



CENTRO DE TURISMO DO OESTE

REGULAMENTO GERAL DA ATIVIDADE FORMATIVA -RGAF

*WE MOVE YOUR BUSINESS TO THE
TOP LEVEL*

Torres Vedras
Portugal

261093768
ctoeste.pt



**REGULAMENTO
GERAL DA ATIVIDADE
FORMATIVA
-RGAF**

PREÂMBULO

O Centro de Turismo do Oeste®, abreviadamente CTO, propriedade da Associação de Marchas e Passeios do Concelho de Torres Vedras (AMPCTV), tem por objetivo divulgar e fornecer ações de formação para a educação ambiental e o desenvolvimento para a sustentabilidade turística, nos sistemas de educação formal, não formal e informal. A designação CTO será usada neste documento e em todos os restantes para representar a intervenção da AMPCTV.

- Por *Educação Formal*, entende-se toda a formação, cujos resultados de aprendizagem são avaliados formalmente.
- Por *Educação Não Formal*, entende-se todo o sistema informal de ensino, complementar ao sistema formal, sendo um processo organizado, cujos resultados de aprendizagem não são avaliados formalmente.
- Por *Educação Informal*, entende-se todos os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, nos locais de trabalho e de ensino, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

O CTO, considera a formação e o desenvolvimento profissional determinante para a melhoria contínua da qualidade do desempenho dos(as) trabalhadores(as) e, conseqüentemente do sucesso dos serviços prestados pelas empresas.

O funcionamento geral das atividades formativas promovidas pelo CTO obedece ao presente Regulamento Geral da Atividade Formativa, adiante designado por RGAF, pelo que é de suma importância a sua leitura atenta antes de efetuar qualquer pedido.

O RGAF aplica-se a todas as modalidades formativas, incluindo turmas compostas por formandos de um só cliente ou turmas compostas por diferentes clientes. Em ambos os casos, as formações podem ser ministradas nas instalações designadas pelo CTO ou nas instalações designadas pelo cliente, caso assim se justifique e mediante acordo explícito.

A participação em qualquer atividade formativa do CTO pressupõe o conhecimento e a aceitação integral do presente regulamento, bem como de outros, que os candidatos, clientes, formandos, formadores e demais colaboradores entendam convenientes para o bom funcionamento da atividade formativa.

Assim e com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação, impõe-se a adoção de um documento referencial que garanta uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo. Neste contexto, o RGAF, clarifica e sistematiza as condições e os procedimentos relativos a toda a atividade formativa no CTO.

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por *Ação de Formação*, todo o processo pelo qual as pessoas, individuais ou coletivas, se preparam, atualizam ou renovam para exercer as

suas funções com novas e melhores competências, contribuindo para o seu desempenho profissional, de qualidade dos serviços e conseqüentemente valorização pessoal.

O Centro de Turismo do Oeste, propriedade da Associação de Marchas e Passeios CTV, com o NIPC 507327519, com sede em Av. Tenente Valadim, nº 17 – 2º F, 2560-275 Torres Vedras, elaborou o presente regulamento (RGAF), com base no disposto nos seguintes textos normativos: Decreto-Lei nº37/2003 de 06 de outubro (Regime Jurídico Geral da Formação Profissional); Decreto-lei nº 20/2010 de 14 de junho (Regime Jurídico Geral do Sistema Nacional de Qualificações); Decreto-Regulamentar nº 14/2005 de 26 de dezembro (Estatuto do Formador); Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de dezembro (Estatuto do Formando); Decreto-Regulamentar nº 13/2005 de 26 de dezembro (Certificação da Formação Profissional).

O presente documento bem como as suas atualizações encontram-se sempre disponíveis e acessíveis no sítio da web em <https://ctoeste.pt/>



**REGULAMENTO
GERAL DA ATIVIDADE
FORMATIVA
-RGAF**

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente documento aplica-se a todos os(as) formandos(as) e formadores(as) que participem em ações de formação desenvolvidas pelo CTO, nas suas instalações ou fora delas. Aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias atividades de conceção, organização e desenvolvimento do processo formativo.

Artigo 2º

Objetivos

O documento visa de um modo geral garantir o bom funcionamento da atividade formativo do CTO e a plena realização da sua missão estatutária, através da implementação de regras de trabalho e de convivência que assegurem o sucesso do processo formativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação do património, a segurança de todos os membros da comunidade formativa, assim como a realização profissional e pessoal dos agentes da formação.

