de formação frequentada e de aproveitamento da formação, determinada pela respetiva equipa pedagógica.

Artigo 10º - Utilização das Salas de Informática

- 1) A Coordenação da Formação estabelecerá as normas e horários de funcionamento dos serviços/espacos informáticos.
- 2) Os Formandos serão responsabilizados por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nas salas de informática e nos equipamentos informáticos.

Artigo 11º - Outros Serviços

- 1) Os Formandos podem usufruir do serviço de snack-bar disponível no Centro. Os preços dos produtos constam no preçário existente no local do serviço.

Artigo 12º - Sócios

- 1) A inscrição como sócio na ADCL permite ao Formando usufruir de regalias suplementares e que se encontram referidas no regulamento de sócio da ADCL.

Artigo 13º - Interdições

- 1) O consumo de álcool e tabaco é proibido em todos os espaços do Centro.

- 2) A Direção declina qualquer responsabilidade em relação aos roubos. É dever de todos contribuírem para a não realização desses atos e vigiarem os seus objetos pessoais e da formação.

Artigo 14º - Segurança, Higiene e Saúde

- 3) É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde. Podendo constituir infração para efeitos disciplinares, a sua não observância.
- 4) Na frequência das ações, o Formando deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.

CAPÍTULO IV - FORMANDOS

Artigo 15º - Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição

- 1) Para a frequência das ações/cursos previstas no plano de formação anual da ADCL os candidatos deverão preencher uma ficha de pré-inscrição, com a referência da ação/curso pretendido.
- 2) A ficha de pré-inscrição pode ser preenchida pessoalmente, no CEF, ou ser enviada por fax, e-mail ou carta para o endereço do CEF.
- 3) As fichas que não possuam a informação necessária para estabelecer contacto com os candidatos não serão consideradas.
- 4) Se a inscrição for efetuada após o início das ações/cursos, esta transitará para futuras ações.
- 5) As ações de formação só se realizarão se para elas estiverem inscritos um número mínimo de Formandos (aprovado em plano).
- 6) A inscrição dos candidatos só se torna definitiva após a entrega de documento de identificação pessoal (BI ou CC), número de identificação fiscal (NIF), documento comprovativo das habilitações académicas e da situação face ao emprego.
- 7) A informação sobre o plano de formação da ADCL está acessível no seu site e nas instalações do CEF da ADCL, podendo também ser disponibilizada, quando solicitada,

via e-mail, telefone/fax ou presencialmente, durante o horário de atendimento administrativo.

- 8) Para efeitos de inscrição, os candidatos regem-se pelas normas estabelecidas para cada curso (destinatários, condições de acesso, locais e datas de inscrição, objetivos gerais) constantes na informação de divulgação disponibilizada pela Entidade.

Artigo 16º - Critérios e Métodos de Seleção dos Formandos

- 1) O processo de seleção é da responsabilidade do Gestor da Formação e do Coordenador Pedagógico da ação/curso em articulação com o Técnico de Orientação Vocacional.
- 2) No processo de seleção dos Formandos são considerados: o cumprimento dos requisitos exigidos pelas ações que pretendem frequentar; os resultados da análise curricular e os resultados do questionário ou entrevista de seleção.
- 3) Findo o processo de seleção todos os candidatos são informados dos resultados do processo por telefone ou carta ou e-mail.

Artigo 17º - Admissão

- 1) A admissão dos candidatos fica condicionada ao número limite de Formandos previstos para o funcionamento de cada uma das ações/cursos e resulta do processo de seleção.
- 2) No caso da ocorrência de desistências, serão convocados novos candidatos, de acordo com a classificação obtida no processo de seleção, até ao momento em que ainda seja possível a integração na ação, ou seja, ainda não estar em causa o cumprimento dos objetivos da mesma.

