

O presente regulamento aplica-se a todos os Cursos de Aprendizagem desenvolvidos pela Fundação Manuel António da Mota com o objetivo de promover o bom funcionamento e melhoria contínua da atividade formativa e deverá ser completado com a leitura do Regulamento do Formando elaborado pelo IEFP que é anexo a este documento, definindo-se para tal:

## Artigo 1º

(Inscrição nos Cursos de Formação)

A inscrição de formandos é formalizada mediante o preenchimento de Ficha de Inscrição - MOD.005.

## Artigo 2º

(Processo de seleção dos formandos)

O processo de seleção de formandos para os Cursos de Formação é realizado pelo Coordenador Pedagógico em articulação com o Centro de Emprego. Neste é utilizado o modelo MOD.039.

Metodologia utilizada:

1 - Receção e Análise de candidaturas:

a) Receção das candidaturas através do Mod.005;

b) Análise das candidaturas atendendo aos critérios:

- Coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos do curso;

- Análise curricular para avaliação do percurso profissional e verificação da importância da frequência do curso para desenvolvimento profissional/pessoal;

- Entrevista Mod.039;

2 - Notificação dos candidatos:

a) Notificação do candidato que não foi considerado apto a frequentar o Curso de Formação e consequente arquivo da sua candidatura.

b) Notificação do candidato que foi considerado apto a frequentar o Curso de Formação.

- Notificar o candidato que deve formalizar a inscrição no Curso de Formação através do preenchimento da Ficha de Formando - Mod.027 e Mod.IEFP\_3;

## Artigo 3º

(Direitos dos formandos)

Os Formandos têm **direito a:**

1. Participar ativamente no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;

2. Receber documentação referente ao Curso frequentado;

3. Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem o alcance dos objetivos gerais e específicos do Curso de Formação;
4. Ser ouvido no processo de avaliação do Curso de Formação;
5. Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
6. Receber pontualmente os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
7. Obter gratuitamente no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
8. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação;
9. Aceder, prioritariamente, a nova ação de formação que se inicie imediatamente após o termo do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com proteção na maternidade e paternidade, nos seguintes termos:
  - No Sistema de Aprendizagem, os formandos terão acesso à formação no início do ano de formação em que se deu o impedimento;
10. Requerer no prazo de 30 dias, nova prestação de provas de exame final, desde que o tenha realizado sem sucesso, sendo a decisão tomada com fundamento no parecer da Equipa Técnico-pedagógica;
11. Os Formandos têm, ainda, direito a eleger representantes do curso/ação para efeitos de articulação com as estruturas do Centro.
12. Usufruir de um cacifo, pelo qual será responsável. Deverá efetuar o pagamento de uma caução cujo valor será definido pela direção do centro, referente à chave do mesmo. No final da formação a caução será devolvida ao formando com a entrega da respetiva chave ao centro de formação. Dado que os cacifos são propriedade do centro de formação este poderão ser alvo de inspeção pela direção do centro.

#### **Artigo 4º**

(Deveres dos Formandos)

Os Formandos têm o **dever de:**

1. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, o Curso de Formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
2. Participar nas sessões;
3. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
4. Participar no processo de avaliação de satisfação;
5. Respeitar a confidencialidade relativa ao Centro de Formação da Fundação Manuel António da Mota, não transmitindo para o exterior informação sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da frequência do Curso de Formação;
6. Utilizar com cuidado e zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, equipamentos, mobiliário e espaços verdes do Centro de Formação, fazendo uso correto dos mesmos bem como demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação, responsabilizando-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material das instalações onde decorrer o Curso de Formação;
7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros do Centro de Formação;

8. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito relativo ao Curso de Formação, à Fundação Manuel António da Mota ou a outras entidades/indivíduos participantes;
9. Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores do Centro de Formação, os formadores, tutores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação e respeitar a autoridade e as instruções dos formadores e do pessoal não docente;
10. Contribuir para a harmonia da convivência entre toda a comunidade do Centro de Formação e para a plena integração de todos os formandos;
11. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Centro de Formação, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
12. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros do Centro de Formação, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos formadores, pessoal não docente e formandos;
13. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros do Centro de Formação, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
14. Não prestar falsas declarações no processo de recrutamento e seleção ou durante o processo formativo;
15. Informar o Centro de Formação sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência;
16. Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
17. É dever dos formandos, com idade até aos 18 anos, frequentar a formação até ao cumprimento da escolaridade obrigatória, competindo, igualmente, aos encarregados de educação assegurar o cumprimento do referido dever.
18. Constituem deveres especiais dos Formandos:
  - a) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do Centro de Formação;
  - b) Não se apresentar nem permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de estupefacientes;
  - c) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas e estupefacientes, nas instalações do Centro onde decorre a formação nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - d) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram as sessões ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Centro de Formação em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - e) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades formativas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção do Centro de Formação ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - f) Não difundir, no Centro de Formação ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos formativos, sem autorização da Direção do Centro de formação;
  - g) Nas salas de formação é proibido o consumo de alimentos de qualquer tipo, salvo com a autorização expressa da Direção do Centro de Formação.

