

ARAAM - Associação Regional dos Agricultores do Alto-Minho



N.º DE IDENTIFICAÇÃO 501 918 094

Rua Manuel Fiúza Júnior 129 458-4900 VIANA DO CASTELO Tel 258822038 e 258828330 araam@sapo.pt www.araam.pt

Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

O presente documento, como as reedições que venham a ocorrer, aplica-se ao funcionamento das ações de formação profissional constantes no plano da entidade formadora - Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho.

Edição 28 de Dezembro de 2012





Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO	1
CLÁUSULA I	4
Artigo 1º - Introdução	4
Artigo 2º - Instrumentos de Regulação	4
Artigo 3º - Regulamento	5
Artigo 4º - Vigência	5
CLÁUSULA II	6
Artigo 5º - Caracterização da ARAAM	6
Artigo 6º - Política e Estratégia da Entidade	7
CLÁUSULA III	8
Artigo 7º - Divulgação Plano de Formação e respetivas Ações	8
Artigo 8º - Inscrição e seleção dos formandos	9
Artigo 9º - Localização	11
CLÁUSULA IV	11
Artigo 10º - Normas aplicáveis aos direitos e deveres dos formandos	11
Artigo 11º - Direitos do Formando	12
Artigo 12º - Deveres do Formando	12
Artigo 13º - Regime de assiduidade	13
Artigo 14º - Regime de Pagamentos e benefícios	14
CLÁUSULA V	15
Artigo 15º - Funcionamento	15
Artigo 16º - Equipamentos e material pedagógico	15
Artigo 17º - Avaliação	16
Artigo 18º - Infração Disciplinar	17

Edição 28 de Dezembro de 2012



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

Artigo 19º - Cessação do contrato	17
Artigo 20º - Procedimento relativo a queixas e reclamações	17
CLÁUSULA VI	18
Artigo 21º - Coordenador Pedagógico	18
Artigo 22º - Competências específicas do Coordenador Pedagógico	19
CLÁUSULA VII	21
Artigo 23º - Formadores	21
Artigo 24º - Deveres do Formador	22
CLÁUSULA VIII	23
Artigo 25º - Outros intervenientes	24
CLÁUSULA IX	25
Artigo 26º - Disposições finais	25
Artigo 27º - Casos Omissos	26
ANEXO	27



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

CLÁUSULA I

Artigo 1º - Introdução

1. A Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, adiante também designada por ARAAM, é uma entidade que, cumulativamente com outras atividades de expressiva dimensão concebe, promove e executa formação profissional especializada destinada, em particular, aos seus associados e, em geral, aos profissionais de todas as áreas do tecido empresarial agrícola do Distrito de Viana do Castelo, extensivo à respetiva mão-de-obra familiar e seus familiares não ativos, bem como formação inicial de jovens empresários agrícolas na satisfação da exigência da Portaria n.º 357-A/2008, de 9 de Maio, que aprovou o Regulamento de Aplicação da Ação n.º 1.1.3, «Instalação de Jovens Agricultores», do PRODER- Programa de Desenvolvimento Rural.
2. A estratégia, no respeitante à formação profissional, visa o desenvolvimento de um conjunto integrado de serviços de formação que contribuam para a atualização, especialização e aperfeiçoamento das atividades agrícolas e afins, bem como dos seus colaboradores.
3. A Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, como reforço da sua intervenção associativa e como forma de potenciar a dimensão e qualidade da sua estrutura formativa, na condição de entidade formadora e nas áreas de educação e formação para que está habilitada, presta serviços a organizações promotoras e beneficiárias de formação profissional, cujo regulamento se aplica no que à entidade formadora respeite e no que à entidade promotora não incumba.

Artigo 2º - Instrumentos de Regulação

1. São instrumentos de regulação da atividade formativa da ARAAM, enquanto entidade formadora, o Manual de Qualidade (MQ), o Plano de Formação Anual (PF), o Regulamento de Funcionamento (RF) e o Balanço das atividades Formativas do ano precedente (BF), bem como as disposições específicas resultantes dos termos de contrato de financiamento, conforme as situações, público, comunitário, privado ou próprio.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

2. São também instrumentos de regulação da entidade formadora as disposições legais estatutárias e de enquadramento legal aplicáveis à entidade, designadamente organizativas, fiscais, sociais e laborais.
3. São ainda instrumentos de regulação da atividade formativa as disposições constantes no contrato de prestação de serviços, enquanto entidade formadora, estabelecido com entidades promotoras de formação profissional, em respeito às obrigações e instrumentos de regulação de ambas as partes com terceiros.

Artigo 3º - Regulamento

1. O presente regulamento fixa as normas de funcionamento dos serviços de formação da Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, as quais são aplicáveis a todos os intervenientes: formandos, formadores, técnicos de enquadramento e apoio logístico, administrativos, coordenador pedagógico e gestor/responsável da formação.
2. Institui as normas gerais e enquadra as diversas ações e iniciativas dos serviços de formação, não interferindo, no entanto, nas disposições específicas determinantes de cada Programa Operacional e respetivas Medidas/Ações para as quais, para as suas lacunas e omissões, assumirá a natureza subsidiária.
3. Para efeitos de explicitação de termos e conceitos funcionais, remete-se para o anexo que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 4º - Vigência

1. O presente documento aplica-se às ações de formação profissional constantes no plano de formação para o ano de 2013.
2. O presente regulamento tem a sua vigência entre 01 de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2013, mantendo-se, se entretanto não for alterado, em vigor para além daquela data.
3. Pode o presente regulamento ser alterado ao longo do respetivo PF, em ajustamento a disposições legais entretanto alteradas pelos organismos públicos com competência para o efeito. Todavia estas alterações apenas serão aplicadas após a sua publicação no *site* da entidade www.araam.pt e na versão do regulamento referido no aviso público de divulgação da respetiva ação de formação.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

4. As alterações ao presente regulamento não serão aplicadas às ações de formação não implementadas cujos procedimentos estejam contratualizados, a não ser que os instrumentos legais que as geram disponham em sentido contrário.
5. O presente regulamento será reeditado sempre que ocorram alterações.
6. Cada edição será identificada, no cabeçalho de cada documento e em todas as folhas com a data a partir do seu efeito Edição "dd-mm-aaaa".
7. A edição, preparação das alterações e reedição do regulamento incumbem ao gestor de formação, com a participação dos restantes colaboradores do serviço, que submeterá o texto à apreciação da direção e que, depois de aprovado, procederá à sua publicação para que traduza, de forma atualizada, o documento disciplinador do funcionamento das atividades formativas, quer enquanto entidade promotora e formadora, quer enquanto entidade formadora de entidades promotoras.
8. Arquivo do original de cada edição do RF é arquivado em anexo à ata da reunião que a aprovou e dela fazendo parte integral.
9. Todas as cópias serão extraídas a partir do texto original.
10. Obtêm-se diretamente a partir de impressão do documento "RF" existente no sítio www.araam.pt, ou de exemplar policopiado, solicitado pelos interessados nos serviços centrais da ARAAM e serão sempre disponibilizados aquando da inscrição para a frequência de processos formativos, comunicados aos formandos no início de cada ação e constará um exemplar no respetivo dossiê técnico-pedagógico existente no local e momento de cada ação.