Artigo 18º - Contrato de Formação

- 1) A admissão dos Formandos para a frequência de uma ação de formação, inserida num percurso de qualificação, concretiza-se com a celebração, obrigatória em todas as modalidades de formação, de um Contrato de Formação, em forma escrita, que contemple as normas e procedimentos definidos em cada modalidade.
- 2) O Contrato deve ser assinado pelos representantes da Entidade Formadora e pelo Formando. Nos casos em que o Formando seja menor a assinatura deve ser feita pelo seu representante legal.

- 3) O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato.

Artigo 19º - Direitos dos Formandos

- 4) Nos termos do presente regulamento os Formandos tem direito a:
- 5) Participar nas ações de formação organizadas pelo CEF, de acordo com a especificidade dos projetos propostos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
- 6) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajetória individual de formação;
- 7) Conhecer o Regulamento de Funcionamento da Formação e solicitar as informações e os esclarecimentos que entender convenientes;
- 8) Receber a formação de acordo com os objetivos, programa e cronograma definidos;
- 9) Ter acesso a instalações, equipamento e materiais pedagógicos compatíveis com a tipologia do curso;
- 10) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais, a celebrar pela ADCL, nos termos definidos na apólice;
- 11) Beneficiar dos apoios financeiros ou sociais nos termos definidos no quadro legislativo em vigor para cada ação/curso;
- 12) Eleger os representantes do curso/ação para efeitos de articulação com as estruturas do Centro, participação nas reuniões das equipas pedagógicas e reuniões de atividades do Centro;
- 13) Participar nas atividades do CEF, sugerir e promover a organização de atividades no âmbito da formação;
- 14) Obter um certificado no final da formação de acordo com as condições específicas da ação/curso;
- 15) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
- 16) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu dossier individual. (Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro).

Artigo 20º - Deveres dos Formandos

- 1) Constituem deveres dos Formandos:

- a. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
 - b. Entregar a documentação necessária para a formalização da inscrição na ação/curso;
 - c. Informar sobre qualquer alteração dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, contacto telefónico e residência;
 - d. Cumprir as disposições de higiene, segurança e saúde;
 - e. Ser tolerante, respeitar a integridade física e moral dos outros, respeitar a vida privada, convicções e trabalho dos outros;
 - f. Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores do Centro, os Formadores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
 - g. Não usar de violência física ou outras ofensas punidas por lei;
 - h. Responsabilizar-se por qualquer dano, provocado voluntariamente ou por negligência gravosa, nos equipamentos e estruturas da formação;
 - i. Utilizar os equipamentos de formação meramente para os fins definidos pelo Formador;
 - j. Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
 - k. Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações do Centro ou no local onde decorre a formação;
 - l. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
 - m. Comunicar os motivos das faltas à formação e entregar os respetivos comprovativos;
 - n. Cumprir o regulamento de Funcionamento da Formação do CEF da ADCL.
- 2) A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando, referidos nos números anteriores, são suscetíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade Formadora o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

Artigo 21º - Assiduidade e Pontualidade

- 1) O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
- 2) Entende-se como atraso, a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta.

- 3) O Formando deve frequentar a sessão a que compareça com atraso devendo o Formador advertir o Formando e anotar esse facto em documento próprio. Devendo comunicar à equipa pedagógica quando os Formandos registem atrasos sucessivos à formação.

Artigo 22º- Faltas

- 4) O regime de faltas para cada uma das ações/cursos encontra-se definido no Contrato de Formação bem como as faltas a considerar como justificadas, desde que devidamente comprovadas.
- 5) Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.
- 6) A assiduidade do Formando será verificada através da assinatura do registo de presenças na sessão. Na ausência de assinatura presume-se que o Formando não compareceu à sessão.
- 7) O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta. Os respetivos comprovativos devem ser entregues no Centro, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.
- 1) A não apresentação de motivo justificativo das sucessivas ausências à formação poderá ser fator de exclusão das ações/cursos.
- 2) Nos casos em que os Formandos estejam próximos de ultrapassar os limites de faltas estabelecido, a Equipa Técnico-Pedagógica deve acionar os mecanismos preventivos que forem considerados necessários, devendo o Formando ou, no caso de este ser menor, o seu representante legal, ser informado por escrito do registo desta ocorrência.
- 3) Ultrapassando o limite total de faltas, previsto em contrato de formação, o Gestor da Formação analisará e decidirá se exclui o Formando, tendo em conta o parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica e o cumprimento dos requisitos formais da ação/curso.
- 4) Em caso de desistência, no decorrer das ações/cursos, os Formandos deverão formalizar essa desistência, apresentando, por escrito, o motivo subjacente.
- 5) Os Formandos que não tenham concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com proteção na maternidade e paternidade