Artigo 3º

Princípios orientadores

Promover a excelência de pessoas e empresas, no desenvolvimento de serviços de educação e formação, respeitando uma política de transparência e satisfazendo todos os requisitos normativos e legais aplicáveis, impulsionando a melhoria contínua dos processos.

Orientamo-nos pelos seguintes Valores:

Transparência: na rede de trabalho com os nossos parceiros e na gestão de competências dos nossos colaboradores.

Qualidade: nas ações desenvolvidas, nos programas definidos e nas medidas propostas.

Inovação: desenvolvemos iniciativas em prol da comunidade e do público-alvo.

Orientação para os resultados: requisito fundamental para alcançar um serviço de qualidade e excelência.

Trabalho em Equipa: com a articulação dos colaboradores e dos processos em nome dos resultados.

Artigo 4º

Funções e Responsabilidades

Descrição das funções associadas à atividade formativa:

Gestor de Formação

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: a) o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; b) a gestão dos recursos afetos à formação; c) as relações externas relativas à mesma; d) a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; e) a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

Coordenador Pedagógico

Responsável pelo apoio à gestão da formação e gestão pedagógica, assegurando: a) a articulação com o gestor de formação; b) articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; c) acompanhamento pedagógico de formandos e formadores na fase de execução da ação; d) a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

Formadores/Equipa Pedagógica

Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a) a preparação do programa de formação; b) a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; c) a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; e) a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação; f) a adequação de competências profissionais e pedagógicas de acordo com as áreas de educação e formação.

Apoio Administrativo

Asseguram o atendimento presencial e telefónico no horário de funcionamento definido e auxiliam nas fotocópias e entrega de documentos.

Outros Agentes

Responsáveis pelo desenvolvimento de outras atividades a montante e a jusante da execução do processo formativo e que contribuem para o desenvolvimento global desse processo (tutores, consultores, avaliadores externos entre outros).

Artigo 5º

Formas de organização

As ações de formação desenvolvidas no CTO são de carácter específico, nomeadamente, as ações de formação para efeitos do disposto no Código do Trabalho (Lei nº 93/2019 de 4 de setembro, alterada pela Lei 13/2023 de 3 de abril) que regulamenta a obrigatoriedade das empresas em proporcionar a formação adequada aos seus colaboradores para o desenvolvimento das suas funções; o Decreto-Lei nº. 186/2015, de 3 de setembro que estabelece

o regime de acesso e exercício da atividade dos agentes de animação turística; o Decreto-Lei n.º 149/2014, de 10 de outubro que regulamenta as Embarcações Utilizadas na Atividade Marítimo-Turística; a Portaria n.º 651/2009, de 12 de junho que estabelece o Código de Conduta das empresas de Turismo de Natureza; o Código Europeu da Boa Caminhada e acesso à natureza (Declaração de Marcoussis, 2005). São ainda considerados outros documentos legais e normativos que servem os objetivos e conteúdos programáticos de cada ação de formação.

O CTO dispõe das seguintes formas de formação:

Formação presencial (em sala), esta forma de formação, promove a interação permanente entre os formandos e os formadores, privilegiando o grupo pedagógico, a partilha e troca de experiência bem como, o desenvolvimento de dinâmicas de grupo;

Formação à distância: E-Learning e B-Learning;

Formação prática: em contexto de trabalho, enquadrada numa empresa, designada por On job.

Artigo 6º

Plano de Formação

O CTO assegurará a realização das atividades de formação apresentadas no seu *Plano de Formação*. As atividades formativas devem decorrer nas datas divulgadas, podendo por razões administrativas/logísticas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo.

Quando, por razões alheias à sua vontade, o CTO não puder cumprir integralmente o *Plano de Formação* previsto e proceder aos respetivos ajustamentos, deve sempre comunicar esse facto aos participantes. As alterações ao Plano de Formação, não confere aos participantes direito a qualquer indemnização.

Artigo 7º

Modalidades de Formação

As modalidades de formação no CTO são organizadas em função de características específicas, nomeadamente, objetivos, destinatários, conteúdos programáticos, metodologia, duração (DL 396/2007, alterado pelo DL 14/2017, artigo 9º).

O CTO dispõe das seguintes modalidades de formação:

- Cursos de aprendizagem de média e curta duração;
- Cursos de educação não formal e informal para adultos;
- Formações modulares, inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações de Curta Duração.

Outras modalidades, nomeadamente:

- a) A formação-ação, dirigida a empresas, assente na prestação de serviços integrados de formação e consultoria, regulada por portaria do Governo, responsável pela área da formação;
- b) Ações de formação inicial e contínua, nomeadamente as realizadas por empresas e inseridas em processos de inovação, modernização e reconversão empresarial.

