

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

FORMAÇÃO DE ADULTOS

INTRODUÇÃO

A Escola de Serviços e Comércio do Oeste, também denominada por ESCO, é uma Escola Profissional sediada em Torres Vedras.

A ESCO é um projeto que resulta dos esforços conjuntos de várias entidades locais e regionais, nomeadamente ACIRO - Associação Comercial, Industrial e Serviços da Região Oeste, ADRO - Agência de Desenvolvimento da Região Oeste; AERLIS - Associação Empresarial da Região de Lisboa; CMTV - Câmara Municipal de Torres Vedras e Turismo Centro e propõe-se formar técnicos qualificados capazes de responder às necessidades do mercado de trabalho da Região.

A ESCO é uma Escola de natureza privada, constituída ao abrigo do Decreto-lei 26/89 de 21 de janeiro. Goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

A partir de 1 de janeiro de 2000, por imperativos legais no âmbito do Dec. Lei 4/98 de 8 de janeiro, a ESCO passou a ter como entidade proprietária a SEFO - Sociedade de Educação e Formação do Oeste, Lda.

A ESCO presta serviços de educação, e oferece cursos profissionais de nível IV da U.E., isto é, cursos com a duração de 3 anos que conferem diploma de qualificação profissional com equivalência ao 12º ano de escolaridade.

Pretendendo fomentar a qualificação dos recursos humanos na região, a ESCO está também a promover e certificar cursos no âmbito da (re) qualificação dos adultos empregados e desempregados, sendo uma entidade formadora certificada, inserida no Sistema Nacional de Qualificações (enquadramento no artigo 4º da Portaria nº 851/2010, de 6 de setembro alterada e republicada pela portaria nº 208/2013, de 26 de junho).

A ESCO tem como política desenvolver uma formação de qualidade e que vá ao encontro do levantamento de necessidades de formação realizado na região, promovendo ações organizadas no plano de formação, que pretendem desenvolver a aquisição e atualização dos conhecimentos e competências pessoais e profissionais dos adultos.

1 - OBJETIVOS

1.1 - Responder às necessidades de formação da região, contribuindo para a melhoria do nível de formação e qualificação dos recursos humanos, proporcionando uma mais-valia ao tecido empresarial e institucional.

1.2 - Promover e certificar cursos no âmbito do aperfeiçoamento/qualificação de adultos para a melhoria da qualidade das intervenções dos profissionais.

2 - FUNCIONAMENTO

2.1. – INSCRIÇÕES

2.1.1 - O formando que deseje frequentar uma ação de formação na ESCO deverá possuir os requisitos necessários, de acordo com a especificação da ação.

2.1.2. – As inscrições para as ações podem realizar-se on-line, através do site www.sefo.pt ou presencialmente na Receção da escola.

2.1.3 – São elegíveis os candidatos que preencham os requisitos específicos da ação.

2.1.4 – No ato da inscrição é necessário comprovar habilitações e enviar documentos de identificação, sem o que a inscrição não será validada.

2.1.5 - A inscrição só é considerada validada e efetiva após o respetivo pagamento ou o pagamento de pelo menos 10% do valor total da ação.

2.1.6 - A seleção dos formandos tem em conta a tipologia dos destinatários da ação e respeita a ordem de entrada da ficha de inscrição, assim como validação da inscrição através de pagamento.

2.1.7 - Se necessário, serão ainda aplicados os seguintes critérios de seleção, pela ordem abaixo apresentada:

2.1.7.1 Número de vagas para constituir o grupo/turma;

2.1.7.2 Habilitações académicas e/ou profissionais;

2.1.7.3 Idade (preferencialmente entre os 20 e os 55 anos);

2.1.7.4 Residente na região de influência da escola.

2.1.7 – Para uma ação de nível superior, serão admitidos, preferencialmente, os formandos que já tenham frequentado o nível anterior.

2.1.8 – No caso da Formação Pedagógica Inicial de Formadores, serão ainda considerados na seleção os documentos que o I.E.F.P. disponibiliza para o efeito.

2.1.9 – Para a formação “à medida” ou empresarial, a seleção dos formandos é da responsabilidade da empresa ou organização que solicitou a ação de formação.

2.1.10 - Não se aplicam os critérios de seleção acima descritos nas ações em que a legislação aplicada seja específica.

2.1.11 - Todos os inscritos serão informados dos resultados do processo de seleção.