terão prioridade no acesso a ações de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento.

Artigo 23º - Regime disciplinar/Sanções

- 1) A violação de algum dos deveres gerais ou especiais dos Formandos, previstos no presente regulamento, obriga a Entidade a adotar diferentes medidas disciplinares de acordo com a gravidade da infração e a culpabilidade do infrator.
- 2) As medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos Formandos pelas infrações que cometam podem assumir as seguintes formas:
 - a. Repreensão oral e/ou escrita;
 - b. Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais;
 - c. Expulsão.
- 3) São considerados motivos para expulsão:
 - a. Prestar falsas declarações nas provas a apresentar para efeitos de frequência da ação de formação ou receção de quaisquer benefícios, dos quais tenha resultado prejuízo para o Centro ou para terceiros;
 - b. Violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
 - c. Prática intencional ou com grave negligência de atos lesivos do interesse patrimonial do Centro;
 - d. Desrespeito, reiterado, de ordens ou instruções da Direção do Centro.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E QUEIXAS

Artigo 24º - Reclamações

- 1) A ADCL é uma Entidade com formação dirigida a participantes individuais externos (público em geral), nesse sentido possui e disponibiliza um Livro de Reclamações e trata as mesmas de acordo com o Decreto- Lei nº 371/2007, de 6 de Novembro.
- 2) O CEF disponibiliza, também, uma caixa de sugestões/reclamações onde os utilizadores poderão colocar as suas opiniões.

Artigo 25º - Comunicação e Apreciação

- 3) A apreciação das reclamações, sugestões/queixas será efetuada pela Direção com a brevidade possível, atendendo à importância, urgência e gravidade do assunto reportado.
- 4) O Conteúdo das sugestões/reclamações deverá ser claro e objetivo, sendo encaminhadas para a Direção da ADCL.

Artigo 26º - Resposta às Reclamações

- 5) As queixas e reclamações serão reencaminhadas para as Unidades Competentes ou no seu termo de resposta, anexado parecer destes organismos, garantindo desta forma uma resolução fundamentada e independente.
- 6) As situações objeto de reclamação, se o justificarem, poderão gerar medidas corretivas e de melhoria contínua para a Entidade.

Artigo 27º - Interrupções e repetições dos cursos

- 7) Os cursos/ações de formação poderão ser interrompidos, caso não se verifique o número mínimo de participantes.
- 8) Em caso de interrupção do curso/ação, o Formando poderá ser reintegrado numa nova ação, desenvolvida no âmbito do plano de formação do CEF da ADCL, que vise o mesmo objetivo.

CAPÍTULO VI - ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Artigo 28º - Estrutura

- 1) São órgãos da Direção, Gestão e Organização do CEF:
 - a. A Direção;
 - b. A Direção Geral;
 - c. O Gestor da Formação;
 - d. Os Coordenadores Pedagógicos;
 - e. Os Formadores;
 - f. Os Serviços Administrativos e Financeiros;
 - g. Os Serviços Auxiliares.