Artigo 8º

Funcionamento da Formação

A formação no CTO, divide-se em:

Formação Interna, o CTO dá preferência a processos de formação interna dos seus colaboradores para as funções requeridas.

Formação externa, dirigida a todas as pessoas interessadas em frequentar as ações de formação, para atualização ou aquisição de novas competências, motivações pessoais e/ou profissionais.

Artigo 9º

Recursos técnico-pedagógicos

A organização da informação e arquivo da documentação relativa à formação é uma vertente importante no processo de realização da mesma, pois permite-nos ter um controlo direto e atualizado sobre a execução das ações e obter um histórico fidedigno das ações para posterior consulta.

O CTO, elabora sempre um dossier técnico pedagógico para as ações/cursos promovidos, com todos os elementos exigidos e de acordo com as modalidades de formação desenvolvidas.

Na recolha e gestão da informação sobre os intervenientes na ação/curso o CTO atua no respeito pela legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei nº 58/2019, de 8 de agosto).

Artigo 10º

Acesso à formação

O regime de acesso às ações de formação, baseia-se em:

- Habilitações mínimas exigidas pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- Entrega dos documentos solicitados para cada ação e/ou curso, bem como do certificado/documento que ateste as suas habilitações académicas;
- Demonstração de motivação para o aumento formal das qualificações profissionais;
- Adequação do perfil do(a) candidato(a) à ação de formação;
- Disponibilidade para a frequência e assiduidade da ação.

Artigo 11º

Coordenação da formação

O(a) coordenador(a) da ação de formação é aquele(a) que assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos formadores, tutores e outros agentes envolvidos no processo formativo, bem como o acompanhamento da progressão dos formandos.

Assim, são funções do(a) coordenador(a) de formação:

- Calendarizar as datas e horário de realização da formação;
- Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
- Intervir no processo de recrutamento e seleção de formadores(as) para cada ação de formação em articulação com o gestor de formação;
- Intervir no recrutamento e seleção de formandos(as) de acordo com as orientações do gestor de formação;
- Controlar a assiduidade de formandos e formadores e efetuar os respetivos registos e processamento de apoios, quando existam;
- Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;
- Assegurar a disponibilização aos grupos em formação de manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta;
- É o responsável pela gestão dos contratos de formação/prestação de serviços de formandos e formadores;
- Responsável pela abertura e encerramento das ações/cursos de formação e pela recolha da avaliação da ação (preenchida pelos formandos e formadores);
- Responsável pela gestão e encerramento do dossier técnico pedagógico.

Artigo 12º

Formadores

A Bolsa de Formadores do CTO abrange profissionais de todo o território continental, integrando na sua totalidade, formadores externos. Atendendo à especificidade da formação ministrada pelo CTO, o processo de seleção de formadores decorre maioritariamente numa primeira etapa, através do contacto pessoal com os(as) candidatos(as) que demonstram interesse através do seu Curriculum Vitae, habilitações e experiência adequada.

Após o contacto, este dá origem a uma reunião individual com a coordenação pedagógica e a gestão da formação, onde lhe são apresentadas todas as normas relativas ao funcionamento do CTO, a estrutura organizacional e quais as tarefas a realizar antes, durante e no final de cada ação de formação. Nesta reunião o(a) formador(a) é informado(a) do material de apoio que terá disponível na sala de formação para o bom desempenho da sua atividade profissional e como a deve desenvolver. Durante esta etapa, o(a) formador(a) efetua o reconhecimento das salas de formação, bem como a sua localização.

Embora com a noção de que não é possível atender a padrões estáticos e estandardizados, dá-se especial relevância aos conhecimentos específicos do(a) formador(a), bem como ao espírito de cooperação, boas competências de comunicação e relacionamento interpessoal, flexibilidade, tolerância, capacidades de adaptação e autoavaliação.

São parâmetros de avaliação para o recrutamento do(a) formador(a):

1. Análise curricular: habilitações académicas, cursos de formação, atualização científica e técnica, etc.;
2. Entrevista individual: capacidade de comunicação e motivação, apresentação pessoal, dinâmica, disponibilidade, etc.;
3. Experiência profissional na(s) área(s) a que se candidata;
4. Competências pedagógicas certificadas nos termos da legislação em vigor;
5. Preparação psicossocial que envolve designadamente, o espírito de cooperação, a capacidade de comunicação e de relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de autoavaliação, bem como a assunção da função cultural, social e económica da formação e a adequação às características do público-alvo.
6. Reconhecimento no mercado.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, podem ainda integrar a Bolsa de Formadores(as), caso se afigure difícil, o recrutamento no mercado de formadores(as) que não detenham a certificação referida, nos seguintes casos:

- Formadores(as) com formação académica num domínio muito específico, onde a oferta formativa seja muito limitada;
- Formadores(as) com qualificação técnica muito específica, que demonstrem ter conhecimentos e experiência profissional suficientes no domínio da formação.

