

Regulamento Interno



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE BARCELOS

Funcionamento da Formação Profissional

Centro de Formação SCMB
Campo da República, 4750-275 Barcelos
253 802 279 / 912 749 063
formacao@misericordia Barcelos.pt

Índice

CAPÍTULO 1 – POLÍTICA ESTRATÉGICA DA ENTIDADE FORMADORA	3
Missão, Visão e Valores	3
Entidade Formadora	3
Estrutura da Entidade Formadora	3
Linhas de atuação estratégica	3
CAPÍTULO 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Objeto.....	4
Modalidades de formação.....	4
Formas de organização da formação.....	4
Conceitos	4
CAPÍTULO 3 – FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	5
Condições de funcionamento	5
Requisitos de participação	5
Assiduidade e pontualidade	5
Feriados e férias	5
Local de realização da formação	6
Horário da formação	6
Regras de funcionamento das salas de formação	6
Utilização de recursos, equipamentos e materiais	6
Material	6
Funcionamento da formação à distância	7
Higiene, Saúde e Segurança	7
Seguro	7
Recursos Técnico-Pedagógicos (RTP)	8
Formas e métodos de inscrição e seleção	8
Divulgação	8
Formas de inscrição	8
Seleção e confirmação.....	8
Contrato de formação	9
Desistência e substituição	9
Finalidades, modalidades de avaliação e certificação	9
Finalidades da avaliação	9
Modalidades de avaliação	9
Avaliação	9
Certificação.....	10
CAPÍTULO 4 – DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS FUNÇÕES, DEVERES E DIREITOS DOS/AS FORMADORES/AS, COORDENADORES/AS E OUTROS AGENTES	10

Formadores/as.....	10
Inscrição de formadores/as.....	10
Contrato prestação de serviços.....	10
Funções dos/as formadores/as.....	11
Deveres dos/as formadores/as.....	12
Direitos dos/as formadores/as.....	12
Responsabilidades/ Deveres dos/as outros/as agentes.....	13
Responsável da Entidade Formadora.....	13
Gestor/a da formação.....	13
Coordenador/a Pedagógico/a.....	13
Mediadores/as.....	14
Tutor/a.....	14
Técnico/a de atendimento permanente.....	14
Técnico/a de informática e de apoio logístico.....	14
Técnico/a oficial de contas/Contabilista certificado.....	14
CAPÍTULO 5 – DESCRIÇÃO DOS DEVERES E DIREITOS DOS/AS FORMANDOS/AS.....	14
Normas aplicáveis.....	14
Direitos dos/as formandos/as.....	15
Deveres dos/as formandos/as.....	15
Regime de faltas.....	15
Desistência, transferência, interrupção e/ ou repetição de formação.....	16
CAPÍTULO 6 – REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES.....	16
Custo das ações de formação.....	16
Cauções.....	16
Regime de pagamento.....	16
CAPÍTULO 7 - SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....	16
Sugestões/ Reclamações.....	16
Tratamento de reclamações e/ou sugestões.....	17
CAPÍTULO 8 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
Publicidade e revisão.....	17
Aplicação.....	17
Casos omissos.....	17
Entrada em vigor.....	17
Aprovação, edição e revisões.....	17

CAPÍTULO 1 – POLÍTICA ESTRATÉGICA DA ENTIDADE FORMADORA

Artigo 1º

Missão, Visão e Valores

Missão

A Santa Casa da Misericórdia de Barcelos (SCMB), salvaguardando os seus valores culturais e históricos, tem como missão promover as Obras de Misericórdia através da prestação de serviços de qualidade nas áreas de envelhecimento, saúde, infância e juventude, combate à pobreza, voluntariado, formação, culto e na promoção da cultura, salvaguardando o seu património. Adapta-se continuamente às exigências e expectativas dos seus beneficiários, irmãos, colaboradores, parceiros e comunidade em geral.

Visão

Ser e ser reconhecida como instituição cristã de referência no desenvolvimento de respostas sociais, culturais, educativas, saúde e empreendedorismo.

Valores

Humanismo - Valorizamos a individualidade e condição de cada um dos nossos beneficiários, irmãos e colaboradores.

“Cuidamos de si, como gostaríamos que cuidasse de nós”

Eficiência – Assumimos o compromisso de promover uma gestão sustentável que promova a continuidade da instituição e da prestação de serviços, que respondam às necessidades da comunidade.

“Cuidamos de si, como gostaríamos que cuidasse de nós”

Sustentabilidade – Assumimos o compromisso de promover uma gestão sustentável que promova a continuidade da instituição e da prestação de serviços, que respondam às necessidades da comunidade.

“O prometido é cumprido”

Paixão – Somos empenhados e apaixonados pelo que fazemos procurando dar respostas adequadas às exigências e desafios que enfrentamos.

“A paixão faz-nos concretizar sonhos”

Confiança – Somos parceiros íntegros e responsáveis, abertos à colaboração com toda a comunidade com que nos relacionamos.

“Aqueles que passam por nós, não vão sós, não nos deixam sós. Deixam um pouco de si, levam um pouco de nós”

Criatividade – Ajustamos os nossos serviços às necessidades da comunidade procurando soluções adequadas e diferenciadoras através da capacidade criativa dos nossos colaboradores.

“Aquilo que faz com que continuemos vivos e capazes de criar é uma inquietação constante”

Artigo 2º

Entidade Formadora

1. A SCMB, enquanto entidade formadora certificada, tem por objeto o ensino profissional nas áreas de educação e formação certificada de 090 - Desenvolvimento pessoal, 215 – Artesanato, 345 - Gestão e administração, 729 - Saúde - programas não classificados noutra área de formação, 762 - Trabalho Social e Orientação, 761 - Serviços de Apoio a Crianças e Jovens e 726 - Terapia e Reabilitação.
2. A SCMB, reserva-se no direito de estabelecer parcerias com outras entidades formadoras com mais áreas de educação e formação profissional certificadas.
3. A SCMB tem a sua sede em Campo da República, 4750-275 Barcelos e desenvolve a sua formação, na região NUTS II do Continente: Norte.

Artigo 3º

Estrutura da Entidade Formadora

1. A SCMB possui um Centro de Formação (CFOR) que desenvolve formação à medida das necessidades internas e externas da instituição.
2. O CFOR é composto por uma equipa pedagógica constituída por todos os representantes das diferentes áreas de educação e formação, pelo/a gestor/a de formação, coordenadores/as pedagógicos/as e por uma equipa de apoio técnico e administrativo.