Artigo 29º - Competências da Direção

- 1) A Direção, numa articulação sistémica/permanente com os colaboradores, é responsável pela gestão global, definição de políticas e estratégias organizacionais, financeiras e pedagógicas (com o apoio da Direção Geral) nas diferentes fases do ciclo de projetos, visando:
 - a. Atuar no sentido de cumprir e fazer cumprir a missão, valores e visão da ADCL, pautando-se pelos princípios de ética, lealdade, respeito e igualdade;
 - b. Promover uma cultura e cidadania organizacional;
 - c. Proporcionar serviços, com clareza e transparência, que respondam e satisfaçam as necessidades dos seus destinatários;
 - d. Conceber e planear intervenções formativas que traduzam os objetivos fixados, definindo a sua cronologia, estimando os meios necessários (humanos, pedagógicos, materiais e financeiros) e garantindo a máxima eficiência e eficácia dos mesmos;
 - e. Garantir a adequação dos recursos humanos, responsabilizando-os pela sua seleção, no sentido de assegurar o cumprimento dos objetivos com a qualidade exigida.

Artigo 30º - Competências da Direção Geral

- 1) A Direção Geral apoia a Direção no planeamento e gestão da atividade formativa. Tem competências para:
 - a. Dinamizar a eficácia e eficiência organizacional;
 - b. Reportar à Direção a situação em termos de candidaturas, financiamento, acompanhamento e resultados das ações;
 - c. Monitorar o cumprimento da legislação e regulamentos específicos determinados pelos organismos responsáveis;
 - d. Dirigir os processos de candidaturas aos vários programas de financiamento, a nível técnico e financeiro;
 - e. Validar os Planos de Atividades e Balanços de Atividades;
 - f. Coordenar os Serviços de Contabilidade e Financeiros;
 - g. Definir as chaves de repartição de custos mensais;
 - h. Realizar a Gestão Orçamental mensal de todos os projetos;
 - i. Validar a Gestão de Tesouraria mensal;

- j. Validar a imputação semanal das despesas aos vários projetos;
- k. Prestar informações orçamentais e de execução para a elaboração do Plano de Contas e Orçamento Previsional anual;
- l. Realizar a Gestão de Recursos Humanos;
- m. Examinar os resultados da auto-avaliação, identificando as áreas relativamente às quais é necessário atuar e quais os tipos de ações que devem ser desenvolvidas, elaborando um Plano de Ações de Melhoria;
- n. Colaborar nos Pedidos de Certificação enquanto entidade Formadora;
- o. Pilotar a monitorização e avaliação do Processo Formativo;
- p. Assegurar o recrutamento e seleção dos formadores e colaboradores;
- q. Acompanhar todas as fases do ciclo do projeto formativo;
- r. Assegurar a adequação das competências da equipa técnico-pedagógica e sua orientação para a aquisição de novas qualificações;
- s. Promover oportunidades de aprendizagem aos novos colaboradores;
- t. Contemplar mecanismos de motivação e de desenvolvimento dos recursos humanos;
- u. Assegurar uma auscultação regular das opiniões, necessidades e expectativas dos intervenientes na atividade formativa (gestor da formação, coordenadores pedagógicos, formandos, formadores, empresas, etc);
- v. Proporcionar uma articulação regular entre todos os intervenientes (direção, gestão da formação, coordenação pedagógica, formadores e gestão administrativa e financeira);
- w. Proceder à análise e resolução de reclamações.

Artigo 31º - Competências do Gestor da Formação

- 1) O Gestor da Formação apoia a Direção Geral na orientação pedagógica e organizativa da atividade formativa e é o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação. Tem competências para:
 - a. Assegurar o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de atividades e do plano de formação;
 - b. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o meio, as organizações e as atividades profissionais;