CLÁUSULA II

Artigo 5º - Caracterização da ARAAM

1. A Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho tem sede na Rua Manuel Fiúza Júnior, 129, Viana do Castelo, pessoa coletiva n.º 501918094, desenvolve as suas atividades no âmbito distrital, com escritura de constituição efetuada no Cartório Notarial de Vila Nova de Cerveira a 13 de Janeiro de 1987, registada no Governo Civil a 19 de Janeiro de 1987 e publicada no Diário da República n.º 51, página 2694 da III série de 2 de Março de 1987.
2. A ARAAM é uma associação democrática e autónoma, pautando a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade e tratamento de todos os envolvidos no processo formativo, não praticando qualquer tipo de discriminação negativa, prosseguindo uma



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- conduta baseada nos princípios da lealdade, da ética e da correção.
3. A ARAAM atua no respeito pelas normas legais que afetem a sua atividade, incluindo a legislação laboral e fiscal em vigor, bem como honrar as obrigações a que se comprometa contratualmente, traduzido a escrito com definição das funções e responsabilidades de todas as partes envolvidas.
 4. Serão respeitadas as normas nacionais de proteção de dados pessoais, nomeadamente, incluindo referências nas fichas de inscrição, nos contratos de formação e prestação de serviços.
 5. Os órgãos sociais da Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho são a Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal (Artigo 8º dos Estatutos). Compete à Assembleia Geral eleger de três em três anos os corpos gerentes da Associação (Artigo 10º dos Estatutos). A Direção (artigo 15º dos Estatutos) e o Conselho Fiscal (artigo 17º dos Estatutos) são compostos por três membros. A Assembleia Geral nomeia e dá os respetivos poderes, aquando da eleição para os corpos sociais. A Direção da ARAAM tem a estrutura orgânica e funcional aprovada em Assembleia Geral. O plano de atividades e orçamento para o ano seguinte, bem como o relatório de gestão, balanço e contas do ano precedente, são executados pela Direção, avalizados pelo Conselho Fiscal e aprovados em Assembleia Geral.
 6. As decisões executivas são deliberadas pela direção com a decisão conjunta, pelo menos, de dois dos seus três membros. A gestão dos serviços é assegurada pelo presidente da direção coadjuvado pela secretária da Direção. A gestão e movimentos financeiros são assegurados em assinaturas conjuntas do presidente e tesoureiro da Direção.

Artigo 6º - Política e Estratégia da Entidade

1. A ARAAM é uma organização de agricultores com implantação junto dos diversos subsectores agrários e no diversificado espaço rural, portadora de uma credível representação institucional.
2. A ARAAM é membro do conselho agrário regional do Entre Douro e Minho, do conselho da bacia hidrográfica do Minho, do conselho da bacia hidrográfica do Lima, do conselho cinegético de Viana do Castelo e Caminha, Rede Rural Nacional e da CNA-Confederação Nacional da Agricultura.
3. Os princípios organizadores que assume a ARAAM, têm, inerente ao seu desempenho, a associação e a cooperação entre os seus membros, como condição necessária para



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- alcançar os seus objetivos específicos consubstanciados em quatro domínios: organização, reivindicação, formação e informação.
4. A estrutura e funcionamento característico da ARAAM atende ao objetivo principal centrado no desenvolvimento e prosperidade dos meios rurais e cumulativamente da valorização profissional dos agricultores.
 5. A ação da ARAAM tem uma forte componente no combate aos estrangulamentos que impedem este sector de atividade de alcançar níveis de desenvolvimento compatíveis com o reforço de competitividade, aumento da potencialidade e melhoria da capacidade concorrencial das diversas atividades do subsector, através da qualificação e valorização dos recursos humanos.
 6. O funcionamento orgânico, a área de intervenção (todas as freguesias rurais do Alto Minho), a abrangência de todos os subsectores agrários, resultante do permanente trabalho, das auscultações do sentir e do querer, das propostas estudadas e dos serviços prestados, por um lado, e o dinamismo e prestígio aliados à reconhecida capacidade de realização e à importância, não só económica, mas também social deste sector de atividade, perspectiva a necessidade de formação de uma população de baixo nível de escolaridade e conhecimentos tecnológicos, de reduzida capacidade organizacional, de dispersa distribuição territorial, de numerosa expressão, de subsistência financeira e de reduzida dimensão empresarial.
 7. A ARAAM tem capacidade formativa, cimentada na sua experiência de forma institucionalizada, desde 1989 e de natureza informal, desde antes da formalização da sua criação, de apresentar, desenvolver, acompanhar, executar e avaliar projetos.
 8. Serão respeitadas as condutas, no âmbito da divulgação e promoção da atividade formativa, por princípios legais e éticos, nomeadamente quanto ao uso de materiais promocionais, de logótipos e de reconhecimentos.

CLÁUSULA III

Artigo 7º - Divulgação Plano de Formação e respetivas Ações

1. O plano de formação 2013, à imagem dos planos anuais anteriores, privilegia a realização das respetivas ações de forma deslocalizada em relação à sua sede onde funcionam os serviços centrais de gestão, coordenação e atendimento permanente, desenvolvendo-as nas comunidades rurais da proveniência dos formandos, facilitando a sua participação, relativizando as dificuldades de transporte, e possibilitando a