19. A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando referidos nos números anteriores são suscetíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade formadora o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

### **Artigo 5º**

(Sanções Disciplinares)

1- Todas as situações passíveis de exercício de poder disciplinar devem obedecer a um Parecer ou a uma Informação da Equipa Técnico-Pedagógica, dando conta da ocorrência, apresentando as propostas de medidas disciplinares que se considerarem mais adequadas e submetendo-as a aprovação do Diretor do Centro ou da Entidade Formadora.

2- O poder disciplinar é da competência do Diretor do Centro ou da Entidade Formadora que colabore com o IIEFP, designadamente no âmbito do Sistema de Aprendizagem, e rege-se pelos procedimentos definidos no Regulamento do Formando do IIEFP, anexo a este documento, para além de outras medidas disciplinares constantes deste documento.

3-As medidas disciplinares a aplicar aos formandos pelas infrações que cometam são, em função da sua gravidade ou reiteração, as previstas no Art.º 18.º do Regulamento do Formando, a saber:

- a) Repreensão oral;
- b) Repreensão escrita;
- c) Perda de bolsa de formação sem dispensa de frequência da ação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação ou outras tarefas ou atividades de integração a serem definidas pelo Responsável Pedagógico e o Diretor do Centro.
- d) Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda dos apoios sociais;
- e) Expulsão.

4- Para a realização de tarefas e atividades pedagógicas ou de integração no Centro de Formação ou na comunidade, pode para o efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do formando no centro de formação ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

### **Artigo 6º**

(Assiduidade, Pontualidade e Faltas)

#### **Assiduidade e Pontualidade**

1. O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. O Formando deve frequentar a sessão a que compareça com atraso devendo o formador advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio.
3. Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta.
4. Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao Formando, uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.

5. Se no período de um mês, o Formando comparecer atrasado por 3 vezes no mesmo domínio sem justificação, no início da sessão de formação, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada, ficando a cargo dos respetivos formadores o registo dessa falta.

6. Quando a situação referida no número anterior se verificar ou nos casos de prática reiterada de atrasos por parte do(s) Formando(s) devem os Formadores dar conhecimento desta ocorrência ao Responsável pedagógico, por forma a que seja acionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica do Centro de Formação.

#### **Faltas**

1. Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas ao Centro com a antecedência de 2 (dois) dias e, logo que possível e por qualquer meio, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta Os respetivos comprovativos devem ser entregues no Centro num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.

3. Sempre que ocorra qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação, essa falta será considerada injustificada.

4. Consideram-se faltas justificadas, desde que devidamente comprovadas, as que resultam de:

a) Doença ou acidente nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;

b) Proteção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;

c) Assistência à família, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;

d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;

e) Casamento até 5 dias úteis;

f) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspeção militar, tribunal e polícia;

g) Outros casos de força maior devidamente comprovados a analisar pela Equipa Técnico-pedagógica e aprovados pelo Diretor do Centro.

3 - Nos termos e para os efeitos deste artigo, a justificação de faltas estará sempre dependente da opinião favorável do Coordenador Pedagógico adstrito ao curso de formação.

5 - Para efeitos de atribuição de bolsa, são consideradas justificadas as faltas dadas até 5% da respetiva duração total da formação (Ano no Sistema de Aprendizagem), sem prejuízo de ser definido um limite superior quando a formação se dirija a pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável.

6. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo, entendendo-se que a prática de 5% de faltas injustificadas sobre a respetiva duração total da formação (Ano no Sistema de Aprendizagem), determina a rescisão do Contrato de Formação, depois de ouvida a Equipa Técnico-Pedagógica.

7. As faltas injustificadas bem como as faltas justificadas dadas para além dos 5% da respetiva duração total da formação (Ano no Sistema de Aprendizagem) determinam a perda de 1/30 da bolsa mensal de formação.