2.1.12 - Na primeira sessão formativa, será celebrado um contrato de formação entre a SEFO e o Formando, no qual estão definidas as condições de frequência da ação.

3 - PAGAMENTO DA AÇÃO

3.1 - A frequência da ação fica dependente do pagamento de um valor.

3.2 - O valor da inscrição depende da ação em que o formando se inscreve.

3.3 - A inscrição só é considerada validada e efetiva após o respetivo pagamento ou o pagamento de pelo menos 10% do valor total da ação, considerada na 1ª prestação do valor total da ação.

3.4 - O valor da ação consta da divulgação da ação no *site* da ESCO ou nos *flyers* e brochuras de divulgação.

3.5 - O valor da ação inclui a frequência da mesma nos moldes divulgados, bem como o acesso à documentação de apoio e certificado.

3.6 - O valor total da ação deverá ser pago até ao final da mesma, ou excecionalmente no prazo fixado pela Direção da Escola.

3.7 - O Formando que não efetuar o pagamento do valor total da ação no prazo fixado em 3.6 incorrerá num agravamento de mais 20% sobre a mesma.

3.8 - Nas ações que permitem pagamentos a prestações, se decorridos 5 dias úteis após o prazo fixado para uma prestação, o formando não tiver efetuado o pagamento, ficará impedido da frequência da formação até à regularização dos pagamentos.

3.9 - Em casos excecionais, poderá o formando justificar o atraso do pagamento da Propina de Frequência. Esta justificação será devidamente apreciada pela Direção da Escola e a decisão comunicada ao formando.

3.10 – Nas ações cofinanciadas, poderá não haver lugar a pagamento ou existir um copagamento. Nestas ações será aplicada a legislação específica em vigor.

4 – CANCELAMENTO DE INSCRIÇÕES, DESISTÊNCIAS E REEMBOLSOS

4.1 - Ações não financiadas:

4.1.1 - A SEFO-ESCO aceita o cancelamento da inscrição/desistência e realiza a devolução do valor pago pela inscrição nas ações não financiadas nos casos em que a comunicação seja efetuada por escrito, até 6 dias úteis, antes da data do início da ação.

4.1.2 - Casos pontuais (morte de familiar, acidente, ausências do país) serão analisados pela Direção da SEFO-ESCO mediante a apresentação por escrito dos motivos da desistência e comprovativos. A decisão relativa ao reembolso será posteriormente comunicada, por escrito, ao formando.

4.1.3 – Na impossibilidade de participar na ação, o formando pode solicitar ser substituído por outra pessoa que indique, desde que esta reúna as condições necessárias para frequentar a ação.

4.1.4 - A SEFO aceita a desistência do formando, comunicada por escrito, durante o decorrer da ação, não havendo lugar a reembolso do valor pago até à data. Haverá ainda lugar a uma penalização de 10% relativamente ao valor em falta, até ao final da ação.

4.1.5 – A formação “à medida” ou empresarial será regida pelo contrato celebrado com a empresa ou organização que solicitou a ação de formação.

4.2 Ações financiadas

4.2.1 - O candidato deverá informar com 5 dias de antecedência à data de início do curso a sua desistência da inscrição. A não comunicação da desistência confere à ESCO o direito de não admissão do formando em qualquer outra ação de formação.

4.2.2 – Após o início da ação, o pedido de desistência deverá ser apresentado, obrigatoriamente, por escrito (e-mail ou correio), no prazo máximo de 2 dias após a primeira ausência, devendo o formando esclarecer acerca dos motivos da desistência. A não comunicação por escrito (e-mail ou correio), do pedido de desistência confere à ESCO o direito de não admissão do formando em qualquer outra ação de formação.

5 - CANCELAMENTO DE AÇÕES

5.1 - Quando, por motivos imprevistos, a ESCO proceda à anulação da ação, haverá lugar ao reembolso do valor já pago.

5.2 - Para iniciar as ações é estabelecido um número mínimo de participantes, caso não seja atingido o número necessário, a ESCO comunica aos formandos a não realização da ação e devolve a totalidade da quantia paga pelo formando.

6 - SUBSÍDIOS

6.1 - O Formando poderá ter direito aos subsídios calculados de acordo com a lei, se as ações que frequentar tiverem comparticipação nacional ou comunitária.

6.2 - Excecionalmente poderão ser atribuídas bolsas de formação.