Artigo 4º

Linhas de atuação estratégica

Na atividade que desenvolve enquanto entidade formadora, a SCMB orienta-se pelos seguintes objetivos:

- a) Contribuir para a valorização pessoal e profissional das pessoas a que se destina cada curso ou ação de formação que desenvolve;
- b) Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência das organizações e da própria SCMB;

- c) Responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas do mercado para quem dirige a sua intervenção.

CAPÍTULO 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 5º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da formação profissional promovida e desenvolvida pela SCMB enquanto entidade formadora certificada, nas suas instalações, fora delas ou na formação a distância.
2. O presente regulamento aplica-se a toda a atividade formativa desenvolvida pela SCMB e a todos os intervenientes no processo formativo, designadamente, formandos/as, formadores/as e e-formadores/as, colaboradores/as e fornecedores e, ainda, a todos aqueles que participam diretamente no processo da formação.
3. O presente regulamento aplica-se a toda a atividade formativa que será desenvolvida no respeito integral da legislação nacional e comunitária aplicável à formação profissional, e ao acesso ao Fundo Social Europeu (FSE), no caso da formação cofinanciada por programas nacionais e comunitários.
4. Os cursos ou ações de formação serão desenvolvidos no respeito integral das condições estabelecidas no respetivo projeto, reservando-se, no entanto, o direito da SCMB alterar alguns daqueles pressupostos, desde que por razões devidamente justificadas e enquadráveis no mesmo, dando delas conhecimento atempado aos/às participantes.

Artigo 6º

Modalidades de formação

1. As modalidades de formação são tipologias de organização da formação definidas em função de características específicas, nomeadamente objetivos, destinatários, estrutura, curriculum, metodologia e duração.
2. As modalidades de formação previstas **podem ser**: cursos profissionais de jovens, de nível secundário; cursos de aprendizagem de jovens; cursos de educação e formação para jovens; cursos de educação e formação para adultos; cursos de especialização tecnológica, de nível pós-secundário não superior; formações modulares, ações de formação profissional contínua, com base em Unidades Formativas de Curta Duração (UFCD) dos referenciais de formação inseridos no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ); **formação-ação**, dirigida a micro, pequenas e médias empresas e assente na prestação de serviços integrados de formação e consultoria e **outras ações de formação contínua**.

Artigo 7º

Formas de organização da formação

As formas de organização da formação, utilizadas pelo CFOR são essencialmente:

- a) Formação presencial;
- b) Formação a distância;
- c) Formação mista.

Artigo 8º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se que:

- a) Entidade formadora: entidade acreditada (organismo público ou entidade dos setores privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos) pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho num ou vários domínios do processo formativo, dispondo de meios humanos, técnicos e materiais adequados ao desenvolvimento da sua atividade formativa. Neste regulamento, as referências à entidade formadora reportam-se à SCMB;
- b) Gestor/a da formação: profissional responsável pela definição da respetiva política de formação, pela elaboração, execução e acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades, e, ainda, pela gestão dos recursos afetos à entidade de formadora;
- c) Coordenador/a pedagógico/a: profissional que prepara e assegura 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 curso ou ação de formação;
- d) Formador/a ou e-formador/a: profissional que, na realização de um curso ou ação de formação, efetua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos/as, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da formação, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas;

- e) Tutor/a ou e-tutor: pessoa que acompanha, apoia e orienta técnica e pedagogicamente os/as formandos/as a seu cargo, durante toda a Prática em Contexto de Trabalho;
- f) Técnico/a de atendimento permanente: profissional responsável pelo atendimento pessoal e telefónico num espaço aberto ao público, apoiando, também, o desenvolvimento e concretização de iniciativas de divulgação e organização de cada formação;
- g) Técnico/a de informática e de apoio logístico: profissional responsável por assegurar a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos existentes na(s) sala(s) de formação;
- h) Técnico/a oficial de contas: profissional responsável pelo desenvolvimento contabilístico e execução financeira da entidade formadora;
- i) Formando/a: pessoa a quem é dirigido o curso ou ação de formação, com o fim de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as capacidades, atitudes e formas de comportamento, com vista ao melhoramento pessoal, social e profissional;
- j) Curso de formação: estrutura curricular com determinado conteúdo técnico pedagógico, que pode dar origem a um conjunto de ações com os mesmos objetivos e a mesma duração;
- k) Ação de formação: é a atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos;
- l) Contrato de Formação: é o acordo escrito celebrado entre uma entidade formadora e um/a formando/a, mediante o qual este se obriga a frequentar um curso ou ação de formação determinada, e aquela se compromete a facultar, nas suas instalações ou de terceiros, os ensinamentos e os meios necessários a tal fim.

CAPÍTULO 3 – FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Secção I

Condições de funcionamento

Artigo 9º

Requisitos de participação

As condições de frequência dos cursos ou ações de formação desenvolvidas pelo CFOR variam, em função da modalidade de formação. Essas condições são apresentadas através dos seguintes meios:

- a) Da informação veiculada através dos documentos informativos acerca dos cursos ou ações (tais como cartazes, brochuras informativas, informação disponibilizada no website, entre outros);
- b) Dos esclarecimentos prestados pelos/as colaboradores/as que asseguram o atendimento presencial e telefónico;
- c) Dos regulamentos específicos relativos aos cursos ou ações em questão, se aplicável.

Artigo 10º

Assiduidade e pontualidade

1. O ingresso na formação é formalizado através da celebração de um contrato de formação, para os/as formandos/as e de um contrato de prestação de serviços para os/as formadores/as, que reiteram as condições de frequência e da prestação de serviço.
2. Os/as participantes devem comparecer no local de formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em suportes administrativos adequados. Sempre que tal não se verifique será registada falta à respetiva sessão ou a parte desta.
3. Nas ações de formação a distância, a assiduidade será medida também pelos registos gerados, participação e realização de todas as atividades e participação em fóruns.

Artigo 11º

Feridos e férias

1. Nos feriados obrigatórios, nos legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, a SCMB suspenderá as atividades de formação.
2. Nos cursos de formação com duração superior a 1200 horas, os/as formandos/as têm direito até ao máximo de 22 dias úteis de férias, a gozar de acordo com o CFOR e a legislação em vigor, sem perda dos apoios estabelecidos no contrato.

Artigo 12º

Local de realização da formação

O local de realização de cada curso ou ação de formação é posto à disposição pela equipa pedagógica do CFOR, quer seja em instalações próprias, arrendadas, online ou outras.