8. O Formando perde, ainda, o direito ao respetivo subsídio de alimentação em espécie ou em numerário, quando se ausente justificada ou injustificadamente, durante um período completo normal/diário de formação seguido ou se a sua presença for inferior a 3 horas.

9. Quando o Formando se ausente injustificadamente durante um período completo normal/diário de formação seguido perderá, também, o direito ao pagamento de outros apoios, designadamente, transporte, acolhimento e alojamento, sendo para este efeito, descontado 1/30 sobre os valores monetários mensais atribuídos.

10. O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da respetiva duração total da formação (Ano no Sistema de Aprendizagem).

11. O limite de 5% de faltas justificadas ou de 3% de faltas injustificadas sobre a duração total da formação (Ano no Sistema de Aprendizagem), deve funcionar como indicador de alerta, de modo a serem acionados os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela Equipa Técnico-Pedagógica, devendo o Formando ou, no caso de este ser menor, o seu representante legal, ser informado por escrito do registo desta ocorrência.

12. O formando que atinja os limites máximos estabelecidos no presente artigo, só pode continuar a frequentar a formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, que deve ter em conta, nomeadamente, os seguintes fatores:

- a) Evolução do processo de aprendizagem do formando;
- b) Fatores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente do Centro, bem como as implicações desta situação no seu projeto pessoal e profissional;
- c) Plano de Acompanhamento.

#### **Artigo 7º**

(Duração dos cursos)

A duração máxima dos Cursos de Formação, organizados de forma presencial, é de 35 horas semanais.

#### **Artigo 8º**

(Alteração de horários, calendarização e locais de realização do Curso de Formação)

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos Formadores, a Fundação Manuel António da Mota reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horário, calendário e local de realização do Curso de Formação, os quais serão devidamente comunicados e justificados a todos os intervenientes no processo formativo.

#### **Artigo 9º**

(Horário)

A definição do horário da ação de formação é da responsabilidade da Direção do Centro, que procederá à sua afixação nos locais de formação.

#### **Artigo 10º**

(Apresentação de reclamações e seu tratamento)

As reclamações sobre o modo de funcionamento e atuação da Fundação Manuel António da Mota no desenvolvimento da sua atividade devem ser apresentadas no Livro de Reclamações disponível, sendo o seu tratamento da responsabilidade da Autoridade de Segurança Económica e Alimentar, de acordo com o Decreto-Lei nº371/2007, de 6 de Novembro.

## Artigo 11º

(Metodologias de avaliação)

O processo de avaliação do Curso de Formação assenta na aplicação dos seguintes modelos:

- Avaliação da UFCD pelo Formando - Mod.059
- Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho pelo Formando - Mod.048
- Avaliação da formação pelo Formador – Mod.047
- Avaliação dos Resultados da Aprendizagem – Mod.007
- Ficha de Avaliação do formando na FPCT- Mod.079
- Questionário de avaliação Pós-formação – Mod.053

## Artigo 12º

(Avaliação da Aprendizagem)

O sistema de avaliação adotado pelo Centro de Formação preconiza a avaliação contínua, através do acompanhamento do progresso individual de cada formando, levando em consideração parâmetros de avaliação como os conhecimentos e competências adquiridas, a assiduidade e pontualidade, a participação nas atividades letivas, o relacionamento interpessoal e a evolução ao longo do processo formativo.

Ao longo de cada ano letivo, os 2 períodos intermédios e o final de cada ano de formação correspondem a um processo de avaliação contínua, com as seguintes características:

### Avaliação sumativa

Apuramento das classificações por domínio e componente, relevando para efeitos de transição ou de avaliação do Itinerário.

### Avaliação formativa

Oportunidade do Formando se confrontar com o seu grau de êxito, facilitando o reajustamento do seu Percurso, eventualmente por via de estratégias de recuperação ou de enriquecimento.

A avaliação é publicada por período (ano) de formação, sendo as classificações expressas numa escala numérica de 0 a 20 valores de acordo com a ponderação dos seguintes critérios: Nota do teste e/ou Nota do Trabalho; Assiduidade e pontualidade; Relacionamento Interpessoal; Empenho e Motivação; Participação; Autonomia na aprendizagem; Expressão oral e escrita.

As recuperações terão a avaliação máxima de 10 valores, ficando a gestão desta a cargo dos formadores, as exceções deverão ser autorizadas pela Direção do Centro de Formação.