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- realização das aulas práticas no contexto local, para as quais são utilizadas explorações conforme a orientação produtiva, com situação local ou próxima, pertencentes a associados.
2. A divulgação das ações aos destinadas a agricultores associados e outros agricultores e familiares, processa-se com a distribuição de informação escrita, designadamente com a afixação de avisos nas instalações sociais locais, nomeadamente juntas de freguesia, centros paroquiais e culturais e estabelecimentos comerciais, para além do contacto postal e, de forma oral, através dos párocos, dirigentes e delegados, rádios locais e contacto telefónico junto de candidatos pré-inscritos que funcionam igualmente como divulgadores junto de outros eventuais candidatos.
 3. O Aviso de divulgação informa as condições de frequência, local, data, hora e documentos pessoais necessários para as respetivas inscrições, designadamente bilhete de identidade (BI), cartão de identificação fiscal (NIF), N.º de identificação bancária (NIB).
 4. A divulgação da formação, inscrição e seleção dos formandos externos à entidade promotora contratante, no âmbito de contrato de prestação de serviços como entidade formadora, aplicam-se, na ausência de regulação própria, as disposições constantes no presente regulamento como de formandos próprios se tratassem.
 5. A divulgação, inscrição e seleção de colaboradores da ARAAM ou de entidade promotora com Contrato de Prestação de Serviços tendo como entidade formadora a ARAAM, para a frequência de formação profissional no âmbito de valorização e adequação técnica e de cumprimento das obrigações laborais, é da incumbência das respetivas entidades seguindo critérios próprios.
 6. Os mecanismos de divulgação utilizados podem ser continuamente alargados em função da evolução e introdução de novas tecnologias e da estratégia da entidade.
 7. Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação serão processados de forma a garantir a estrita confidencialidade no seu tratamento.
 8. 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 dos formandos (as) à proteção dos dados pessoais.

Artigo 8º - Inscrição e seleção dos formandos



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

1. A frequência na ação de formação depende dos processos de inscrição e seleção do formando.
2. As inscrições realizam-se na presença de pessoal de apoio técnico e logístico da ARAAM que informa as condições de frequência, direitos e deveres dos formandos, calendário, local de realização, forma de seleção, objetivos e conteúdos a serem desenvolvidos, bem como data de afixação da lista provisória com ordenação dos formandos, prazo de reclamações e afixação da lista definitiva dos formandos selecionados.
3. Os interessados na frequência de ações de formação, podem em qualquer altura, proceder à pré-inscrição, sem qualquer encargo financeiro, devendo para tal preencher formulário próprio disponível, nos serviços centrais da ARAAM, nos locais de realização da formação, ou na página www.araam.pt.
9. Nas ações de formação cofinanciadas, o processo de seleção obedece às normas previstas nos regulamentos específicos para cada um dos Programas Operacionais, fazendo-se a partir do conhecimento da atividade e da caracterização da respetiva exploração agrícola, com as seguintes prioridades: 1ª- adequação da atividade desempenhada com o regulamento específico de cada ação de formação; 2ª- antiguidade na atividade do setor; 3ª- complementaridade das ações de formação frequentadas; 4ª- associados da ARAAM; 5ª – candidato mais novo.
10. Nas ações de formação autofinanciadas, a inscrição e frequência obedece às normas gerais do presente regulamento, e a seleção opera-se a partir do conhecimento da atividade e da caracterização da respetiva exploração agrícola, com a seguinte prioridade: 1ª- adequação; 2ª- ser associado; 3ª- antiguidade de inscrição.
11. A seleção é realizada pelo coordenador, com apoio do pessoal técnico, que analisa as condições dos candidatos, faz a respetiva seriação e propõe a seleção ao responsável da entidade que, concordando, manda afixar, no local onde se vai realizar a formação, a lista ordenada da seleção dos candidatos, efetivos e suplentes, avisa os formandos selecionados, marca a data, hora e local da assinatura do contrato de formação.
12. A admissão do formando será formalizada mediante a celebração de um contrato de formação sob a forma escrita.
13. O contrato de formação com os formandos é celebrado em duplicado, sendo um original para cada uma das partes.
14. O contrato de formação dos formandos, em ações promovidas por entidade não formadora e com a qual é desenvolvido contrato de prestação de serviços, é subscrito, como primeiro contraente, pela entidade promotora.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

15. O contrato de formação será assinado pelo representante da ARAAM, enquanto entidade promotora, e pelo formando.
16. No caso em que a ARAAM é apenas entidade formadora esta elabora o contrato de formação que será assinado pelo representante da entidade promotora e pelo formando.
17. O contrato de formação caduca com a conclusão da ação de formação a que diz respeito, e não dá origem a relações de trabalho entre os seus signatários.

Artigo 9º - Localização

1. O local da formação será o indicado pela ARAAM no do contrato de formação a celebrar com o formando.
2. As ações de formação são realizadas na Unidade de Formação de Viana do Castelo, podendo, de forma a aproximar o local da formação à residência dos formandos e às explorações agrícolas de apoio, ser realizadas noutras unidades de formação que a entidade dispõe em articulação com estruturas sociais locais, em instalações de entidades parceiras, em explorações agrícolas e em outras, para o efeito, cedidas ou alugadas.
3. As instalações terão que respeitar os requisitos mínimos previstos no nº 2 do anexo II ao artigo 7º da portaria nº 851/2010 de 6 de Setembro, designadamente satisfazendo os requisitos de acessibilidades a pessoas com necessidades especiais exigidas pelo Decreto-Lei nº 163/2006 de 8 de Agosto.

CLÁUSULA IV

Artigo 10º - Normas aplicáveis aos direitos e deveres dos formandos

1. Na regulação dos direitos e dos deveres do formando, são aplicáveis, para além das normas previstas nos artigos seguintes do presente Regulamento, as disposições constantes no regulamento específico, nomeadamente para as ações de formação cofinanciadas.
2. Com o intuito de apurar o grau de satisfação e de colher ideias e sugestões, no sentido de facilitar o processo formativo e reduzir a ocorrência de disfunções, a entidade formadora promoverá contatos frequentes com os formandos.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

Artigo 11º - Direitos do Formando

1. Frequentar a ação formativa de harmonia com o programa estabelecido.
2. Receber, no final da ação, um certificado comprovativo da frequência e/ou do aproveitamento obtido.
3. Ter livre acesso ao dossiê técnico pedagógico, bastando, para tal, solicitá-lo ao respetivo coordenador da ação.
4. Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais durante a frequência da ação.
5. Receber Bolsa de Formação, nas Medidas/Ações em que a mesma esteja prevista, a qual é concedida durante os períodos de formação efetiva.
6. Receber o custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou equiparado (veículo adstrito a carreira de serviço público). No caso de não ser possível a utilização de transporte coletivo, o subsídio a atribuir não poderá ultrapassar o correspondente a 10% do valor do IAS, podendo em casos excecionais devidamente fundamentados e mediante autorização prévia da autoridade de gestão ser autorizada a elegibilidade de um subsídio de transporte até ao limite máximo de 12,5% do valor do IAS.
7. Receber subsídio de alimentação por dia de formação, nas Medidas/Ações em que a mesma esteja prevista, de acordo com as normas e montantes estabelecidos.
8. Ver garantida a confidencialidade dos dados fornecidos ao CEFAD aquando da elaboração da sua ficha individual.
9. Conhecer o regulamento de formação da entidade formadora.