6.3 - Para beneficiar dos subsídios ou bolsas, o formando deve entregar todos os documentos solicitados para validação da inscrição, bem como comprovativo bancário com conta que seja por si titulada e número internacional de identificação bancária-IBAN.

6.4 - A não entrega dos documentos solicitados inviabiliza a atribuição de subsídios e bolsas de formação.

7 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

7.1 - O Calendário de Formação é definido anualmente pela direção da ESCO.

7.2 - A formação decorre, salvo informação em contrário, nas instalações da ESCO.

7.3 - A ação só inicia se se reunir o número mínimo de participantes, anteriormente estabelecido.

7.4 - Os formandos têm o direito de receber a formação de acordo com os objetivos, conteúdos, calendário e horário divulgado para a ação, bem como toda a documentação inerente à ação, que é da responsabilidade do formador.

7.5 - O cronograma é distribuído aos formandos aquando da inscrição na ação, qualquer alteração deve ser efetuada em concordância com o grupo. As alterações que excecionalmente se venham a verificar deverão ser registadas e arquivadas no dossiê pedagógico/ocorrências.

7.6 - A SEFO-ESCO reserva-se o direito de proceder a alterações ou interromper a ação, garantindo sempre que os formandos não ficarão penalizados por este facto e compromete-se a comunicar as alterações com a antecedência possível.

8 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

8.1 - Formador

8.1.2 - O formador deve comparecer em sala de formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão.

8.1.3 - O formador diariamente deve passar a folha de presenças aos formandos, efetuar as anotações e ocorrências que considerar necessárias para arquivar em dossiê técnico pedagógico.

8.2 - Formandos

8.2.1 - É obrigatória a presença do formando em todas as atividades previstas no plano de formação, sob pena de marcação de "falta de presença".

8.2.2 - A não comparência do formando corresponde a uma falta de presença por hora de formação.

8.2.3 – O controlo de assiduidade é registado em folha de presença específica, para cada sessão da ação.

8.2.4 – A formação é de caráter presencial e pressupõe a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas, salvo as situações específicas previstas em legislação própria.

8.2.5 – A frequência de um formando numa ação que já iniciou carece de autorização da Direção Técnico Pedagógica e num máximo de 2 sessões formativas decorridas.

8.2.6. - Para as horas formativas não assistidas, o formando, descrito em 8.2.5, deverá efetuar um trabalho de compensação sobre os conteúdos letivos ministrados, orientado pelo formador.

8.3 – Justificação de Faltas

8.3.1 É obrigatória a justificação da falta de presença a qualquer atividade prevista no Plano de Formação, nomeadamente:

- Pelo casamento, durante 15 dias seguidos;
- Por falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho ou filha, padrasto, madrasta, enteado, sogro, sogra, genro e nora, ou pessoa que viva em união de facto com o trabalhador, durante 5 dias seguidos;
- Por falecimento dos avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos e cunhados, durante 2 dias seguidos;
- Por frequência de aulas ou prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- Por doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- Por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente de filhos, adotados ou enteados, menores de dez anos, ou independentemente da idade caso sejam portadores de deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano;
- Para assistência a netos, que sejam filhos de adolescentes que convivam com o trabalhador, até 30 dias seguidos após o nascimento;
- Para deslocação à escola do responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, e até 4 horas;

- Para desempenho de funções pelos trabalhadores eleitos para estruturas representativas dos trabalhadores que excedam o crédito de horas;
- Para campanha eleitoral dos candidatos a cargos públicos, durante o período da campanha;
- Por serem autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

8.3.3. As faltas de presença justificadas serão relevadas após a respetiva justificação por escrito, e não se consideram para o descrito no ponto 8.4.1.

8.3.4. – A justificação de faltas de presença só é considerada até um limite máximo de 50% da carga horária total da ação.

8.3.5. - Sempre que o limite máximo de faltas estabelecido não seja cumprido, cabe à Direção Técnica Pedagógica apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando.

8.4 – Limite de Faltas

8.4.1 - O limite máximo de faltas à ação é de 10% das horas de formação, salvo as situações específicas previstas em legislação/regulamentação própria.

8.4.2 - A falta a qualquer outra atividade promovida pela SEFO, no âmbito da ação de formação, é considerada falta de presença, de acordo com o descrito em 8.2.2 e conta para o limite de faltas descrito em 8.4.1.