A progressão do formando para o segundo e terceiro períodos de formação depende de uma avaliação sumativa no final do primeiro e segundo períodos, respetivamente, calculada nos seguintes termos:

Componentes	Fórmulas	Critérios a considerar
SOCIOCULTURAL (FSC)*	$FSE = \frac{\sum cUFCL_i}{n^{\circ}UFCL}$	• A classificação destas componentes obtém-se pela <b>média aritmética das UFCD</b> que as integram.  • A classificação de cada UFCD <b>não pode ser inferior a 10 valores.</b>
CIENTÍFICA (FC)*	$FG = \frac{\sum cUFCL_i}{n^{\circ}UFCL}$	
TECNOLÓGICA		

(FT)*	$FT = \frac{\sum cUFC_i}{n^\circ UFCL}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admite-se, no entanto, uma <b>classificação mínima de 8 valores</b> numa UFCD de cada uma destas componentes.</li> </ul>
PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FP) *	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta classificação <b>não pode ser inferior a 10 valores.</b></li> </ul>
Classificação Final do Período de Formação*	$CFp = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta classificação <b>não pode ser inferior a 10 valores.</b>(arredondado às décimas)</li> </ul>

O formando que tiver aproveitamento, no último período da estrutura curricular do itinerário, será admitido à Prova de Avaliação Final, que consiste obrigatoriamente numa prova de desempenho profissional.

#### **Avaliação da Formação Prática em Contexto Real de Trabalho**

As atividades a desenvolver pelo Formando na Entidade de Apoio à Alternância - entidade com meios e ambiente de trabalho adequados ao perfil de formação em causa - regem-se por um ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO - Roteiro de Atividades, acordado entre o Coordenador da Ação e a Entidade de Apoio à Alternância, baseado num referencial de competências a adquirir ou a consolidar em situação de trabalho.

Nesta componente, a avaliação dos Formandos é também contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo Formando na sua experiência de trabalho.

O acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do Formando, durante o desenvolvimento da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho será assegurado por um Tutor da Entidade de Apoio à Alternância, em articulação com o Coordenador da Ação, nomeado pela Entidade Coordenadora.

A apreciação do Tutor assenta nos seguintes critério que são avaliados numa escala de 0 a 20, e resultam numa média simples dos critérios:

DOMÍNIOS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
SABER/SABER FAZER	<b>Conhecimentos e competências profissionais demonstrados</b> Detém os conhecimentos teórico-práticos para a execução das atividades previstas no Plano Individual de Atividades e transfere-os para outras situações de trabalho.
	<b>Qualidade e organização de trabalho</b> Organiza a sua atividade, definindo prioridades, e realiza-a com recurso aos métodos adequados, não descurando a qualidade do trabalho realizado.
	<b>Ritmo de trabalho/destreza</b> Demonstra rapidez na execução das atividades distribuídas e evidencia conhecimento das técnicas e tecnologias aplicadas à realização do trabalho.



DOMÍNIOS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
	<b>Autonomia, iniciativa e criatividade</b> Demonstra autonomia na realização das atividades que lhe são distribuídas. Demonstra iniciativa e criatividade na resolução de problemas que lhe são colocados.
	<b>Aplicação das regras de higiene e segurança</b> Aplica as normas de segurança e higiene, evitando acidentes que ponham em risco a sua própria segurança e/ou a dos outros.
RELACIONAL	<b>Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal</b> Demonstra capacidades de comunicação. Demonstra uma boa relação com os restantes trabalhadores e facilidade de integração e execução de trabalho em equipa.
COMPORTAMENTAL	<b>Sentido de responsabilidade</b> Demonstra empenho na execução das atividades propostas, cumpre os tempos acordados e evidencia um comportamento responsável.
	<b>Participação e adaptação profissional</b> Demonstra interesse, colabora ativamente nas atividades planeadas e tem facilidade de adaptação a novas tarefas e ao ambiente de trabalho.
	<b>Apresentação pessoal</b> Apresenta-se de forma cuidada e demonstra ter comportamento adequado ao contexto de trabalho.
	<b>Pontualidade e assiduidade</b> Cumpre as regras de pontualidade e assiduidade definidas.
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b> (Somatório das Classificações/10)	

Para a transição de ano de formação, o formando terá obrigatoriamente de obter uma classificação igual ou superior a 10 valores nesta componente.

### **Avaliação Final de Curso**

#### Prova de Avaliação Final

Completado com êxito o percurso de Aprendizagem os formandos são submetidos a uma Prova de Avaliação Final, elaborada com base em critérios para o respetivo perfil profissional, com a duração entre 12 e 18 horas.