Artigo 13º

Horário da formação

1. O estabelecimento do horário de formação é da responsabilidade do CFOR, procedendo-se à sua divulgação e afixação nos locais de realização da formação, no caso das ações de formação a distância o horário será disponibilizado na plataforma de gestão de aprendizagem.
2. O horário é comunicado aos/às formandos/as aquando do envio da convocatória ou contacto, para o início da frequência da formação.
3. A SCMB reserva-se no direito de proceder a alterações nas datas e horários de realização da formação ou proceder ao seu cancelamento, nomeadamente por insuficiente número de formandos/as ou outro motivo de força maior, devidamente atendível.
4. Sempre que ocorram alterações, a SCMB compromete-se a comunicar atempadamente estes factos aos/às formandos/as pessoalmente, por telefone ou por email.
5. Regra geral, as sessões de formação desenvolvem-se nos períodos compreendidos entre as 09:00h e as 18:00h, em horário laboral e das 19:00h às 23:15h, em horário pós-laboral, conforme as características e tipologia dos cursos ou ações.
6. Os intervalos ficam acordados no início de cada curso ou ação entre formadores/as e formandos/as.
7. As condições de frequência num curso ou ação de formação estão sujeitas à legislação da respetiva tipologia do respetivo curso ou ação.

Artigo 14º

Regras de funcionamento das salas de formação

1. As salas de formação só deverão ser ocupadas pelos/as formandos/as, na presença do/a formador/a.
2. Durante o decorrer das sessões, o/a formador/a é responsável pela sala de formação, pelo que deverá verificar que todos os equipamentos ficam devidamente desligados e acondicionados; as luzes desligadas; a sala arrumada e as janelas e portas fechadas.
3. Nas salas de formação é proibido: fumar; comer; utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões e deixar objetos pessoais.

Artigo 15º

Utilização de recursos, equipamentos e materiais

1. Os equipamentos, bem como os materiais deverão ser requisitados, pelo/a formador/a, com a devida antecedência, a fim de salvaguardar a disponibilidade dos mesmos.
2. A requisição de fotocópias deverá ser feita com pelo menos 2 dias de antecedência.
3. A não requisição de equipamentos, materiais ou recursos com a devida antecedência impossibilitará a sua utilização.
4. O/A formador/a é responsável pelos equipamentos e materiais que utiliza, devendo, por isso, comunicar sempre que se verifique uma anomalia, bem como registar em suporte administrativo adequado.

Artigo 16º

Material

1. No primeiro dia da formação é distribuído aos/às formandos/as uma capa com um cronograma com as datas das sessões e o programa de formação, com os respetivos objetivos e conteúdos programáticos.
2. Na formação a distância o cronograma, programa de formação e restantes documentos gerais serão disponibilizados na plataforma de gestão de aprendizagem.
3. Eventuais alterações efetuadas no cronograma inicial serão, atempadamente, comunicadas aos/às formandos/as pelos serviços administrativos.
4. É disponibilizado pelo/a formador/a aos/às formandos/as textos, manuais e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios, entre outros).
5. Não obstante o previsto no número anterior, a documentação adicional a fornecer por cada um/a dos/as formadores/as será efetuada ao longo das sessões de formação.

Artigo 17º

Funcionamento da formação à distância

1. A formação à distância terá início conforme calendário que venha a ser disponibilizado aos/às formandos/as inscritos/as em cada ação de formação ou curso.
2. Até à data de início de cada ação de formação ou curso, os/as formandos/as recebem no email que identificaram no ato da inscrição e toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online.
3. Aquando da entrega da senha de acesso à plataforma de formação a distância o/a formando/a tem acesso ao guia do/a Formando/a – formação a distância.
4. Os/as formandos/as têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online desde o primeiro dia do curso até ao último.
5. No primeiro dia da ação de formação ou curso é feita uma apresentação da plataforma e dos seus recursos e ferramentas disponíveis.
6. Durante a realização da ação de formação ou curso, os/s formandos/as têm acesso, a toda a informação disponibilizada pelos/as formadores/as (manuais, filmes, apresentações e outros recursos pedagógicos), a qualquer hora do dia ou da noite, fins de semana e feriados.
7. Durante o período de realização da ação de formação ou curso é dever do/a formando/a frequentar o mesmo, garantindo realização das propostas de trabalho e de avaliação e a participação online nos desafios e nos timings definidos e solicitados pelos/as formadores/as.
8. Não serão aceites trabalhos entregues por e-mail ou correio ou colocados em outros fóruns que não os da respetiva ação de formação ou curso;
9. Durante a realização da ação de formação ou curso, todos os acessos e movimentos realizados na plataforma são monitorizados e registados.
10. Os/as formandos/as serão acompanhados por um e-formador/e-tutor, que terá como função o esclarecimento de dúvidas de carácter pedagógico, dinamizar as atividades de formação, promovendo um ambiente de aprendizagem colaborativa, assegurando a orientação e o apoio aos/às formandos/as, mas igualmente controlo pedagógico e avaliação dos mesmos;
11. O esclarecimento de dúvidas relativas a questões não diretamente relacionadas com as temáticas do curso, como esclarecer os objetivos e programa da formação, o funcionamento da ação de formação ou curso e da plataforma serão da responsabilidade da equipa técnica;
12. Pode haver necessidade de realizar gravações das atividades e interações das sessões síncronas ou outras atividades, sempre que seja necessário servir como evidência relativamente à assiduidade e avaliação.
13. A utilização da plataforma de formação à distância requer acesso a um computador/telemóvel/tablet com ligação à internet e um browser (Chrome, Internet Explorer, Firefox, outro), sendo cada formando/a responsável por garantir os equipamentos, o acesso e suportar os respetivos custos, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos;
14. O/a formando/a deverá possuir competências básicas no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
15. A SCMB não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos/as formandos/as, que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem completar todo o percurso formativo;
16. O/a formando/a deve seguir regras de boa conduta online.

Artigo 18º

Higiene, Saúde e Segurança

1. É dever fundamental de todos os intervenientes cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho/formação.
2. Na frequência das sessões de formação, o/a formando/a deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem de executar no decurso da formação, os quais serão obrigatoriamente colocados ao seu dispor.
3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam, entretanto, afixadas são de aplicação imediata a todos os cursos e ações de formação promovidos.
4. Constitui agravamento para efeitos disciplinares a não observância por parte dos intervenientes das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos pontos anteriores.