Artigo 12º - Deveres do Formando

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas.
3. Facultar a informação e a documentação solicitadas.
4. Submeter-se às atividades decorrentes do funcionamento da ação e às avaliações de conhecimentos.
5. Guardar sigilo relativamente a informações pessoais dos restantes formandos.
6. Abster-se da prática de qualquer ato, do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora.
7. Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e instalações da entidade e das entidades associadas ao projeto.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

8. Respeitar os funcionários e demais pessoal ao serviço da ARAAM e das entidades associadas ao projeto, colaborar para o bom funcionamento do curso, assim como para o bom relacionamento com os formadores e os restantes formandos.
9. Não fumar nas instalações, nem manter telemóveis ligados durante as sessões da ação de formação.
10. Cumprir as normas internas de funcionamento do local onde decorra a ação.

Artigo 13º - Regime de assiduidade

1. A concessão de apoios financeiros está dependente da assiduidade dos formandos durante o período de formação.
2. As faltas podem ser justificadas e injustificadas, sendo que ambas são contabilizadas para efeitos de financiamento (quando o mesmo está previsto) e de aproveitamento.
3. Consideram-se faltas justificadas as motivadas por: doença comprovada ou acidente; falecimento de parente ou afim; casamento; maternidade ou paternidade; doença comprovada ou acidente de familiar a cargo; qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento; motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites.
4. Por faltas injustificadas entendem-se todas as que não estão previstas na alínea anterior.
5. As regalias diárias, subsídio de transporte e de alimentação (quando prevista) só serão atribuídas quando o formando tiver frequentado três horas de formação, caso contrário não serão atribuídas, mesmo que as faltas sejam justificadas.
6. A atribuição dos apoios financeiros (bolsa de formação) durante o período de faltas só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação do curso.
7. As faltas acima dos 5% do total de horas de formação, mesmo que justificadas, determinam a perda de apoios financeiros (n.º 3, do Artigo 14.º, do Despacho Normativo n.º 42-B/2000, de 20 de Setembro), sendo, contudo, permitida a frequência do curso até atingir 10% de faltas.
8. As faltas acima dos 10% do total de horas de formação, mesmo que justificadas, determinam a falta de aproveitamento e a consequente cessação da relação contratual.
9. No caso da desistência serão cancelados os subsídios ainda não concedidos.
10. Nas ações autofinanciadas, aplica-se, com as respetivas adaptações, o regime de assiduidade conforme as ações cofinanciadas.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

Artigo 14º - Regime de Pagamentos e benefícios

1. Os formandos para beneficiarem do estatuto de associados, previstos nos critérios de seleção dos formandos, terão que ter a liquidação atualizada, ou acertado plano de regularização, das respetivas quotas e joia, conforme os montantes estabelecidos por determinação aprovada em Assembleia Geral.
2. Na formação autofinanciada, será estabelecida a quota-parte dos custos a suportar por cada formando pela frequência e obtenção de certificado, de acordo com a sua duração, tendo como limite máximo o valor estabelecido para ações de idêntica duração aplicada às ações cofinanciadas no âmbito da regulamentação das medidas nacionais do FSE.
3. Os formandos suportarão os custos de eventual encargo cobrado por instituições públicas com certificação e homologação das respetivas ações e diplomas, quer em ações autofinanciadas, quer em ações financiadas que não o prevejam.
4. Os formandos são informados, aquando do processo de divulgação e inscrição, dos benefícios pecuniários e quota-parte dos custos, quando os houver, de frequência e obtenção de certificado.
5. Os formandos que frequentam uma ação de formação no âmbito dos Cursos de Formação Modular Certificada têm direito, durante o período em que decorre a formação, a Subsídio de Refeição por sessão frequentada, de 4,29 Euros e a uma bolsa de formação atribuída a pessoas desempregadas com idade igual ou superior a 23 anos, não podendo o valor máximo mensal elegível ultrapassar os 35% do IAS – Indexante de Apoios Sociais. Os desempregados com idade inferior a 23 anos podem igualmente beneficiar da bolsa desde que no âmbito do exercício de uma atividade profissional tenham efetuado contribuições para a segurança social durante pelo menos um ano.
6. Será atribuído um subsídio de transporte por motivo de frequência das ações de formação, em montante equivalente ao custo das viagens em transporte coletivo. Nas situações de impossibilidade de utilização transporte coletivo, é atribuído um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS - Indexante de Apoios Sociais.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

CLÁUSULA V

Artigo 15º - Funcionamento

1. O horário será afixado nos locais de formação, para conhecimento dos formandos.
2. A definição do horário da formação cabe à ARAAM, bem como a sua eventual alteração.
3. A duração das sessões formativas não pode ultrapassar as 7 horas diárias e as 35 horas semanais.
4. A duração diária e total de cada ação é a constante no aviso de divulgação, no contrato de formação estabelecido com os formandos e no termo de designação do formador interno ou no contrato de prestação de serviços com o formador externo.
5. Eventual alteração a data, horário e duração diária carece de prévia alteração do coordenador da ação.
6. Durante cada período, manhã ou tarde, ocorrerá um intervalo de 20 minutos.
7. A concretização das visitas de estudo carece de autorização prévia do coordenador da ação, sendo que o formador responsável pela mesma tem de apresentar os seus objetivos e enquadramento no curso/ação/unidade/módulo.
8. Manutenção dos telemóveis desligados durante o período de formação, extensível a formandos, formadores e demais intervenientes na sala de aula ou no local de prática simulada ou outra.
9. As atividades de formação suspendem-se no período de férias sinalizado pela entidade.
10. As atividades de formação suspendem-se igualmente nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, ou em dias estabelecidos pela entidade com informação prévia.
11. No primeiro dia do processo formativo, é distribuído aos formandos um cronograma com as datas das sessões, e o plano do curso, com os respetivos objetivos e conteúdos.
12. Eventuais alterações efetuadas no cronograma inicial serão atempadamente comunicadas aos formandos.