O exercício da atividade de formador(a) externo pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços, sendo que para esse efeito, é condição necessária a entrega dos seguintes documentos com pelo menos 5 dias antes do início da sua intervenção:

- Currículo Vitae Detalhado e Atualizado - Documento Obrigatório;
- Fotocópia do Cartão de Cidadão e Cartão de contribuinte (NIF) – para validação dos dados fornecidos;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações - Documento Obrigatório;
- Fotocópia do Certificado de Competências Pedagógicas - Documento Obrigatório;
- Comprovativo do IBAN – Titular Conta - Documento obrigatório quando solicitado;
- Declaração de Não Dívida – Segurança Social - Documento obrigatório quando solicitado;
- Declaração de Não Dívida – Finanças - Documento obrigatório quando solicitado;
- Certidão do Registo Criminal – Documento obrigatório quando solicitado (todos os profissionais cuja atividade envolva contacto com menores).

Os formadores devem atualizar qualquer um dos documentos supracitados sempre que suscetíveis de atualização ou revalidação.

Antes de qualquer prestação formativa o formador(a) deve ler e assinar o Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 13º

Honorários

Os pagamentos a Formadores(as) são efetuados de acordo com o número de horas registadas efetivamente prestadas, nos termos previstos nos contratos de prestação de serviços assinados.

O pagamento só será efetuado após confirmação, pelo(a) coordenador(a) pedagógico(a), do correto e completo preenchimento do dossier técnico pedagógico.

O(a) formador(a) será contactado(a) de forma a efetuar a emissão do recibo respeitante à prestação do serviço, devendo o mesmo ser emitido em nome de Associação de Marchas e Passeios CTV, contribuinte nº 507327519 e enviado via email para financeiro@ctoeste.pt.

O(A) formador(a) será responsável pela comunicação de toda e qualquer alteração relativa às condições de pagamento, nomeadamente, a morada, o regime de IVA, o regime de retenção na fonte, etc.

Quando aplicável, o(a) formador(a) obriga-se a manter regularizada a sua situação contributiva, fazendo prova de documento comprovativo ou autorização de consulta eletrónica sempre que solicitado, sob pena de não se poder efetuar o respetivo pagamento, até regularização das respetivas declarações.

Por regra o pagamento processar-se-á através de transferência bancária e com base no NIB entregue pelo próprio.

Artigo 14º

Direitos e deveres dos Formadores

Os(as) formadores(as) devem centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos, em processos ativos de aprendizagem, assentes em exercícios essencialmente práticos e adequados ao tipo de público-alvo. É essencial que os(as) formadores(as), para terem sucesso nas suas estratégias de formação, sejam capazes de passar de um paradigma centrado na aprendizagem teórica (no conceito), no método expositivo, para um paradigma orientado para as aprendizagens práticas, utilizando métodos ativos, com uma utilização intensiva de exercícios de aplicação e de casos práticos.

Tendo em conta a importância que assume o desempenho da atividade profissional de formador no contexto em que se insere a sua atuação, reveste-se de um particular significado consubstanciar os direitos e deveres do Formador, mas também as obrigações éticas e morais, orientadoras da conduta e credibilizadoras da sua imagem social.

Direitos do(a) Formador(a)

São direitos dos formadores:

- Os definidos no contrato de prestação de serviços, adequado a cada tipologia de formação;
- Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas;
- Ser integrado na Bolsa de Formadores(as) do CTO;
- Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado;
- Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da entidade formadora, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados e nos programas de formação disponíveis no CTO.