Artigo 19º

Seguro

Os/as formandos/as, formadores/as e outros agentes beneficiam de um seguro de acidentes, que possam ocorrer nas atividades de formação, caso não se encontrem cobertos por um seguro de acidentes de trabalho.

Artigo 20º

Recursos Técnico-Pedagógicos (RTP)

1. Os Recursos Técnico-Pedagógicos (RTP) são todos os conteúdos de informação e conhecimento em suporte físico, digital ou outro suporte tecnológico que podem ser explorados em contexto específico de aprendizagem e que reforçam o processo de desenvolvimento de competências.
2. De acordo com os requisitos de qualidade da certificação de entidade formadora, os RTP devem proporcionar aos/às formandos/as o reforço, a consolidação, a aquisição e o desenvolvimento das competências em contexto de aprendizagem e a sua transferência para contextos reais de trabalho.
3. Nos termos da Portaria nº 85/2010 de 6 de setembro, os/as formadores/as devem assegurar que os RTP, para cada ação de formação ou curso que desenvolvam, são elaborados segundo os seguintes critérios de qualidade:
 - a) Organização da informação, tendo em conta a clareza da estrutura e a organização e homogeneidade dos conteúdos. (A título de exemplo são fontes de verificação: o índice estruturado; o programa de formação; a indicação dos objetivos e quando se trate de formação inserida no Catálogo Nacional das Qualificações tendo por base os respetivos referenciais de formação.);
 - b) Apresentação, atratividade e legibilidade dos RTP considerando-se a imagem gráfica e o equilíbrio entre conteúdos de texto, imagens, gráficos, áudio, entre outros;
 - c) Facilidade de utilização relacionada com a adequação das características físicas dos RTP aos objetivos da sua utilização, a funcionalidade de consulta e a adoção de uma linguagem clara adaptada aos destinatários da formação;
 - d) Identificação das fontes utilizadas e aconselhadas: deve apresentar-se, de forma clara, todas as fontes e autores que contribuíram para a conceção ou adaptação dos RTP, incluindo-as na bibliografia, salvaguardando direitos de autor e visando garantir uma dimensão ética da atividade.

Secção II

Formas e métodos de inscrição e seleção

Artigo 21º

Divulgação

1. A SCMB recorre aos seguintes meios para divulgar a atividade formativa:
 - a) Em suporte papel (cartazes, flyers, entre outros);
 - b) Em suporte digital, através do website, email e redes sociais;
 - c) Anúncios em jornais e rádios locais;
 - d) Participação em feiras de emprego e exposições;
 - e) Contactos telefónicos.
2. Os mecanismos de divulgação utilizados podem ser continuamente alargados em função da evolução e introdução de novas tecnologias.
3. Os dados pessoais constantes na ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação, serão processados informaticamente pela SCMB, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento. Nos termos legais assegurar-se-á que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas para fins diretamente relacionados com a formação, respeitando os/as formandos/as e formadores/as quanto à proteção dos dados pessoais, ao abrigo da Lei n.º 58/2019 – Lei da Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 22º

Formas de inscrição

1. Após a divulgação da abertura de inscrições para cursos ou ações de formação desenvolvidos pelo CFOR da SCMB, os/as potenciais formandos/as podem efetuar a sua pré-inscrição nas ações de seu interesse, sem qualquer encargo financeiro, através de diferentes meios, nomeadamente:
 - a) Presencialmente, dirigindo-se aos Serviços Partilhados ou outro equipamento da SCMB;
 - b) À distância, efetuando a pré-inscrição *online*, através de um formulário próprio disponibilizado pelo CFOR da SCMB no seu portal ou ainda remetendo a pré-inscrição via email ou CTT.
2. A inscrição só será validada mediante a apresentação dos seguintes documentos: cartão de identificação civil, número de identificação fiscal, formulário de inscrição e pagamento da mesma, quando aplicável.
3. A formalização da inscrição dará lugar à celebração de um contrato entre a SCMB e o/a formando/a, que deverá ser entregue no primeiro dia de formação.

Artigo 23º

Seleção e confirmação

1. Os processos de pré-inscrição são analisados com base nos critérios de seleção definidos pela entidade formadora e previamente divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada formação/curso. Uma vez concluído o processo de seleção é comunicado aos candidatos o resultado do mesmo.

- É assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada pelo/a formando/a ao CFOR, sendo que essa informação se destina exclusivamente a ser utilizada para fins de formação.
2. Nas ações de formação autofinanciadas, o processo de seleção é feito através:
 - a) Apresentação de todos os elementos solicitados na inscrição;
 - b) Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação;
 - c) Verificação dos critérios de elegibilidade (requisitos obrigatórios exigidos por lei);
 - d) Data de entrega de pré-inscrição, por ordem cronológica de chegada, confirmadas só após o pagamento;
 - e) Afinidade entre as funções desempenhadas e a temática da formação;
 - f) Adaptação do perfil do/a formando/a à formação a desenvolver;
 - g) Motivação para a formação.
 3. Nas ações de formação cofinanciadas, o processo de seleção obedece às normas previstas nos regulamentos específicos para cada um dos programas de financiamento.

Artigo 24º

Contrato de formação

1. O contrato de formação referido no número 3 do artigo 21º deverá ser assinado pelo representante da SCMB e pelo/a formando/a ou pelo seu representante legal, quando este for menor.
2. O contrato de formação caduca com a conclusão do curso ou ação de formação a que diz respeito, e não dá origem a relações de trabalho entre os seus signatários.

Artigo 25º

Desistência e substituição

Em caso de desistência, é dever do/a formando/a, comunicar ao CFOR, por escrito, esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo.