Artigo 16º - Equipamentos e material pedagógico

1. A ARAAM disponibiliza todo o material necessário para o normal funcionamento de cada curso e para a prossecução das respetivas finalidades e objetivos.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

2. O material pedagógico referente à formação consta dos manuais de formação igualmente distribuídos aos formandos no primeiro dia de formação, em suporte informático e só excecionalmente em suporte papel.
3. Não obstante o previsto no número anterior, a documentação adicional a fornecer por cada um dos formadores será efetuada ao longo das sessões de formação.
4. As requisições de equipamento e de material pedagógico, por parte do formador, têm que ser efetuadas com uma antecedência não inferior a 3 dias, com exceção de necessidades não previstas ou de última hora.
5. Os trabalhos realizados durante a formação pertencem à ARAAM.

Artigo 17º - Avaliação

1. A frequência da formação implica a sujeição dos formandos a um sistema de avaliação contínua.
2. O sistema de avaliação aplicável nas ações de formação cofinanciadas encontra-se previsto em legislação específica para cada uma delas.
3. O sistema e critérios de avaliação é adaptado às características de cada ação de formação, podendo prever-se um momento de avaliação final, que pode consistir numa prova de avaliação final, teórica e, ou, prática.
4. Para cumprimento do disposto nos números anteriores, a avaliação final dos formandos será classificada numa escala numérica de 1 a 20.
5. A obtenção do certificado final comprovativo do aproveitamento do formando fica condicionada à aprovação do mesmo em sede de avaliação final, ou seja, à obtenção de uma classificação final mínima de 50% ou 70% no caso de ações homologadas que conferem uma qualificação profissional.
6. A classificação final resultante da avaliação do formando será estabelecida em termos de, com aproveitamento ou sem aproveitamento.
7. No certificado constará a referência ao aproveitamento, a designação do curso, a carga horária, nível de qualificação, o programa operacional em que se insere e outros dados considerados relevantes.
8. No caso em que não haja aproveitamento, o formando, se o solicitar, tem direito a uma declaração de frequência com a designação do curso, a carga horária total e frequentada, o programa operacional em que se insere e outros dados considerados relevantes.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

Artigo 18º - Infração Disciplinar

1. A violação pelo formando de algum dos deveres previstos no presente Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal da formação ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.
2. As medidas disciplinares serão aplicadas de acordo com as disposições constantes na legislação aplicável, nomeadamente para as ações de formação cofinanciadas.

Artigo 19º - Cessação do contrato

1. Poderá a entidade rescindir unilateralmente o contrato estabelecido com o formando se se verificar a impossibilidade, objetiva e justificada, do formando executar as tarefas propostas durante o período de formação.
2. Poderá a entidade rescindir unilateralmente o contrato estabelecido com o formando verificado o excesso de número de faltas previstas no nº3 do artigo 13ª do despacho normativo n.º 12 de 2012 de 21 de Maio.
3. Poderá a entidade rescindir unilateralmente o contrato estabelecido com o formando caso se verifique infração de forma grave, dos deveres consagrados nos artigos 12º e 13º do presente regulamento.

Artigo 20º - Procedimento relativo a queixas e reclamações

1. Em qualquer momento, pode o formando apresentar uma queixa oral, ao coordenador pedagógico ou de ação, relativa a alguma ocorrência, que deverá ser decidida por este de forma rápida, adequada e eficaz.
2. O formando pode apresentar uma reclamação/sugestão ao gestor de formação da entidade formadora em qualquer momento da formação.
3. O tratamento de reclamações, assente na aplicação e observância do código do procedimento administrativo, assegurará a análise e decisões imparciais, bem como resposta oportuna ao seu autor.
4. As reclamações respeitantes a insatisfações ou disfunções inerentes, identificados pelos formandos ou formadores, devem ser apresentadas e dirigidas ao responsável da entidade formadora, por escrito, em formulário próprio existente para o efeito no



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- dossiê técnico-pedagógico, e entregue, nos serviços ou no local de formação ao coordenador da ação.
5. As reclamações poderão ser entregues pessoalmente, por correio, por fax e por via Web através da página da entidade www.araam.pt, cabendo a obrigação da emissão da resposta ao gestor da entidade formadora, que assegurará a isenção da apreciação, a parecer do coordenador pedagógico se não for visado, e ouvidos os restantes intervenientes.
 6. O prazo de apresentação e de resposta decorre do previsto naquele código para atos administrativos, devendo ocorrer nos dez dias úteis após o ato ou da constatação que deu origem à reclamação ou queixa. A resposta à reclamação/queixa será dada nos trinta dias seguintes, devendo ocorrer o mais cedo possível após a sua receção;
 7. Todavia, em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderão ser atendidas reclamações e queixas que não observem aqueles prazos.
 8. Existe um livro para organização, para registo, numerado e datado, e para arquivo das reclamações, encaminhamento, tratamento e resposta às reclamações.
 9. Os interessados, enquanto utentes da ARAAM, podem utilizar o livro de reclamações, existente na sede, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro, que será deslocalizado, por solicitação, para nele ser exarada a reclamação, caso esta respeite a incumprimento da entidade formadora e por isso se destine e incumba a entidade competente a que está titulada.

CLÁUSULA VI

Artigo 21º - Coordenador Pedagógico

1. Cada ação formativa decorre sobre a responsabilidade do coordenador pedagógico a quem incumbe, em articulação com o gestor de formação, o acompanhamento pedagógico de ações de formação, a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo, sob uma metodologia que consiga planear, implementar e controlar da maneira eficaz e eficiente o fluxo de serviços e informações, desde o ponto de origem, elaboração do plano de formação, passando pela execução e supervisão do processo, até o ponto final (avaliação dos formandos, encerramento da ação e avaliação dos formadores e do processo).
2. Atendendo às características da sua intervenção, localização das ações, simultaneidade de mais que uma ação em disperso âmbito geográfico, necessidade de permanente



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

acompanhamento logístico e ao facto do coordenador pedagógico acumular funções como gestor de formação, poderá o gestor de formação/coordenador pedagógico, sempre que as circunstâncias o obriguem e de forma a assegurar a necessária adequação de formação, delegar competências logísticas, competências não pedagógicas, em técnicos da ARAAM com requisitos mínimos e experiência funcional para o efeito, assumindo a função de coordenação logística da ação.