A Prova de Avaliação Final assume o carácter de prova de desempenho profissional e consta de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar as capacidades e conhecimentos mais significativos.

A prova só poderá ser realizada pelos formandos que tenham obtido aproveitamento nas componentes de formação que compõem o percurso formativo.

Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de Avaliação Final, poderá ser facultada a oportunidade de a repetirem, no prazo máximo de um ano, desde que o solicitem ao responsável da entidade formadora, no prazo máximo de 15 dias após a data de divulgação dos resultados.

O Júri da prova ao qual compete proceder à aplicação das provas, é constituído por:

Responsável pedagógico da ação, que preside;

Um formador da componente de formação tecnológica;

Um formador da componente sociocultural;  
 Um formador da componente científica  
 Um tutor  
 Elemento da entidade competente a designar, IEFP ou outro.

### Classificação Final

	Fórmulas	Critérios a considerar
<b>PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**</b>	A definir pelo/s concetor/es da PAF	• Esta classificação <b>não pode ser inferior a 10 valores.</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO**</b>	$CF = \frac{3CFP + PAF}{4}$	• Esta classificação <b>não pode ser inferior a 10 valores.</b> (arredondado às unidades)

A conclusão do Curso com aproveitamento depende deste modo da obtenção da avaliação sumativa positiva em todos os períodos de formação e da classificação mínima de 10 valores na prova de Avaliação Final.

#### Artigo 13º

(Proteção de dados pessoais)

Ao abrigo da Lei 67/98 - Lei da Proteção de Dados Pessoais, proteção e privacidade de informações pessoais, a Fundação Manuel António da Mota assume o cumprimento rigoroso da política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente pelos utilizadores.

#### Artigo 14º

(Funções e Responsabilidades dos intervenientes no processo formativo)

#### Gestor de Formação

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:

- h) O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- i) A gestão dos recursos humanos afetos à formação;
- j) As relações externas relativas à mesma;
- k) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- l) A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

Interlocutor com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas vão de encontro aos requisitos prévios e do referencial de qualidade da certificação.

#### Coordenador Pedagógico

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- a) A articulação com o gestor de formação;

- b) A articulação com a equipa de formadores e com o Coordenador de Turma;
- c) O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- d) A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações;
- e) Acautelar que as práticas formativas implementadas são desenvolvidas de acordo com os requisitos prévios e do referencial de qualidade da certificação.

#### **Responsável Pedagógico/Coordenador de Turma**

- a) Garante o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- b) Dinamiza a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- c) Assegura a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Entidade Enquadradora (Entidade de Apoio à Alternância);
- d) Colabora na organização e atualização permanentes do dossiê técnico-pedagógico, bem como dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica;
- e) Participa, igualmente, no processo de avaliação final.

#### **Formador**

Responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando:

- a) A preparação do programa de formação;
- b) A elaboração de recursos pedagógicos para o desenvolvimento do programa, com planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros;
- c) A monitoria das ações de formação, através da aplicação dos métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- d) A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

#### **Tutor**

Responsável pelo acompanhamento do aluno na Prática em contexto de trabalho:

- a) Participando na elaboração do plano individual de atividades a realizar pelo formando;
- b) Garantindo as condições logísticas e materiais necessárias, de modo a facilitar a integração e a adaptação do formando ao mundo do trabalho, a proporcionar a aquisição/consolidação de competências em ambiente de trabalho e a desenvolver as relações interpessoais;
- c) Articulando com o Centro de Formação ao longo do desenvolvimento da FPCT, especialmente através do responsável pedagógico, quando entenda necessário ou na sequência de contactos estabelecidos por este;
- d) Avaliando o formando e registando a sua assiduidade.

#### **Atendimento/Apoio Administrativo e Logístico**

Responsável pelo atendimento aos clientes, pela área administrativa e apoio logístico ao planeamento, desenvolvimento e avaliação da atividade de formação profissional.

#### **Contabilidade**

Empresa externa com a responsabilidade técnica, contabilística e fiscal, detentora de reconhecimento oficial apropriado.

## Artigo 15º

### (Disposições Finais)

1. Os Artigos presentes neste Regulamento são complementados com outros considerados em contrato de formação e no Regulamento do Formando do IEFP anexo a este documento.
2. A Fundação Manuel António da Mota, na figura do Gestor de Formação, reserva-se o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração do texto deste Regulamento, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento da formação.
3. Qualquer situação omissa será interpretada pelo Gestor de Formação de acordo com a legislação em vigor.