Secção III

Finalidades, modalidades de avaliação e certificação

Artigo 26º

Finalidades da avaliação

1. A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade validar os conhecimentos, as capacidades e as aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos participantes ao longo da formação.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
3. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o/a formando/a sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos/as formandos/a à saída do curso ou ação de formação.
4. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 27º

Modalidades de avaliação

1. O processo de avaliação compreende:
 - 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.

Artigo 28º

Avaliação

1. **Formandos/as:**
 - a) A frequência da formação implica a sujeição dos/as formandos/as a um sistema de avaliação contínua;
 - b) O instrumento de avaliação será determinado pelo/a formador/a e coordenador/a pedagógico/a, de acordo com o tipo de formação, teórica ou prática e deverá abranger todos os conteúdos ministrados ao longo da ação de formação;
 - c) O sistema de avaliação aplicável nas ações de formação cofinanciadas encontra-se previsto em legislação específica para cada uma delas;
 - d) Nas ações autofinanciadas, o sistema e critérios de avaliação é adaptado às características de cada ação de formação, prevendo-se, no entanto, um momento de avaliação final, que pode consistir numa prova de avaliação final, teórica e prática;

- e) Para cumprimento do disposto nos números anteriores, a avaliação final dos/as formandos/as será classificada numa escala numérica correspondente Muito Insuficiente, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom (metodologia qualitativa) ou de 0 a 20 valores (metodologia quantitativa).
- f) A obtenção do certificado final comprovativo do aproveitamento do/a formando/a fica condicionada à aprovação do mesmo em sede de avaliação final, ou seja, à obtenção de uma classificação final mínima de Suficiente (metodologia qualitativa) ou de 10 valores (metodologia quantitativa);
- g) No caso de os/as formandos/as não alcançarem os objetivos estipulados, terão direito a um certificado de frequência formação profissional.

2. Formadores/as:

- a) No final de cada módulo de curso ou ação de formação os/as formadores/as serão avaliados quer pelos/as formandos/as, quer pelo coordenador/a pedagógico/a.
- b) Esta avaliação estará disponível, para consulta do/a formador/a, no Dossier Técnico-Pedagógico relativo à formação que desenvolveu.

3. Formação:

- a) No final de cada módulo de curso, curso ou ação de formação será efetuada uma avaliação por parte dos/as formandos/as, formadores/as e coordenador/a pedagógico/a, tendo por objetivo testar a sua qualidade e assenta, para além dos resultados da formação, no feedback dos/as formandos/as e formadores/as.

Artigo 29º

Certificação

1. O CFOR emitirá certificados de formação que comprovem que o/a formando/a concluiu, com aproveitamento, o curso ou a ação de formação.
2. Ao/À formando/a que não obtiver aproveitamento, seja excluído ou desista da formação será emitida uma declaração comprovativa da frequência do curso ou ação de formação.
3. Os modelos de certificado e diploma são os aprovados pela Portaria n.º 474/2010 e suas futuras revisões.

CAPÍTULO 4 – DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS FUNÇÕES, DEVERES E DIREITOS DOS/AS FORMADORES/AS, COORDENADORES/AS E OUTROS AGENTES

Secção I

Formadores/as

Artigo 30º

Inscrição de formadores/as

1. Para o desenvolvimento da formação, a SCMB pode recorrer a formadores/as externos. Os interessados poderão candidatar-se à bolsa de formadores, mediante a apresentação de candidaturas espontâneas, devendo apresentar os seguintes elementos:
 - a) Cópia do documento de identificação civil;
 - b) Cópia do número de identificação fiscal;
 - c) Curriculum vitae atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
 - d) Certificado de habilitações académicas;
 - e) Certificado de Competências Pedagógicas (CCP);
 - f) Cópia do NIB/IBAN;
 - g) Ficha Curricular DGERT;
 - h) Nas ações e formação cofinanciadas deverá juntar, também, os seguintes documentos: declaração de não dívida na Segurança Social e declaração de não dívida nas finanças.
2. A SCMB pode recorrer, também, a formadores/as internos, aplicando as normas previstas no presente regulamento, bem como no Regulamento da Bolsa de Formadores/as Internos/as.

Artigo 31º

Contrato prestação de serviços

1. É elaborado um contrato de prestação de serviços que deverá ser assinado pelo representante da SCMB e pelo/a formador/a.
2. O processamento e o pagamento de honorários serão efetuados no prazo máximo de 90 dias, após o final de cada curso ou ação de formação.

3. O pagamento é efetuado após confirmação, pela coordenação pedagógica, do correto e completo preenchimento do Dossier Técnico Pedagógico (DTP) de cada curso ou ação de formação.

Artigo 32º

Funções dos/as formadores/as

São funções dos/as formadores/as:

1. No domínio do planeamento e organização da formação

- Desenvolver e/ ou adaptar conteúdos curriculares e programas;
- Apoiar na definição e/ ou interpretar e gerir percursos individuais de formação definidos mediante métodos e técnicas de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- Planificar a formação e definir planos de sessão;
- Planear, selecionar e/ ou desenvolver os RTP – em suporte digital ou outro compatível com as atuais exigências da sociedade do conhecimento – de apoio às atividades de formação e adequados ao referencial aplicável;
- Organizar e preparar os equipamentos, ferramentas/ utensílios, materiais e tecnologias de suporte às atividades e modalidades de formação, presenciais, à distância ou mistas;
- Selecionar os métodos, as técnicas e os instrumentos adequados à avaliação das aprendizagens e da formação;
- Colaborar com a coordenação da formação e a equipa pedagógica, incluindo os demais formadores/as, no diagnóstico de necessidades, na aplicação e melhoria dos procedimentos, na identificação de eventuais constrangimentos e na definição de estratégias de superação.

2. No domínio do desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da formação

- Definir ou participar na definição de percursos de formação, identificando as necessidades de aquisição de competências de cada grupo ou indivíduo, face às exigências específicas do referencial aplicável;
- Aplicar estratégias, métodos, técnicas e instrumentos de formação e avaliação adaptados aos contextos, modalidade, níveis e situações de aprendizagem, tendo em atenção os referenciais de formação, os perfis profissionais e a especificidade de cada grupo ou indivíduo, de forma a potenciar os resultados visados;
- Intervir em diferentes modalidades de formação, presenciais e à distância, e em processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, escolares e profissionais;
- Criar um ambiente propício à aprendizagem, gerindo nomeadamente a diversidade pedagógica e a progressão na aprendizagem realizada por cada formando/a;
- Conduzir/ mediar o processo de ensino-aprendizagem, desenvolvendo atividades adequadas aos objetivos da formação, estabelecendo uma relação pedagógica eficaz com os/as formandos/as, utilizando auxiliares didáticos predominantemente em suporte digital, facilitando a comunicação através de plataformas ou comunidades de aprendizagem, gerindo os tempos e os recursos necessários;
- Avaliar as aprendizagens, de forma rigorosa e equitativa, com recurso à avaliação contínua e final, quantitativa e qualitativa, diagnóstica, formativa e sumativa, à auto e heteroavaliação, interpares e aferida, tendo em atenção os objetivos pedagógicos, as áreas de formação, os conteúdos curriculares e as exigências do mercado de emprego;
- Definir e/ou participar em atividades de avaliação e/ou auditoria da qualidade da formação, designadamente ao nível da sua organização, funcionamento e impacto no mercado de emprego, de forma a melhorar o ajustamento entre a oferta e a procura e a contribuir para o aperfeiçoamento sistémico das intervenções no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ).