3. Entende-se por competências logísticas, respeitante a determinada ação, as responsáveis por prover recursos, equipamentos e informações para a execução das atividades de uma determinada ação formativa, implementando e controlando a divulgação, inscrições, elaboração de contratos com formandos, formadores externos e instalações, introdução de elementos nas respetivas plataformas informáticas, atendimento no local de ação, organizar a disponibilidade de matérias-primas, equipamentos e utensílios e manuais, preparação das peças do dossiê técnico-pedagógico, apoio documental, arquivo, transporte, visitas de estudo, recolha e encerramento, bem como as informações a eles relativas.
4. Sendo respeitados os requisitos em termos de competências curriculares para cada um dos perfis funcionais, pelo que as funções de coordenador pedagógico são acumuladas com as funções de gestor de formação, sendo estas funções prestadas regularmente e a tempo integral ao abrigo da designação da Assembleia Geral, cuja relação está devidamente reduzida a escrito entre o próprio e a direção.
5. São competências gerais do coordenador pedagógico, preparar, implementar, acompanhar e avaliar as ações de formação profissional, com vista a garantir o alcance, com qualidade, dos objetivos.

Artigo 22º - Competências específicas do Coordenador Pedagógico

1. Participar na elaboração do projeto de formação.
2. Participar nas reuniões preliminares das ações para apresentação do programa, condições gerais de admissão, calendário e regulamento de funcionamento.
3. Participar com os formadores para acerto do cronograma, calendarização e horário das ações, bem como estabelecer os respetivos contratos de prestação de serviços.
4. Participar na seleção do local onde irá decorrer a ação.
5. Participar no plano de divulgação, inscrição e seleção dos formandos de acordo com a metodologia de recrutamento e seleção definida.
6. Organizar o processo documental da ação.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

7. Assegurar o equipamento indispensável, nomeadamente meios audiovisuais, textos de apoio, consumíveis e outro material didático.
8. Providenciar o integral cumprimento do programa do curso, de acordo com o objetivo do mesmo e tendo em conta a correta utilização das técnicas e metodologias propostas.
9. Acompanhar a ação, o que implica estar presente no início e fim de cada módulo/formador, no início e fim do curso assim como deve também, as vezes que entender necessário, fazer algumas visitas para ajudar a estabelecer a dinâmica de grupo por forma a garantir um bom funcionamento, integrar os formadores e resolver eventuais conflitos e outros problemas.
10. Assegurar o cumprimento integral do horário da ação.
11. Controlar a assiduidade e pontualidade de formandos e formadores.
12. Dinamizar a ocupação dos tempos livres.
13. Propor a exclusão dos participantes que ultrapassem o limite de faltas estabelecido.
14. Organizar visitas de estudo em colaboração com os formadores.
15. Elaborar o relatório da execução da ação.
16. Assegurar o integral cumprimento e atualização do dossiê técnico-pedagógico.
17. Colaborar no planeamento do acompanhamento pós-curso e assegurar a sua concretização.
18. Promover ações preventivas de auscultação do grau de satisfação e das ideias e sugestões dos formandos durante a formação.
19. Decidir das queixas orais apresentadas pelos formandos de forma rápida, adequada e eficaz.
20. Participar no processo e decisão sobre as medidas disciplinares aplicáveis em caso de infrações praticadas por formandos.
21. Acompanhar a avaliação dos formandos.
22. Comunicar ao responsável da formação eventuais ocorrências e eventuais incumprimentos por parte dos intervenientes no processo formativo.
23. Fazer e adaptar os referenciais da formação às reais necessidades, com a colaboração e o contributo dos formadores nas áreas em que estes são competentes.
24. Organizar e melhorar as condições em que a formação se verifica, nomeadamente no que diz respeito às instalações e equipamentos e aos materiais pedagógicos disponíveis.
25. Organizar as ações de formação, informar os formadores sobre os objetivos globais e específicos, disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações.
26. Realizar reuniões com formandos e formadores, sempre que tal se torne necessário.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

27. Coordenar pedagogicamente as ações de formação e avaliá-las, de acordo com os critérios e instrumentos de avaliação criados para o efeito.
28. Supervisionar e analisar os resultados dos questionários de avaliação da satisfação dos diferentes intervenientes na formação.
29. Acompanhar a preparação das ações de formação conjuntamente com o gestor de formação.
30. Disponibilizar informação sobre legislação a formandos e formadores.
31. Dar conhecimento de eventuais atualizações aos colaboradores.
32. Elaborar relatórios de avaliação das ações de formação.
33. Atuar em conformidade com as normas da DGERT e com as normas internas da associação promovendo a melhoria contínua da qualidade.

CLÁUSULA VII

Artigo 23º - Formadores

1. Todos os formadores são detentores de certificado de competências pedagógicas de acordo com os artigos 2.º e 3.º da Portaria nº 214/2011, de 30 de Maio, e de competências técnicas adequadas à área de educação e formação da respetiva ação formativa.
2. Para o desenvolvimento da formação, a ARAAM recorre a formadores internos eventuais, designando-os para o efeito, e a formadores externos, através de estabelecimento de contrato de prestação de serviços.
3. Os formadores integram a bolsa de formadores da ARAAM, com formalização por escrito de colaboradores externos, garantindo assim o mútuo compromisso e a transparência nas relações contratuais.
4. Os interessados poderão candidatar-se à bolsa de formadores, mediante a apresentação de candidaturas espontâneas, devendo apresentar ficha curricular, detalhando a experiência profissional e pedagógica do modelo da DGERT, certificado de habilitações académicas, aptidões técnico-profissionais e Certificado de Aptidão Profissional (CAP) de formador.
5. Os interessados poderão ainda candidatar-se à bolsa de formadores, mediante a apresentação de candidaturas espontâneas através do *site* www.araam.pt devendo



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- descarregar, preencher e digitalizar, tal como os outros documentos, a ficha curricular e anexá-los à ficha de inscrição preenchida via web.
6. A integração formal na bolsa de formadores, objeto de pré-seleção, opera-se pela aceitação da entidade formadora sob declaração conjunta assinada pela entidade e pelo candidato a formador.
 7. A indigitação dos formadores, para determinada ação, opera-se seguindo os critérios: pertencer à bolsa de formadores da ARAAM; possuir habilitações académicas adequadas a ação de formação; possuir certificado de aptidão profissional; possuir experiência formativa; possuir experiência profissional específica; possuir formação pedagógica específica; possuir formação pedagógica e técnica complementar; possuir atributos relacionais adequados; possuir documentação técnica de acordo com os objetivos; adequar aulas práticas e técnicas pedagógicas; possuir capacidade organizativa bastante perante o DTP; serviço prestado anteriormente à entidade; assiduidade; participar na preparação da execução da ação; pontualidade; formação contínua na área; formação contínua noutra área; disponibilidade; apresentação atempada de documentação.
 8. No primeiro trimestre do ano seguinte, serão emitidas declarações da formação ministrada pelos formadores, referenciando os temas curriculares, o número de horas e identificação da respetiva ação/curso de formação profissional.