- c. Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis de formação, negociando prioridades, metas e apresentando o orçamento de acordo com o respetivo enquadramento financeiro;
- d. Elaborar a planificação da atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, os recursos humanos e financeiros a afetar e criando regulamentos de funcionamento;
- e. Elaborar o Balanço de Atividades anual;
- f. Assegurar a gestão dos recursos (humanos e materiais) afetos à formação;
- g. Assegurar as relações externas relativas à mesma;
- h. Assegurar a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- i. Assegurar a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- j. Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- k. Coordenar e realizar as candidaturas técnico-pedagógicas aos vários programas de financiamento, realizando os orçamentos de todas as candidaturas e assegurando o cumprimento de todos os requisitos;
- l. Assegurar a aplicação da legislação existente e das orientações dos organismos responsáveis na atividade formativa;
- m. Assegurar o acompanhamento e execução dos Pedidos de Certificação;
- n. Promover a criação de parcerias e protocolos com empresas e instituições de modo a envolver a Centro de Educação/Formação com o tecido empresarial e social, promovendo assim a empregabilidade dos jovens e adultos;
- o. Coordenar o trabalho desenvolvido pelos Coordenadores Pedagógicos e pelos Serviços Administrativos do CEF;
- p. Definir estratégias de divulgação da oferta formativa;
- q. Realizar o recrutamento e seleção dos formadores, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- r. Promover a realização de auditorias internas e de revisões periódicas do sistema da qualidade.

Artigo 32º - Competências do Coordenador Pedagógico

- 1) O Coordenador Pedagógico apoia o Gestor da Formação e as suas funções de acompanhamento do desenvolvimento das ações de formação implicam:
 - a. Assegurar a articulação com o gestor de formação;
 - b. Colaborar no levantamento de necessidades;
 - c. Colaborar na elaboração do plano de atividades e balanço de atividades;
 - d. Assegurar a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
 - e. Assegurar o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
 - f. Assegurar a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações;
 - g. Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação e orientações metodológicas gerais;
 - h. Conceber e estruturar o programa de formação, garantindo a articulação entre os referenciais estabelecidos e as várias componentes formativas e definindo e operacionalizando a estrutura curricular a nível de conteúdos programáticos, cargas horárias, metodologias e modelos e instrumentos de avaliação;
 - i. Desenvolver, junto dos destinatários, as atividades de promoção da formação, através do contacto direto e dos meios de divulgação adequados;
 - j. Realizar o recrutamento e seleção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas;
 - k. Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
 - l. Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
 - m. Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos, concebendo e aplicando instrumentos de controlo administrativo, pedagógico e financeiro;
 - n. Assegurar o enquadramento e a orientação técnica e/ou pedagógica dos recursos humanos afetos;
 - o. Gerir os meios físicos necessários à realização da formação;
 - p. Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;

- q. Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- r. Apresentar propostas formativas;
- s. Assegurar o cumprimento do Plano de Atividades e de Formação;
- t. Verificar a conformidade do desenvolvimento da formação quanto aos objetivos, aos programas e conteúdos, à adesão dos formandos e à aquisição de conhecimentos e competências;
- u. Coordenar a equipa formativa e orientar pedagogicamente, articulando as suas intervenções, garantindo a execução dos projetos de uma forma integrada e global;
- v. Articular sistematicamente com o gestor da formação, formadores, formandos e outros colaboradores, o desenvolvimento do projeto formativo;
- w. Participar em reuniões com a direção geral e a equipa técnica, juntamente com os quais colabora na aplicação de estratégias de intervenção;
- x. Participar no processo de recrutamento de formadores;
- y. É o elo de ligação entre o Gestor da Formação e os formadores;
- z. Estabelecer contacto e realizar a mediação da componente prática dos Estágios e Formação em Contexto Real de Trabalho entre formandos e as entidades de acolhimento, bem como proceder à análise e acompanhamento da avaliação efetuada;
- aa. Elaborar atas das reuniões efetuadas assim como relatórios de acompanhamento críticos das formações, os quais devem constar do Dossier Técnico-Pedagógico;
- bb. Proceder à avaliação de desempenho dos formadores;
- cc. Implementar ações de melhoria;
- dd. Acompanhar o registo de assiduidade e respetivos resultados de aprendizagem;
- ee. Validar os certificados de formação;
- ff. Auscultar periodicamente os formandos no sentido de esclarecer as suas dúvidas, ouvir sugestões e reclamações e garantir a qualidade da ação de formação e a satisfação das expectativas dos formandos;
- gg. Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico;
- hh. Contactar com os Encarregados de Educação, quando aplicável;

- ii. Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF);
- jj. Acompanhar o processo da Prova de Aptidão Profissional;
- kk. Convocar e presidir o Júri de Avaliação das Provas de Aptidão Profissional e Final;
- ll. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil da progressão de cada formando e da ação, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo.