3. No domínio do desenvolvimento e participação em comunidades práticas

- Partilhar com outros/as formadores/as e/ou agentes/técnicos de formação, presencialmente ou através de comunidades de práticas online, modelos, experiências, métodos, técnicas e RTP, com vista a potenciar o seu desempenho individual ou em equipa na(s) entidade(s) formadora(s) em que intervém;
- Intervir e/ou fomentar a cooperação com as organizações do mercado de emprego, nomeadamente na área de influência da(s) com que colabora, tendo em vista o diagnóstico de necessidades de formação, o melhor ajustamento entre a oferta e a procura de formação e o desenvolvimento de estágios para formandos/as, em contexto real de trabalho, durante e após a formação;
- Participar em projetos e redes de formadores/as e outros especialistas de formação, de âmbito nacional, europeu e internacional.

Artigo 33º

Deveres dos/as formadores/as

São deveres do/a formador/a:

1. O/A formador/a deve zelar pela boa organização, limpeza e preenchimento da documentação constante do DTP do curso ou ação de formação que ministre e garantir a sua entrega ao CFOR, no prazo máximo de uma semana após a data de conclusão do curso ou ação, nomeadamente:
 - a) Elaborar os planos de sessões, tendo em conta todos os conteúdos programáticos do curso ou ação de formação. Esta documentação deve chegar ao CFOR até duas semanas antes do curso ou da ação de formação iniciar e identificar, solicitando, o material e equipamento necessário para a realização deste/a;
 - b) Preencher os sumários, de todas as horas, em casa sessão de formação;
 - c) Verificar o correto registo das presenças dos/as formandos/as em cada sessão de formação;
 - d) Responsabilizar-se pela gestão e uso adequado dos recursos utilizados em cada sessão de formação;
 - e) Elaborar o manual de formação do módulo(s) do curso ou ação de formação;
 - f) Avaliar os resultados do curso ou ação de formação em que participe e colaborar com o CFOR nas atividades de avaliação da formação;
 - g) Sempre que exigida uma avaliação quantitativa deve ser anexado ao DTP as evidências dessa avaliação dos/as formandos/as, sob a forma de testes individuais/fichas devidamente anotados, valorizados e/ou matrizes ou trabalhos individuais ou de grupo utilizados para o efeito.
2. Todos os imprevistos e listados no índice do DTP devem ser rigorosamente preenchidos e quando requerido, assinados.
3. Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o curso ou ação de formação, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos da formação.
4. Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos/às formandos/as textos, manuais e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios, entre outros), mais adequados.
5. Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia do curso ou ação de formação permanentemente atualizados.
6. Manter o CFOR informado quando ao desenvolvimento do curso ou ação de formação que ministre.
7. Respeitar o presente regulamento, bem como outras normas internas, que possam ser estabelecidas.
8. Respeitar rigorosamente os horários da formação, sendo assíduo e pontual.
9. Comunicar, em caso de falta, com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis, de modo a que se possa proceder à sua substituição e os/as formandos/as possam ser informados das alterações ao cronograma.
10. No caso do/a formador/a estar selecionado para mais do que um curso ou ação de formação, deve elaborar tantos manuais e planos de sessão (e restante documentação) quantas as ações de formação que ministrar.
11. Os planos de sessão e cronograma de cada curso ou ação de formação devem de corresponder na íntegra, em termos de datas, horas por dia e conteúdos à informação contida nas folhas de presença/sumário dessa mesma formação.
12. Não pode ser aceite como manual as compilações de fotocópias de outros manuais existentes no mercado, nem transcrições de textos e documentos retirados da internet.
13. Sempre que haja qualquer tipo de alteração quer seja de conteúdo, datas ou horas por dia, esta tem de ser imediatamente transposta para os planos de sessão e enviada ou entregue no CFOR.

Artigo 34º

Direitos dos/as formadores/as

São direitos do/a formador/a:

1. Ser devidamente informado/a quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa ao curso ou ação de formação que ministre.
2. Ser informado/a acerca do presente regulamento, bem como de outras normas internas que regulamentem a sua atividade.
3. Aceder, via internet, a todo o material necessário para o desenvolvimento da ação de formação ou curso, aplicável na formação a distância.
4. No caso de ações cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu (FSE) e Estado Português, ser devidamente informado/a acerca de todas as exigências específicas em termos técnico-pedagógicos e regulamentares.
5. Ser informado/a antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento do curso ou ação de formação.
6. Ver respeitado/a pela SCMB o pagamento dos honorários que forem devidos nos prazos estipulados, conforme previsto nos termos do número 2 e 3 do artigo 31º.

Secção II

Responsabilidades/ Deveres dos/as outros/as agentes

Artigo 35º

Responsável da Entidade Formadora

Representa, formalmente, a entidade formadora, nomeadamente junto das entidades reguladoras do sistema de formação profissional. É responsável pela gestão das áreas pedagógica, administrativa e financeira. Tem como principais responsabilidades:

- a) Definir as linhas orientadoras do projeto da entidade formadora, nomeadamente através da elaboração do Plano de Atividades;
- b) Aprovar o Regulamento de Funcionamento da Formação Profissional;
- c) Aprovar o regime de funcionamento da(s) sala(s) de formação;
- d) Supervisionar o processo de seleção e recrutamento dos agentes ligados à entidade formadora (formadores/as, coordenadores/as pedagógicos/as e outros);
- e) Decidir a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos;
- f) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras entidades;
- g) Proceder à avaliação dos agentes afetos à entidade formadora;
- h) Aprovar o orçamento de formação da instituição;
- i) Aprovar o Plano Anual de Formação;
- j) Assinar os certificados emitidos pela entidade formadora.