Deveres do(a) Formador(a)

São deveres dos formadores:

- Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância da entidade formadora;
- Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Conhecer as regras constantes do Regulamento do Formando(a), designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do Formando(a), às condições de funcionamento das ações de formação e ao regime disciplinar;
- Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação da documentação e de suporte pedagógico de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e os seus intervenientes;
- Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento de conteúdos e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à coordenação qualquer anomalia que possa ocorrer;
- Exercer com competência e zelo a sua atividade de formação;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações de Formador(a). Nas situações de eventual ausência deverá, sempre que possível, comunicá-la, previamente ao CTO;
- Prestar toda a colaboração nas ações de avaliação de desempenho;
- Avaliar cada ação de formação e globalmente cada processo formativo em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido;

-
- Participar em reuniões para que seja convocado(a);
 - Ter consideração e lealdade para com a entidade formadora, os seus órgãos de gestão, trabalhadores e formandos;
 - Elaborar sumários descritivos e precisos dos conteúdos ministrados;
 - Requisitar atempadamente ao CTO os meios didáticos e/ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações da formação que ministra;
 - Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 15º

Inscrições

Os procedimentos para efetuar a inscrição são:

O(a) candidato(a) solicita a “Ficha de Inscrição” através de pedido enviado a formacao@ctoeste.pt

DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE INSCRIÇÃO

- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Certificado de Habilitações;
- Comprovativo de pagamento;
- Foto atualizada (quando solicitado);
- Contrato de formação (quando aplicável).

Artigo 16º

Validação da Inscrição

A validação da inscrição é efetivada pelos serviços administrativos, após a receção de todos os documentos solicitados. Os candidatos são notificados através de email com a indicação de que a inscrição se encontra validada.

Na semana anterior à realização do curso/ação de formação, os candidatos com inscrição validada, são notificados através de email, com a indicação de várias informações necessárias para a chegada e preparação/prestação, nomeadamente, coordenadas para o local, alojamento, alimentação, material, horários e pausas, etc.

Artigo 17º

Exclusões

É expressamente interdita a frequência na sala de aula de pessoas que não tenham cumprido todas as formalidades de inscrição, cuja inscrição não tenha sido validada ou sejam acompanhantes de formandos.

O CTO reserva-se no direito de excluir os formandos que não compareçam na primeira aula, sem que tenham dado por escrito, conhecimento prévio aos serviços administrativos ou justificado a sua ausência.

Estão ainda excluídos os(as) formandos(as) considerados desistentes, que não completem o curso até ao fim ou em incumprimento de pagamento.

Artigo 18º

Cancelamentos/Desistências

No caso de cancelamento da inscrição na ação de formação por parte do(a) formando(a), os procedimentos a adotar são os seguintes:

1. Se o cancelamento da inscrição for feito com pelo menos uma semana de antecedência da data de início da ação/curso, será devolvido o montante pago pelo(a) candidato(a);
2. Se o cancelamento da inscrição for feito com três dias de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido apenas 20% do montante pago pelo(a) candidato(a);
3. Se o formando(a) abandonar a ação de formação, ou não comparecer no primeiro dia, não haverá devolução do montante já pago;
4. As regras anteriores não serão aplicáveis quando:
 - A desistência se dever a alterações de cronograma;
 - A desistência se dever a alterações no local de realização da ação de formação;
 - A ação for cancelada pela entidade formadora.

No caso de impossibilidade de participar, o(a) candidato(a) pode ser substituído por outro, desde que o CTO para tal seja informado atempadamente e tendo em conta o cumprimento dos pré-requisitos do curso em questão.

Artigo 19º

Contrato de Formação

O contrato de formação é um acordo celebrado entre a entidade formadora, o(a) formando(a) e eventualmente entidades parceiras que façam parte do processo formativo.

A celebração, cessação e prorrogação do contrato de formação deverá ter em conta, além do presente regulamento, que constitui parte integrante, os dispositivos legais definidos para cada modalidade de formação.

O contrato de formação é feito em duplicado, destinando-se um exemplar a cada outorgante e não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do presente Regulamento.

O presente regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação. Nas modalidades onde não é aplicado o contrato de formação, o presente

Regulamento vincula a relação entre as partes envolvidas, apoiado pelo Regulamento Interno em vigor.

Artigo 20º

Formas de cessação do contrato de Formação

O contrato de formação pode cessar por:

a) Revogação de contrato

- O CTO e o(a) formando(a) podem fazer cessar o contrato por mútuo acordo;
- O acordo de cessação de contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar;
- O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

b) Rescisão do contrato

- A rescisão de contrato, determina a cessação do vínculo contratual entre o(a) formando(a) e o CTO, extinguindo-se todos os direitos dela emergente, com efeitos à data da verificação do facto ou factos que a fundamentarem.
- A rescisão por qualquer das partes será comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os factos que a motivaram.
- De acordo com o disposto na lei e neste Regulamento, a rescisão pode ser determinada, para além das situações previstas, por motivo de comprovado desinteresse do(a) formando(a) na ação de formação, nomeadamente a sua declaração expressa ou com base no incumprimento em geral, das regras estabelecidas no contrato.

c) Caducidade

- O contrato de formação caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado ou quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta, definitiva do(a) formando(a) frequentar a ação de formação, ou ainda da entidade formadora lhe poder proporcionar.