Artigo 33º - Competências dos Formadores

- 1) Os Formadores são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações formativas, devendo:
 - a. Assegurar a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa de formação, como planos de sessão, manuais, textos e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios, entre outros);
 - b. Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o curso, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
 - c. Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das ações permanentemente atualizadas;
 - d. Preencher os sumários e verificar o correto registo de presenças dos formandos em cada sessão de formação;
 - e. Assegurar a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
 - f. Assegurar a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
 - g. Avaliar os formandos, comunicando os resultados aos formandos e coordenador;
 - h. Avaliar os resultados das ações em que participou;
 - i. Articular com os formadores no desenvolvimento das atividades e atividades extracurriculares;
 - j. Manter a Entidade informada quanto ao desenvolvimento da ação;
 - k. Sugerir ações de melhoria;

- l. Colaborar com a Entidade nas atividades de avaliação da formação;
- m. Conhecer as regras constantes deste Regulamento, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do Formando, às condições de funcionamento das ações de formação e regime disciplinar;
- n. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação e pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- o. Cumprir a legislação, os regulamentos, bem como as regras aplicáveis à formação profissional.

Artigo 34º - Competências dos Serviços Administrativos

- 1) Os Serviços Administrativos reportando-se ao Gestor de Formação, o Administrativo assegura as tarefas inerentes ao serviço administrativo, no âmbito da área de intervenção da Educação / Formação. Têm como competências;
 - a. Assegurar o atendimento diário, presencial e telefónico;
 - b. Realizar o preenchimento e atualização das fichas dos colaboradores, formadores e formandos;
 - c. Realizar o processamento de salários, prestações de serviços e bolsas de formação, bem como as respetivas transferências bancárias;
 - d. Enviar as Folhas de Remunerações para a Segurança Social e fazer o pagamento das mesmas;
 - e. Efetuar o levantamento e registo das horas de formação mensais;
 - f. Elaborar os mapas de pagamentos a formadores;
 - g. Elaborar os mapas de pagamentos aos formandos, apuramento de faltas e horas assistidas dos formandos;
 - h. Elaborar o mapa de lançamento dos honorários e IRS dos profissionais a recibos verdes;
 - i. Elaborar as Guias de IRS no sítio das Finanças e efetuar o respetivo pagamento;
 - j. Elaborar o modelo 10 do IRS;
 - k. Elaborar e entregar as declarações de IRS;
 - l. Prestar apoio administrativo à Direção Geral, ao Gestor da Formação, aos Coordenadores Pedagógicos, aos Formadores e aos Formandos;

- m. Gerir os caixas dos projetos;
- n. Gerir os stocks dos materiais;
- o. Assegurar a manutenção de espaços e equipamentos;
- p. Realizar a gestão da correspondência;
- q. Registar informações e pedidos de esclarecimento, dando-lhes o seguimento adequado;
- r. Gerir as requisições de materiais e equipamentos;
- s. Tirar fotocópias e fazer impressões;
- t. Efetuar a inscrição de formandos na plataforma SIGO;
- u. Gerir as requisições da viatura da ADCL.

Artigo 35º - Competências dos Serviços de Contabilidade e Financeiros

- 1) Os Serviços de Contabilidade e Financeiros, Contabilista, reporta-se à Direcção-Geral, assegurando a gestão dos processos contabilísticos dos vários projetos e valências.