Artigo 36º

Gestor/a da formação

No exercício da sua função, compete ao/à gestor/a da formação, entre outras:

- a) Participar na definição da política da SCMB relacionada com a vertente de formação;
- b) Participar na definição de objetivos e metas a atingir ao nível do processo de formação;
- c) Promover a disseminação de informação relativa à política e objetivos da formação junto de toda a organização;
- d) Participação e acompanhamento dos/as colaboradores/as para o cumprimento da política e cumprimento de objetivos;
- e) Acompanhar a elaboração de referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação;
- f) Apoiar os/as coordenadores/as e as equipas técnicas no cumprimento de realização dos planos de formação;
- g) Participar e apoiar a equipa técnica de formação nos processos de avaliação dos planos de formação;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos/as coordenadores/as da formação;
- i) Participar na identificação dos meios e recursos necessários ao desenvolvimento dos planos de formação;
- j) Apoiar a equipa técnica de formação no cumprimento das condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- k) Participar na identificação de relações de parceria com entidades externas que estejam direta ou indiretamente ligadas à área de formação;
- l) Apoiar a equipa técnica de formação no processo de identificação de entidades para a promoção de estágios de formandos/as;
- m) Identificação e formalização de outras parcerias que se mostrem essenciais ao cumprimento da atividade formativa.

Artigo 37º

Coordenador/a Pedagógico/a

No exercício da sua função, compete ao/à coordenador/a pedagógico/a, entre outras:

- a) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o meio, as organizações e as atividades profissionais;
- b) Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis de formação, negociando prioridades;
- c) Elaborar a planificação da atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, os recursos humanos;
- d) Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação;
- e) Realizar o recrutamento e seleção dos/as formadores/as, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- f) Realizar o recrutamento e seleção dos/as formandos/as, utilizando as técnicas adequadas;

- g) Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- h) Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- i) Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas, concebendo e aplicando instrumentos de controlo administrativo e pedagógicos;
- j) Gerir os meios físicos necessários à realização da formação;
- k) Conceber e aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;
- l) Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

Artigo 38º

Mediadores/as

No âmbito do presente regulamento, os/as mediadores/as devem assegurar:

- a) O acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos/as formandos/as;
- b) A dinamização da equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- c) A articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- d) A orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos/as formandos/as, em articulação com os/as formadores/as da equipa pedagógica.

Artigo 39º

Tutor/a

No âmbito do presente regulamento, cabe ao/à tutor(a) acompanhar os/as formandos/as em contexto de trabalho, de forma articulada com o/a coordenador/a pedagógico/a responsável por cada um dos cursos ou ações de formação.

Artigo 40º

Técnico/a de atendimento permanente

No exercício da sua função, compete ao/à técnico/a de atendimento permanente, entre outras:

- e) Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando, esclarecimentos a potenciais formandos/as;
- f) Colaborar no desenvolvimento do processo de seleção de formandos/as, nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
- g) Apoiar o atendimento aos/às formandos/as.

Artigo 41º

Técnico/a de informática e de apoio logístico

No âmbito do presente Regulamento, o/a técnico/a de informática e de apoio logístico deve:

- a) Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação, executando as operações de manutenção, reparação e substituição necessárias;
- b) Reproduzir material didático a fornecer aos/às formandos/as e formadores/as;
- c) Apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação e no agenciamento dos recursos físicos necessários à sua execução.

Artigo 42º

Técnico/a oficial de contas/Contabilista certificado

No exercício da sua função, compete ao/à técnico/a oficial de contas, entre outras:

- a) Executar o trabalho contabilístico de acordo com a legislação aplicável;
- b) Elaborar os mapas de execução financeira, a remeter às entidades financiadoras, quando aplicável;
- c) Realizar os pagamentos associados a todos os intervenientes no processo de formação;
- d) Acompanhar os pedidos de financiamento apresentados junto das entidades financiadoras.

CAPÍTULO 5 – DESCRIÇÃO DOS DEVERES E DIREITOS DOS/AS FORMANDOS/AS

Artigo 43º

Normas aplicáveis

Na regulação dos direitos e dos deveres do/a formando/a, são aplicáveis, para além das normas previstas nos artigos seguintes do presente Regulamento e as disposições aplicáveis à formação profissional.

Artigo 44º

Direitos dos/as formandos/as

Para efeitos do presente regulamento, o/a formando/a tem direito a:

- a) Frequentar a ação de formação de acordo com o programa estabelecido e com as respetivas atividades de aprendizagem;
- b) Participar ativamente em todos os chats e fóruns que venham a ter lugar no âmbito do curso, aplicável nas formações a distância;
- c) Receber pontualmente as ajudas de custo e os subsídios que lhe sejam atribuídos, nos termos da regulamentação da formação financiada;
- d) Receber gratuitamente, no final da formação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- e) Beneficiar de seguro de acidentes pessoais durante a formação;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos dados fornecidos aquando da elaboração da sua ficha de inscrição.

Artigo 45º

Deveres dos/as formandos/as

Nos termos do presente Regulamento, constituem deveres do/a formando/a:

- a) Frequentar com pontualidade e assiduidade as sessões da ação de formação;
- b) Tratar com urbanidade os/as formadores/as, restantes formandos/as, funcionários/as da SCMB e demais pessoas com as quais se relacione durante e em virtude da ação de formação, abstendo-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para aqueles ou para a entidade formadora;
- c) Zelar pela conservação e boa utilização dos espaços e equipamentos colocados à sua disposição durante a ação de formação;
- d) Informar de alguma alteração dos dados fornecidos aquando da elaboração da sua ficha de inscrição;
- e) Cumprir as regras e as normas emanadas pela entidade formadora e restantes regulamentos internos da SCMB e legislação em vigor
- f) Cumprir os demais deveres previstos no contrato de formação;
- g) Cumprir as regras do/a formando/a, assim como: não fumar nas instalações da formação e ter o telemóvel desligado durante as sessões de formação.
- h) Nas ações de formação ou cursos à distância não enviar ou disponibilizar ficheiros que contenham imagens, fotografias, software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual.
- i) Não utilizar ou enviar ficheiros que contenham vírus ou qualquer outro software ou programa semelhante que possa danificar o funcionamento do computador ou propriedade de outrem.
- j) Não utilizar a plataforma de formação à distância para realizar inquéritos, concursos, spam ou qualquer variante de mensagens não solicitada.
- k) Não recolher qualquer informação relativa aos restantes outros utilizadores (formandos/as, formadores/as ou restante equipa).
- l) Não gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros.