8.5 - Pontualidade

8.5.1 - No início de cada sessão de formação, os formados terão uma tolerância de 10 (dez) minutos.

8.5.2 Findo o período de tolerância descrito em 8.5.1 será marcada falta de presença.

8.5.3 Qualquer formando a quem tenha sido marcada falta de presença referida em 8.5.2. poderá assistir à sessão desde que autorizado pelo formador.

8.6 – Assiduidade/Pontualidade na Formação Pedagógica Inicial de Formadores

8.6.1 - No caso específico da Ação Formação Pedagógica Inicial de Formadores, é condição obrigatória a frequência mínima de 95% das horas totais da formação.

8.6.2 – A falta de presença a um módulo completo implica a reprovação do referido módulo.

8.6.3 – A falta de presença parcial, de mais de 4 horas ao mesmo módulo, obriga a uma avaliação com o objetivo de aferir o efetivo domínio dos saberes relativos ao módulo.

8.6.4 - A pontualidade (hora de chegada bem como a hora de saída) é registada diariamente e contabilizada em número de horas como ausência para a condição obrigatória de frequência

mínima de 95% de horas totais de formação. É de salientar a importância da assiduidade e pontualidade nesta ação de formação, uma vez que, se o formando exceder os 5% de faltas previstos, não receberá certificado.

8.7. Compensação de Faltas

8.7.1 - Sempre que o limite máximo de faltas estabelecido não seja cumprido, cabe à Direção Técnico Pedagógica apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem com desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

8.7.2 - Como mecanismo de recuperação, o formador, com conhecimento do coordenador da ação, pode propor ao formando um trabalho de compensação, para tal deverá o formador preencher um guião de compensação de faltas, no qual define as horas de compensação e o objetivo do trabalho. Sendo que:

a) Falta de presença até 1h30m, apresentação de um trabalho.

b) Falta de presença até 3h, apresentação de dois trabalhos.

8.7.3 - Os trabalhos de compensação só poderão ser propostos a quem excede o limite de faltas até um máximo de 3 horas.

8.7.4 - Após avaliação positiva do formador ao trabalho de compensação, o formando tem direito ao certificado e a assinar a folha de presença nas ocorrências.

9. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

9.1 - Os formandos estão sujeitos a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas constantes do Regulamento Interno ou praticarem quaisquer atos ou omissões, contrários aos seus deveres.

9.2 - Sempre que se verificar uma situação enquadrável em 9.1, deverá ser preenchido um registo de ocorrência, em formulário próprio.

9.3 - O registo de ocorrência deverá ser entregue ao coordenador da formação, que o encaminhará.

9.4 - A superintendência disciplinar cabe ao Diretor da Escola e restringe-se ao espaço físico da escola, salvo se fora dela se realizarem outras atividades.

9.5 - O recurso a medidas disciplinares só deve ocorrer quando não seja possível encontrar outra solução que satisfaça o propósito de garantir a segurança e o funcionamento da escola.

10 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

10.1 - Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências

10.1.1 - Avaliação inicial diagnóstica – no início da ação será feito um levantamento das expectativas de cada um dos participantes;

10.1.2 - Avaliação contínua – observação, serão igualmente tidas em conta a participação, comunicação, relações interpessoais, motivação e a assiduidade;

10.1.3 - Avaliação final ou relatório de percurso formativo do formando – no final da ação poderá ser aplicado um instrumento de avaliação sumativa ou ser elaborado, pelo formador, um relatório de desempenho do formando.

10.1.4 – No final da ação, será preenchida uma grelha de avaliação, pelo formador, que contempla: Participação, Motivação, Aquisição e Aplicação de Conhecimentos, Mobilização de Competências, Relação Interpessoal, Trabalho em equipa, Adaptação a Nova Tarefa, Pontualidade, Assiduidade, Avaliação Escrita. Estes itens poderão ser alterados, caso o formador considere que não se aplicam à especificidade da ação.

10.2 – Avaliação da ação

10.2.1 – No final da ação, são aplicados questionários de satisfação, que visam avaliar o grau de satisfação dos formandos, em relação à ação, aos serviços prestados e ao formador.

10.2.2 – Nas ações com mais de 25 horas, será realizada uma avaliação intermédia, onde também serão aplicados questionários de satisfação aos formandos.

10.2.3 – No final da ação, o formador preenche um questionário de avaliação da ação, dos serviços e do grupo de formação.