Artigo 24º - Deveres do Formador

1. Aceitar a designação como formador interno, no caso de colaborador titulado por contrato individual de trabalho.
2. Assinar contrato de prestação de serviços e mantê-lo atualizado, no caso de formadores externos.
3. Colaborar em todo o processo formativo, facultando à instituição as informações e a documentação solicitada e cooperando com os restantes elementos da equipa pedagógica.
4. Participar na articulação curricular, na elaboração das necessidades de meios e no desenvolvimento do processo formativo com os restantes formadores da equipa pedagógica.
5. Apresentar atempadamente a relação dos equipamentos audiovisuais pedagógicos necessários, bem como dos instrumentos para desenvolvimento das práticas simuladas ou reais.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

6. Planificar o processo de ensino-aprendizagem e utilizar técnicas e práticas pedagógicas de acordo com as finalidades, objetivos, estratégias e metas do processo formativo.
7. Conceber e planificar o desenvolvimento da formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio.
8. Elaborar os planos das sessões e entregá-los previamente a cada sessão.
9. Gerir a progressão das aprendizagens realizadas pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários.
10. Proceder à avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos, de acordo com os critérios estabelecidos.
11. Apresentar com antecedência, pelo menos, de 48 horas os materiais para a reprografia.
12. Ser assíduo, pontual e cumprir com rigor a calendarização e o respetivo horário, avisando atempadamente o coordenador ou a sede quando se verificar a impossibilidade desse cumprimento.
13. Avisar a sua eventual não comparência em formação com uma antecedência mínima de 48 horas.
14. Preencher os formulários do dossiê técnico-pedagógico, mantê-lo atualizado e fazer bom uso, designadamente assinar as folhas de sumários.
15. Elaborar os instrumentos específicos de avaliação.
16. Preencher os formulários de final do processo formativo.
17. Elaborar o relatório de formador.
18. Facultar uma cópia de toda a documentação adicional entregue aos formandos para arquivamento no dossiê de referência da formação, que deve ser atualizado sempre que possível.
19. Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação, assim como, às reuniões de avaliação intercalares, e de avaliação final para homologação das avaliações finais dos formandos e encerramento da formação.
20. Apresentar mapa de deslocações e ajudas.
21. Apresentar, no caso de formadores externos, nota de honorários de acordo com as horas de formação ministradas.
22. Preencher formulário de avaliação de desempenho.
23. Manter confidencialidade em relação à informação gerada no decurso do processo formativo.

CLÁUSULA VIII

Edição 28 de Dezembro de 2012





Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

Artigo 25º - Outros intervenientes

1. Gestor de Formação - Gestor de Formação, nomeado pela direção da ARAAM, em conformidade com deliberação de ratificação da Assembleia Geral de 28 de Dezembro de 2012, desempenha as funções de responsável pela formação, designadamente, elaboração das estratégias e instrumentos de regulação, representação, definição, planificação, organização, supervisão e reajustamento das atividades de formação.
2. Pessoal técnico de apoio logístico e coordenação da ação - profissionais pertencentes ao quadro da entidade que intervêm nas vertentes do planeamento, preparação, promoção e execução das ações de formação. Trabalhadores que prestam, atividade permanente subordinada. Inclui-se o trabalho subordinado prestado por todos aqueles que são contraparte num contrato de trabalho com a entidade e, bem assim, os trabalhadores que, tendo embora contrato de outro tipo, na prática se encontram a ela juridicamente subordinados na medida em que executam uma atividade sob a sua direção e autoridade, no seu próprio local, utilizam os seus meios de trabalho, recebam uma remuneração e estejam subordinados a prestação de horas de serviço, sendo considerados os serviços prestados por profissionais no âmbito de um contrato de prestação de serviços com a entidade.
3. Pessoal de secretariado e apoio administrativo - profissionais que intervêm no apoio logístico às ações de formação, nomeadamente no domínio do atendimento, tratamento documental, gestão de instalações, equipamentos e outros recursos materiais. O desempenho das funções decorre no âmbito dos direitos e deveres, do pessoal interno e contratado, estabelecidos no contrato individual de trabalho e de prestação de serviços. Para além do cumprimento do previsto naqueles instrumentos reguladores da relação laboral, o pessoal técnico e administrativo, obriga-se, especificamente no que toca à intervenção no ciclo formativo, a cumprir com empenho e profissionalismo as respetivas tarefas, nomeadamente prestar atendimento e esclarecimentos dos participantes quanto aos direitos e deveres previstos no presente regulamento e nas disposições legais aplicáveis, bem como quanto às entidades de controlo e fiscalização.
4. Pessoal de Atendimento permanente - atendimento presencial e telefónico assegurado na sede da entidade no horário de funcionamento das 08h30 às 13horas e das 14h00 às 17h30, sendo assegurado por um ou mais colaboradores, sempre com a presença mínima de um funcionários responsável pelo atendimento.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

5. Técnico Oficial de Contas (TOC) - responsável pela organização técnico-financeira, pela regularidade contabilística da ARAAM e pela conformidade dos documentos recebidos e emitidos do ponto de vista da fiscalidade.
6. No âmbito do presente regulamento, cabe aos tutores acompanhar os formandos em contexto de trabalho, de forma articulada com o Coordenador Pedagógico responsável por cada uma das ações de formação.

CLÁUSULA IX

Artigo 26º - Disposições finais

1. Para a resolução de qualquer litígio emergente do presente regulamento institui-se, com competência exclusiva, o foro da comarca de Viana do Castelo, assumindo-se como expressa renúncia a qualquer outro no caso de não ser previamente recusado por escrito por qualquer das partes aquando da assinatura dos respetivos contratos.

2. As notificações e comunicações relacionadas com o presente contrato ou com as obrigações nele assumidas, serão feitas por carta registada com aviso de receção que pode ser substituída por entrega direta com protocolo assinado por ambas as partes, a que entrega e a que recebe, ou através de correio eletrónico institucional usual nas comunicações entre as partes e desde que o recetor, na volta, acuse a receção do mesmo ao remetente.