Artigo 21º

Assiduidade e Faltas

A assiduidade é dos(as) formandos(as) é verificada através da assinatura na folha de presenças em cada ação de formação, diária, a qual deverá ser assinada no início de cada dia de sessão de formação.

Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas todas as faltas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do(a) formando(a), declarada pelo(a) formando(a), se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa, comprovada através de declaração médica;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
- d) Por facto não imputável ao formando(a), designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
- e) Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Coordenador(a) Pedagógico(a), após ponderação da situação pessoal de cada formando(a).

Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas para as quais não foi apresentada qualquer justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue fora do prazo;
- c) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

Todas as faltas têm de ser obrigatoriamente, justificadas por escrito até ao 5º dia útil subsequente à falta. As faltas injustificadas dão direito à perda da ação de formação.

Limites de Faltas

- a) Todas as faltas podem ser justificadas até ao limite de 5% do total da carga horária da ação de formação.
- b) As faltas justificadas e injustificadas não podem ultrapassar os 10% do total de horas da ação de formação.
- c) Quando o(a) formando(a) atinja os 5% de horas de faltas injustificadas, deverá ser alvo de uma concertação da equipa pedagógica para análise da sua continuidade na respetiva ação de formação.
- d) Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, compete ao CTO, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando(a), bem como desenvolver um plano de recuperação para o cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

Plano de recuperação de faltas

- a) O plano de recuperação de assiduidade só poderá acontecer uma única vez, no decorrer de cada ação de formação.
- b) O(a) formador(a) da ação determina o calendário da aplicação do plano de recuperação, bem como a forma e tipo de tarefas a aplicar na ação em que o(a) formando(a) exceda o limite de faltas;

- c) O plano de recuperação deve ser cumprido em período suplementar ao horário da formação, presencialmente ou não;
- d) Os planos de recuperação podem revestir uma forma oral/escrita/prática.

Poderão consistir:

- Na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral;
- Trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica;
- Fichas de trabalho;
- Relatórios;
- Realização de testes de avaliação;
- Outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação.

Os planos de recuperação incidirão sobre os conteúdos das faltas e devem ser avaliados.

Artigo 22º

Direitos dos(as) formandos(as)

1. Conhecer o presente regulamento;
2. Assinar o contrato de formação ou documento similar;
3. Participar nas ações de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e calendários estabelecidos;
4. Quando aplicável, receber os apoios estabelecidos no contrato de formação ou documento similar, desde que legalmente tenham direito aos mesmos, em face do enquadramento legal aprovado para a ação de formação;
5. Conferenciar com a coordenação pedagógica sempre que considere justificável, devendo para o efeito agendar com o(a) coordenador(a) do curso, dia e hora para se efetuar essa reunião;
6. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais;
7. Utilizar as instalações do CTO ou outras a ele cedidas,
8. Receber a documentação disponibilizada referente à ação de formação frequentada;
9. No âmbito das sessões de formação, intervir e receber os esclarecimentos devidos às questões colocadas;
10. Obter gratuitamente, no final da ação/curso, um certificado comprovativo da frequência e/ou aproveitamento obtido, nos termos da legislação em vigor;
11. Frequentar com prioridade uma nova ação desde que tenha interrompido a anterior sem culpa ou por motivo de força maior e se para tal for proposto pela equipa de formação;
12. Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
13. Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no decurso da ação de formação;
14. Abster-se da prática de qualquer ato que coloque em risco a sua idoneidade;

15. Gozar de confidencialidade a todos os dados pessoais que faculte para efeito de inscrição e frequência do curso, podendo os mesmos serem utilizados somente para comunicação da entidade formadora, entidades oficiais ou divulgação da oferta formativa caso assim o permita;
16. Ser informado por escrito e fundamentadamente das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas.