11 – CERTIFICAÇÃO

11.1 – No final da ação, será emitido um certificado, que, de acordo com o Dec. Regulamentar 35/2002 de 23 de abril, poderá ser de “Certificado de Formação Profissional” ou “Certificado de Frequência de Formação Profissional”.

11.2 – A emissão e atribuição do certificado estão condicionadas à frequência do curso e à avaliação da aprendizagem.

11.3 – Nas ações que implicam avaliação formal, será emitido um “Certificado de Formação Profissional” se o formando não exceder o limite de faltas e obtiver aproveitamento na avaliação da aprendizagem.

11.4 - Nas ações que implicam avaliação formal, será emitido um “Certificado de Frequência de Formação Profissional”, se o formando não exceder o limite de faltas e não obtiver aproveitamento na avaliação da aprendizagem.

11.5 – Nas ações que não implicam avaliação da aprendizagem, será emitido um “Certificado de Frequência de Formação Profissional”, se o formando não exceder o limite de faltas.

11.6 - Nas ações que não implicam avaliação da aprendizagem, se o formando exceder o limite de faltas, será emitida uma “Declaração de Frequência de Formação Profissional”, com o número de horas frequentadas.

11.7 – Para efeitos de emissão dos certificados consideramos um prazo de entre 15 a 30 dias úteis após a conclusão da ação.

12 – CONDIÇÕES ESPECIAIS DE INSCRIÇÃO

12.1 – Desconto 10% para inscrições de ex-alunos e professores externos.

12.2. – Desconto 10% para inscrições de grupos com mais de 3 pessoas.

12.3 – Desconto para entidades com protocolo estabelecido com a ESCO.

13 - RECLAMAÇÕES

13.1 - Qualquer reclamação deverá ser efetuada, por escrito, ao Coordenador da Formação.

13.2 - Todas as reclamações serão analisadas pela Direção da escola, de acordo com o presente regulamento e sendo o resultado das mesmas transmitido, por escrito, ao queixoso.

14 - DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

14.1 – Responsabilidade do Coordenador da Formação

14.1.1. Assegurar a gestão da formação de adultos na Escola.

14.1.2. Preparar e organizar os Planos de Formação das ações (currículos, programas, materiais) em conjunto com os Formadores da Ação.

14.1.3. Preparar o Plano de Formação de Adultos em conformidade com o projeto educativo da escola.

14.1.4. Proceder à formação dos grupos de formação.

14.1.5 Elaborar o cronograma da ação e proceder à sua atualização, sempre que necessário.

14.1.6. Propor a admissão dos formadores.

14.1.7. Realizar reuniões com os formadores.

14.1.8. Analisar e verificar os resultados das avaliações das ações.

14.1.9 Propor a aquisição de material pedagógico e didático.

14.1.10. Apresentar propostas tendentes a melhorar a qualidade de formação.

14.2. Competência do Coordenador da Ação

14.2.1. Aferir os programas da ação, em função da população alvo/perfil de formação.

14.2.2. Propor eventuais alterações ao Plano da ação.

14.2.3. Propor e avaliar a aquisição de equipamentos e materiais específicos para o curso que coordena.

14.2.4 Promover reuniões com os formadores para verificar o cumprimento do plano curricular (conteúdos, objetivos, horas...).

14.2.5 Apoiar os formadores.

14.2.6 Acompanhar individualmente os formandos.

14.2.7 Justificar faltas dos formandos.

14.2.8 Elaborar Atas de Reuniões.

14.2.9 Organizar um dossiê de turma da qual farão parte todas as informações úteis relativas à ação.

14.3 Responsabilidade dos formadores:

14.3.1 Zelar pelo cumprimento do cronograma de formação.

14.3.2 Preparar todos os materiais necessários à formação.

14.3.3 Organizar um dossiê da ação, que deverá manter-se sempre atualizado e disponível para consulta na pasta digital. Deste dossiê deverão fazer parte:

a) Planificações globais da ação.

b) Planificações específicas de cada módulo.

c) Todos os instrumentos utilizados para a Avaliação e respetivos resultados.

d) Cópias de todos os materiais distribuídos aos formandos com identificação clara das referências bibliográficas.

14.3.4 Participar em todas as reuniões sempre que seja convocado.

Todos os casos omissos no presente regulamento serão analisados e resolvidos pela Direção da ESCO.

Atualização de 2016-04-12