Tem como funções:

- a. Prestar esclarecimentos e envio de documentos solicitados na análise de reembolsos, saldos finais e intermédios, pelos organismos responsáveis;
- b. Realizar os pedidos de reembolsos, reembolsos intermédios e pedidos de pagamento de saldo;
- c. Articular com a Direcção Geral, o Gestor da Formação, os Coordenadores Pedagógicos, os Colaboradores e os Formadores no envio de informações e na prestação de esclarecimentos;
- d. Articular com o Técnico Oficial de Contas no esclarecimento de questões contabilísticas e financeiras;
- e. Preparar a imputação semanal das despesas aos vários projetos;
- f. Apoiar o Técnico Oficial de Contas na elaboração do Plano de Contas e Orçamento Previsional anual;
- g. Prestar assessoria à Direcção Geral;
- h. Registar mensalmente na Gestão de Tesouraria as despesas para pagamento;
- i. Realizar a articulação da comunicação entre a Administração Fiscal e a entidade;
- j. Organizar os dossiers contabilísticos dos projetos;

- k. Elaborar os mapas de repartição dos custos com amortizações, pessoal e encargos sociais obrigatórios;
 - l. Elaborar o mapa de amortizações.
- 2) O Administrativo, responsável pelo lançamento da contabilidade, reportando-se ao Contabilista, ao Técnico Oficial de Contas e à Direção Geral, tem como competências:
- a. Sob orientação do Técnico Oficial de Contas, realizar a abertura e manutenção do plano de contas e das entidades (pessoal, formandos, formadores, fornecedores);
 - b. Conferir a validade dos documentos contabilísticos;
 - c. Preparar e efetuar o lançamento na contabilidade dos documentos contabilísticos;
 - d. Carimbar e fotocopiar os documentos contabilísticos, arquivando-os nos dossiers de cópias, quando aplicável;
 - e. Integrar as bolsas de formação e os salários no programa contabilístico;
 - f. Imprimir e arquivar verbetes de lançamento;
 - g. Conferir as contas correntes;
 - h. Conferir e realizar a conciliação bancária;
 - i. Colaborar na conferência dos lançamentos dos movimentos de encerramento anual das contas;
 - j. Presta apoio administrativo à Direção Geral, ao Gestor da Formação, aos Coordenadores Pedagógicos, aos Formadores e aos Formandos.

Artigo 36º - Competências dos Serviços Auxiliares

- 1) A Auxiliar de Serviços Gerais é responsável pela manutenção das instalações e equipamentos em condições de higiene e asseio procedendo diariamente à limpeza de todos os espaços. Tem como funções:
- a. Assegurar a limpeza e higienização dos espaços;
 - b. Prestar apoio no serviço do bar do Centro de Educação / Formação;
 - c. Providenciar o armazenamento de materiais/produtos de limpeza;
 - d. Solicitar a compra de materiais e produtos de limpeza.

Artigo 37º - Deveres da Entidade

- 1) São deveres da ADCL:

- a. Assegurar a formação programada com respeito pela legislação e regulamentação em vigor, pelas condições de aprovação da ação de formação e pelo regime de concessão dos apoios a que o Formando tenha direito;
- b. Respeitar e fazer respeitar as condições de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- c. Não exigir ao Formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;
- d. Cumprir os contratos de formação;
- e. Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais ocorridos durante e por causa das atividades da formação;
- f. Prestar o apoio técnico-pedagógico necessário e adequado à implementação da formação prática em contexto de trabalho;
- g. Facultar ao Formando o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com a ação frequentada;
- h. Passar gratuitamente ao Formando no final da ação, um Certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38º - Publicidade

- 1) Regulamento de Funcionamento da Formação deve estar acessível nos locais da formação.
- 2) O presente Regulamento deve ser publicitado na Página Eletrónica da Entidade.
- 3) No início da formação, o Regulamento deve ser entregue e analisado com os Formandos.

Artigo 39º - Alterações do Regulamento

- 1) O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer tempo, mediante decisão e aprovação da Direção.
- 2) Qualquer alteração ao regulamento deve ser dada a conhecer aos intervenientes nos projetos formativos.

Artigo 40º - Regra Geral

- 1) Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.

Artigo 41º - Entrada em Vigor

- 1) O presente regulamento entra em vigor em 25 de Maio de 2015.

Guimarães, 25 de Maio de 2015