3. Assume-se o seguinte domicílio da entidade formadora, para efeitos contratuais das obrigações decorrentes do presente regulamento e para respetivas notificações:

Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho
Sede: Rua Manuel Fiúza Júnior nº129,
4990 - 450 Viana do Castelo
Correio eletrónico: araam@sapo.pt

4. Assume-se o domicílio, para efeitos de comunicações e notificações, o endereço postal e eletrónico e os contactos telefónicos constantes nos contratos com formandos, formadores e restante pessoal técnico e administrativo operacional.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

5. Qualquer alteração ao domicílio convencionado no número anterior deverá ser comunicada à contraparte, imediatamente à verificação da referida alteração, sob pena de não poder ser contra ela invocada.

Artigo 27º - Casos Omissos

1- As situações omissas serão resolvidas nos termos da lei, respeitando os princípios subjacentes ao presente regulamento.

ARAAM – Associação Regional dos Agricultores do Alto Minho, em Viana do Castelo, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2012

O Presidente da Direção

Manuel Fernando Cerqueira Rodrigues
Gestor de Formação/coordenador pedagógico.

Edição 28 de Dezembro de 2012



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

ANEXO

1. Ação de formação - atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos.
2. Atividade profissional - conjunto de comportamentos próprios da prática de um ofício, da execução de uma técnica ou do exercício de uma profissão.
3. Análise de necessidades de formação - tratamento e avaliação dos dados obtidos pelo levantamento de necessidades de formação, com vista à obtenção de indicadores que permitam a elaboração de um diagnóstico de necessidades de formação.
4. 4. Aperfeiçoamento profissional - formação que se segue à formação profissional inicial e que visa complementar e melhorar conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento, no âmbito da profissão exercida.
5. Aprendizagem - processo integrado em que um indivíduo se mobiliza no sentido de uma mudança, nos domínios cognitivo, psicomotor e/ou afetivo.
6. Aptidão profissional - conjunto de competências devidamente reconhecidas que habilitam o indivíduo para o exercício de uma profissão ou atividade profissional.
7. Capacidade - conhecimentos e atitudes que habilitam o indivíduo para a realização de uma tarefa, uma função ou uma atividade específica.
8. Competência - capacidade do indivíduo para realizar uma atividade, uma função ou uma tarefa específica.
9. Conteúdo de formação - conjunto de conhecimentos a adquirir e de capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento a desenvolver, através da formação.
10. Conteúdo programático - conjunto estruturado de matérias a desenvolver em cada unidade de formação, acompanhado, designadamente, de objetivos pedagógicos, orientações metodológicas e referências bibliográficas.
11. Curso de formação - programa de formação que tem como finalidade proporcionar aos formandos a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento necessários para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- 12.** Diagnóstico de necessidades de formação - deteção de carências, a nível individual e/ou coletivo, referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos tendo em vista a elaboração de um plano de formação.
- 13.** Entidade promotora de formação – entidade que desenvolve atividades de formação.
- 14.** Entidade formadora - entidade que desenvolve e executa formação através de estrutura de formação própria acreditada.
- 15.** Especialização profissional - modalidade de formação que visa reforçar, desenvolver e aprofundar capacidades, atitudes e formas de comportamento ou conhecimentos adquiridos durante a formação profissional inicial, necessários ao melhor desempenho de certas tarefas profissionais.
- 16.** Formação - conjunto de atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade económica.
- 17.** Formação contínua - formação que engloba todos os processos formativos organizados e institucionalizados subsequentes à formação profissional inicial com vista a permitir uma adaptação às transformações tecnológicas e técnicas, favorecer a promoção social dos indivíduos, bem como permitir a sua contribuição para o desenvolvimento cultural, económico e social.
- 18.** Formação em contexto de trabalho - formação desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função.
- 19.** Formação inicial - formação que visa a aquisição das capacidades indispensáveis para poder iniciar o exercício duma profissão. É o primeiro programa completo de formação que habilita ao desempenho das tarefas que constituem uma função ou profissão.
- 20.** Formação para a promoção profissional - formação que visa conferir uma categoria mais elevada no escalonamento hierárquico profissional.
- 21.** Formação pós-laboral – formação realizada fora do período normal de trabalho.
- 22.** Formação presencial - formação que se realiza mediante o contato direto entre formador e formando.



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

- 23.** Formador - indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.
- 24.** Formando - indivíduo que frequenta uma ação de formação.
- 25.** Levantamento de necessidades de formação - recolha e tratamento de informação relativa a carências a nível individual e/ou coletivo referentes a comportamentos a nível de conhecimentos, capacidades e atitudes que podem conduzir a um deficiente desempenho e baixa produtividade.
- 26.** Manual de Qualidade – documento que identifica e descreve todos os processos, metodologias, intervenientes e recursos utilizados no âmbito das diferentes fases do ciclo formativo, traduzindo as práticas existentes ou a implementar pela entidade, devendo estar permanentemente atualizado. É um dos requisitos de certificação da entidade formadora, concentrando os processos internos de desenvolvimento da formação em observância da Portaria 851/2010, de 6 de Setembro, que regula o sistema de certificação.
- 27.** Material didático multimédia - meios ou instrumentos utilizados em ensino e em formação de forma organizada e complementar, combinando dois ou mais suportes (escrito, áudio, vídeo ou informático), de modo a diversificar os modos de expressão e os discursos utilizados em ações de ensino e de formação, em regime presencial ou à distância.
- 28.** Método de formação - conjunto de procedimentos técnico-pedagógicos utilizados para atingir os objetivos definidos para uma ação de formação.
- 29.** Modalidade de formação - tipo de formação determinado em função das características específicas das ações, designadamente, os objetivos, o público-alvo, a estrutura curricular, a metodologia e a duração.
- 30.** Nível de formação - patamar da estrutura de níveis de formação em relação ao qual é definido o posicionamento de uma determinada ação de formação, em função do nível de habilitações académicas e profissionais exigido à entrada, das condições e grau de autonomia no exercício profissional e das competências conferidas pela frequência com aproveitamento dessa ação de formação.
- 31.** Objetivos de formação - descrição dos resultados a alcançar com a ação de formação, indicando o que os formandos devem ser capazes de fazer depois de concluída a



Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

aprendizagem, assim como as condições em que o devem fazer e os critérios de um nível de atuação aceitável.

32. Plano de formação - documento que integra o conjunto estruturado das atividades que devem ser realizadas num dado período de tempo, com o fim de alcançar os objetivos propostos.
33. Programa de formação - conjunto de atividades a desenvolver durante a ação de formação definidas com base na área temática, objetivos, destinatários, metodologia, duração e conteúdo.

NOTA: Os termos e definições presentes foram compilados a partir do documento da CIME- Comissão Interministerial para o Emprego, edição da Direção Geral do Emprego e Formação Profissional.