Artigo 23º

Deveres dos(as) formandos(as)

1. Cumprir o Regulamento Geral da Atividade Formativa (RGAF);
2. Assinalar a sua presença através da respetiva folha de presenças;
3. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
4. Participar de forma ativa nas sessões de formação teóricas e práticas;
5. Dirigir-se com cordialidade e consideração aos/às colegas formandos(as), formadores(as) e outros intervenientes que representam a entidade formadora;
6. Recusar-se a facultar a terceiros toda e qualquer documentação, e(ou) informações relativas à entidade formadora que lhe sejam facultadas pela frequência da formação, exceto se se tratar de entidades oficiais;
7. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a entidade formadora, para a condição e exercício da função do(a) formador(a), ou para as entidades e pessoas participantes no processo formativo;
8. Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo(a) próprio(a), comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativo(s) da desistência, devendo a respetiva declaração ser enviada obrigatoriamente ao CTO nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação;
9. Quando aplicável, cumprir com o pagamento da inscrição na ação de formação nas datas previstas;
10. Consultar a entidade formadora, sempre que existam questões pertinentes, tendo o direito ao respetivo esclarecimento;
11. Informar a entidade formadora, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da inscrição, no prazo de 10 dias a contar da data de ocorrência;
12. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
13. Preencher/entregar todas as fichas de avaliação que lhe forem entregues pelo(a) formador(a), tutor(a) e/ou coordenador(a);
14. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação, fazendo adequado uso dos mesmos;
15. Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em bens do CTO, ou a este confiados, nomeadamente, computadores, mesas, cadeiras, ferramentas, utensílios e todo o tipo de materiais disponibilizados no âmbito da formação;

16. Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
17. Assinar e cumprir o contrato de formação;
18. No decorrer da sessão de formação, abster-se de utilizar telemóvel ou quaisquer outros meios de comunicação eletrónicos para aceder a chamadas telefónicas, SMS, consultar e-mails e páginas de redes sociais, sem prévia autorização do(a) formador(a). Quando concedida autorização, e por forma a não prejudicar o desenrolar da sessão de formação, o(a) formando(a) deverá realizar a consulta aos meios de comunicação fora da sala de formação.

É interdito ao(à) formando(a)

- a) Levar, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas nas instalações e/ou sala de formação;
- b) Apresentar-se e permanecer na sala de formação em estado de embriaguez ou em situação que denote o consumo de drogas;
- c) Praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do CTO;
- d) Deslocar-se a outra secção ou dependência do CTO sem autorização do(a) formador(a);
- e) Deixar objetos de uso pessoal ou outros, em locais não designados para o efeito.

Artigo 24º

Avaliação

A avaliação constitui um momento fundamental no processo formativo, permitindo aferir o nível de conhecimentos, competências, capacidades e aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos ao longo do processo formativo, o desempenho dos formadores ao nível técnico-profissional e pedagógico e a eficácia da formação, em função dos objetivos fixados e do nível de resultados conseguido, bem como a satisfação dos clientes/formando(as). A avaliação da formação é contínua ao longo da execução da ação e após a conclusão da mesma.

Avaliação de Formandos

A metodologia de avaliação é baseada em critérios qualitativos e quantitativos, conforme preconizado no referencial de curso. Sempre que exigida uma avaliação quantitativa são anexados ao dossier pedagógico, as evidências dessa avaliação, sob a forma de testes individuais devidamente anotados e valorizados (com data e rubrica do(a) formador(a)) e matrizes ou trabalhos individuais ou de grupo utilizados para o efeito. Cada ação de formação deve preferencialmente, recorrer aos momentos de avaliação a seguir descritos, sendo da responsabilidade do(a) formador(a) e do(a) coordenador(a) pedagógico(a) a sua aplicabilidade, recorrendo a diversos instrumentos.

Avaliação Diagnóstica

É realizada no início de cada ação de formação e visa aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expectativas e necessidades específicas do grupo de formandos(as) e qual os seus conhecimentos já adquiridos relativamente aos conteúdos a trabalhar. Não tem carácter

avaliativo, porém permite analisar a maior ou menor homogeneidade do grupo e orientar os métodos em função do perfil dos(as) formandos(as).

Avaliação Formativa

Permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas. Os critérios de avaliação formativa incluem a participação, a motivação, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a pontualidade e a assiduidade.

Avaliação Sumativa

Serve de base à decisão de certificação do(a) formando(a), refletindo o alcance ou não dos objetivos definidos, mediante a atribuição de um valor numérico de zero a vinte ou a menção "Com Aproveitamento" ou "Sem Aproveitamento"; "Aprovado" ou "Reprovado", conforme a tipologia de formação.