Artigo 46º

Regime de faltas

1. A falta é a ausência do/a formando/a durante o período normal de formação diária a que está obrigado/a e pode ser justificada ou injustificada.
2. São faltas justificadas, mediante a apresentação dos comprovativos respetivos, as que como tal, forem consideradas pelo/a coordenador/a pedagógico/a da ação de formação a que digam respeito ou por alguém a quem este reporte hierarquicamente, nomeadamente por motivo de:
 - a) Doença comprovada ou acidente;
 - b) Falecimento de parentes ou afins em condições idênticas às previstas no Código do Trabalho;
 - c) Casamento;
 - d) Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
 - e) Outros casos de força maior;
 - f) Compromissos profissionais.
3. São consideradas faltas injustificadas:
 - a) As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
 - b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
 - c) As faltas cuja justificação não foi validada pelo/a coordenador/a pedagógico/a;
 - d) As faltas que resultam do abandono da formação sem prévia autorização;
 - e) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

4. A justificação das faltas deverá ser apresentada por escrito, previamente, se o motivo for previsível, ou num prazo máximo de 5 dias úteis subsequente à falta, juntamente com os elementos que se considere indispensáveis para a decisão final de justificar ou não as faltas.
5. Nos cursos ou ações cofinanciados, as faltas justificadas ocorridas durante a formação não descontam em qualquer subsídio, desde que dadas até 5% do total de horas de formação a partir desse valor, descontam em todos os subsídios.
6. Nos cursos ou ações autofinanciados, o limite máximo de faltas resulta do regime estabelecido para cada um dos cursos, não podendo em qualquer caso exceder 10% da carga horária total.
7. Nos cursos ou ações cofinanciados, as faltas injustificadas são descontadas em todos os subsídios e, se atingirem o valor de 5% do total de horas de formação, poderá ser colocado em causa o aproveitamento final obtido pelo/a formando/a na ação de formação, conforme decisão do/a respetivo/a coordenador/a pedagógico/a.

Artigo 47º

Desistência, transferência, interrupção e/ ou repetição de formação

1. A desistência da formação deverá ser sempre justificada ao/a coordenador/a pedagógico/a.
2. Nos cursos ou ações de formação autofinanciados, se o cancelamento da inscrição for feito com uma semana de antecedência da data de início da formação, será devolvido ao/a formando/a 80% do valor da inscrição.
3. Se o/a formando/a abandonar a formação, ou não comparecer, não haverá devolução do montante já pago.
4. Quando o cancelamento se deve a alteração de cronograma, local de realização da formação e ao cancelamento da formação por parte da SCMB, não se aplica as regras anteriores.
5. A transferência de formação deverá ser justificada nos termos previstos no número 1 e o pedido tem a validade de 1 ano.

CAPÍTULO 6 – REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

Artigo 48º

Custo das ações de formação

1. Os cursos e ações de formação (formação autofinanciada) desenvolvidos no CFOR da SCMB são objeto de um custo de inscrição.
2. Quando a formação é desenvolvida com o apoio de programas de financiamento (formação cofinanciada), não acarreta custos para os/as formandos/as.

Artigo 49º

Cauções

1. O CFOR da SCMB reserva-se no direito de estabelecer para alguns cursos cofinanciados uma caução entregue pelos/as formandos/as no início da formação e que será devolvida no seu término, após conclusão da ação com aproveitamento.
2. Esta condição de frequência da formação/ curso é informada ao/a formando/a, no processo de inscrição/ seleção.

Artigo 50º

Regime de pagamento

1. Na formação autofinanciada, existem duas modalidades de pagamento: a pronto ou em prestações (a serem estabelecidas pelo/a formando/a nos Serviços Partilhados Económico e Financeiro).
2. O pagamento das prestações deverá ser efetuado entre os dias 1 e 10 de cada mês.
3. A formalização da inscrição considera-se oficializada com o pagamento do valor/prestação da inscrição.
4. Se o/a formando/a efetuar o cancelamento da inscrição, deverá aplicar-se as normas previstas no número 2 do artigo 46º.

CAPÍTULO 7 - SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Artigo 51º

Sugestões/ Reclamações

1. Sempre que algum agente envolvido na formação pretenda fazer alguma sugestão de melhoria/ reclamação no sistema de formação, deverá servir-se das fichas de sugestões e opiniões existentes no CFOR e que se encontram também no DTP.
2. Todas as semanas essas fichas são analisadas, no sentido de dar o tratamento que se considerar adequado.
3. O procedimento para o tratamento de reclamações e sugestões deve obedecer a princípios de isenção e de justiça e está definido no artigo seguinte.

Artigo 52º

Tratamento de reclamações e/ou sugestões

1. As reclamações devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência do facto que motivou a reclamação:
 - a) As reclamações são dirigidas ao responsável da entidade formadora, redigidas em documento próprio;
 - b) Compete ao/à gestor/a da formação, analisar cada reclamação e produzir informação escrita sobre os factos que constam da mesma, a apresentar ao responsável da entidade formadora, no espaço de 6 dias úteis;
 - c) Compete ao responsável da entidade formadora, analisar as reclamações e responder-lhes, por escrito, além de definir medidas que sejam necessárias para implementar a melhoria dos serviços;
 - d) Entre a entrada da reclamação e a data de resposta, não podem passar mais de 15 dias úteis.

CAPÍTULO 8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 53º

Publicidade e revisão

1. O presente regulamento é publicitado nos locais da formação de forma visível e adequada, fazendo parte integrante do contrato de formação celebrado entre a SCMB e os/as formandos/as, que dele devem ter conhecimento.
2. Compete ao/à Gestor/a da Formação proceder à revisão do presente regulamento quando assim julgue conveniente, promovendo a publicidade das alterações entretanto efetuadas.

Artigo 54º

Aplicação

O presente regulamento é aplicável a todos os indivíduos envolvidos na formação.

Artigo 55º

Casos omissos

Os casos omissos são decididos pela Equipa Pedagógica, nos termos da lei e respeitando os princípios subjacentes ao presente regulamento, tendo em conta as circunstâncias do caso concreto.

Artigo 56º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 4 de janeiro de 2021.

Artigo 57º

Aprovação, edição e revisões

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMB, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento.
2. Estas normas regulamentam a atividade formativa da entidade, não obstando à aplicação de outras normas internas aplicáveis à mesma atividade.
3. Em caso de questões omissas no presente regulamento, aplicam-se os normativos legais em vigor que regulamentem a formação profissional em Portugal ou na União Europeia.
4. Este regulamento poderá ser revisto, atualizado ou alterado, devendo a SCMB dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos/as e formadores/as.

Aprovado, por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Barcelos, em 7 de outubro de 2021.

A Mesa Administrativa



Fernando Nuno Fernandes Ribeiro dos Reis

- Provedor-