Avaliação de Reação

Realizada através da aplicação de inquéritos por questionário, de conversas exploratórias com os(as) formandos(as) e de momentos de reflexão, procuramos aferir qual o nível de satisfação dos(as) formandos(as), seja no que concerne aos conteúdos programáticos, ao desempenho do(a) formador(a), à prestação da entidade formadora, aos recursos postos à disposição da formação, à aplicação dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto real de trabalho.

Avaliação da satisfação de formandos

Ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação (conforme a duração da mesma) e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo, à estruturação do curso, às instalações e equipamentos, ao desempenho do(a) coordenador(a) pedagógico(a) e apoio administrativo, à qualidade dos materiais e recursos pedagógicos.

Avaliação de Impacto

Realizada num determinado período após o término da formação (aproximadamente 6 meses), os formandos(as) são contactados para responder a um inquérito por questionário, com o objetivo de se avaliar a empregabilidade, a eficácia do processo formativo, a transposição dos conhecimentos para novos contextos, a participação noutras ações de formação que induzam uma atitude de aprendizagem ao longo da vida. No caso de se tratar de formandos(as) ativos empregados e o cliente for a empresa empregadora, procede-se à auscultação dos empresários/gestores, relativamente ao impacto da formação no contexto do desempenho profissional nas empresas, após o período de seis meses decorridos sobre o fim da intervenção formativa. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Avaliação de Formadores

Nos termos da legislação em vigor, o(a) Formador(a), enquanto elemento determinante para o êxito da ação formativa, é submetido a avaliação, tanto ao nível da sua competência técnico-

profissional, como do seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo.

A avaliação de desempenho de cada formador(a) é realizada em impresso próprio sendo o momento da sua aplicação da responsabilidade do CTO.

Artigo 25º

Certificação

Compete ao CTO, a emissão dos certificados de formação, de acordo com o Decreto-Lei nº 396/2007 de 31 de dezembro e da Portaria 474/2010 de 8 de julho. A emissão dos Certificados é efetuada caso o(a) formando(a) tenha obtido aproveitamento, em resultado da metodologia e avaliação definidas.

É também condição de aproveitamento, a assiduidade do(a) formando(a), que não pode ser inferior a 90% do total da carga horária prevista.

Artigo 26º

Seguro de Acidentes Pessoais

- 1) Quando aplicável, o(a) formando(a) tem direito a um seguro de acidentes pessoais de causas ocorridos durante e por causa da formação, devendo ser devidamente informado sobre os riscos e coberturas.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, os(as) formandos(as) que frequentam ações de formação desenvolvidas pela entidade patronal, encontram-se abrangidos pela apólice de seguro de acidentes de trabalho, conforme os termos da lei em vigor.

Artigo 27º

Feridos e Férias

São feriados nacionais e municipais os legalmente estabelecidos, nos quais eventualmente a entidade formadora suspende a sua atividade formativa. Os momentos de férias e pausas da formação são estipulados pela entidade formadora de acordo com as normas e regras estabelecidas internamente.

Artigo 28º

Reclamações

1. O CTO dispõe de procedimentos apropriados para a gestão de reclamações. As reclamações podem ser feitas por email para o diretor do CTO (direcao@ctoeste.pt), por carta registada para a morada que consta no contrato de formação, ou através do “Livro de Reclamações Eletrónico”, disponível em (<https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>).

2. As reclamações devem obedecer a requisitos que permitam um tratamento diferenciado e factual. O tratamento de reclamações passa por:
- Análise da reclamação apresentada, no prazo máximo de 10 dias úteis;
 - Notificação escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da análise da reclamação por parte do CTO;
 - Análise de causas;
 - Implementação de ações corretiva;
 - Definição de um responsável pela implementação da ação corretiva e pela verificação da eficácia da mesma.

Artigo 29º

Proteção de dados pessoais/Confidencialidade

O tratamento de dados pessoais, é limitado à finalidade dos objetivos e apenas no âmbito da ação de formação. Os dados pessoais fornecidos são processados em base de dados informatizada, de uso exclusivo do CTO, para envio de informação sobre as atividades promovidas. Os dados são tratados de forma lícita, nos termos da legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 58/2019, de 8 de agosto). Os dados fornecidos pelos(as) formandos(as) no ato de inscrição são confidenciais.

Artigo 30º

Dúvidas e casos omissos

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelos intervenientes da estrutura indicada no artigo 4º. Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados pela direção do CTO.

Artigo 31º

Aplicação e entrada em vigor

O presente Regulamento aplica-se a todas as ações de formação e tem início na data da sua publicação. Com a entrada em vigor do presente Regulamento, são revogados os anteriormente aplicáveis.

Entrada em vigor: 05 de março de 2024