

## **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 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., da qual fazem parte várias entidades locais e regionais, nomeadamente a ACIRO – Agência para o Desenvolvimento da Região Oeste; AERLIS – Associação Empresarial da Região de Lisboa; CMTV – Câmara Municipal de Torres Vedras e Turismo Centro de Portugal.

A ESCO propõe-se a formar técnicos qualificados capazes de responder às necessidades do mercado de trabalho da Região e presta serviços de educação, com oferta de cursos profissionais de nível IV da U.E, isto é, cursos com duração de 3 anos que conferem diploma de qualificação profissional e equivalência ao 12º ano de escolaridade.

Pretende ainda aumentar a qualificação dos adultos de modo a responder às necessidades do tecido empresarial, 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, que vá ao encontro do diagnóstico 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 maior 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. As inscrições para as ações podem realizar-se *on-line*, através do site [www.sefo.pt](http://www.sefo.pt) ou presencialmente, na receção da escola.

2.1.2. São elegíveis os(as) candidatos(as) que preencham os requisitos específicos de cada ação (financiada ou não financiada).

2.1.3. No ato da inscrição é necessário comprovar as habilitações académicas e/ou profissionais e enviar/entregar os documentos de identificação, sem os quais a candidatura não será validada.

2.1.4 A utilização destes dados pessoais só será possível mediante a aprovação de utilização dos mesmos no âmbito da formação de adultos, de acordo com o regulamento geral de proteção de dados.

2.1.5. A candidatura só é considerada efetiva após:

2.1.5.1. a validação dos critérios de seleção previstos na candidatura respetiva,

2.1.5.2 o pagamento total ou de pelo menos 10% do valor da ação, no caso de ações não financiadas;

2.1.6. 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 Residência na região de influência da escola;

2.1.7.3 Ordem de inscrição.

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.

2.1.10. Para a formação empresarial, a seleção dos(as) formandos(as) é da responsabilidade da empresa ou organização que solicitou a ação de formação.

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

2.1.12. Todos os(as) inscritos(as) serão informados dos resultados do processo de seleção, através de email ou contato telefónico.

2.1.13. Antes do início da ação, será celebrado um contrato de formação entre a SEFO e o(a) formando(a), no qual estão definidas as condições de frequência da ação.

## **2.2. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE INSCRIÇÃO**

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

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

2.2.3. Desconto para entidades com protocolo/parceria estabelecidos com a ESCO.

## **3. PAGAMENTO DA AÇÃO**

3.1. O Pagamento da ação aplica-se exclusivamente às ações não financiadas.

3.2. O valor da ação consta da divulgação da ação no *site* da ESCO.

3.3. O valor da inscrição depende da ação em que o(a) formando(a) se inscreve.

- 3.4. O valor da ação inclui a frequência da mesma, bem como o acesso à documentação de apoio e respetivo certificado.
- 3.5. O valor total da ação deverá ser pago até ao final da mesma, ou excecionalmente no prazo fixado pela Direção da Escola.
- 3.5. Caso o(a) formando(a) realize o pagamento de pelo menos 10% do valor total da ação, este será descontado na 1ª prestação paga.
- 3.6. O(A) formando(a) que não efetuar o pagamento do valor total da ação no prazo fixado no ponto anterior incorrerá num agravamento de mais 20% sobre o mesmo.
- 3.7. Nas ações que permitem pagamentos a prestações (valores acima dos 50€), se o(a) formando(a) não tiver efetuado o pagamento até 5 dias úteis após o prazo fixado para uma prestação, ficará impedido(a) da frequência da formação até à regularização dos pagamentos.
- 3.8. Em casos excecionais o(a) formando(a) poderá justificar o atraso do pagamento da prestação. Esta justificação será devidamente apreciada pela Direção da Escola e a decisão comunicada ao(a) formando(a).
- 3.9. No caso da ação de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, para além do valor da ação, os formandos certificados deverão proceder ao pagamento de uma taxa de procedimentos administrativos, a ser paga diretamente ao IEFP, para emissão do CCP (Certificado de Competências Pedagógicas)-
- 3.10. Nas ações financiadas, não haverá lugar ao pagamento da ação e será aplicada a legislação específica em vigor.

#### **4. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÕES, DESISTÊNCIAS E REEMBOLSOS**

##### **4.1. Ações não financiadas:**

- 4.1.1. A ESCO aceita o cancelamento da inscrição/desistência e realiza a devolução do valor pago, aos candidatos, nos casos em que a comunicação seja efetuada por escrito, até 5 dias antes da data do início da ação.

4.1.2. As situações excecionais que ocorram após o prazo referido no ponto anterior serão analisadas pela Direção, mediante a apresentação por escrito dos motivos da desistência e respetivos comprovativos. A decisão relativa ao reembolso será posteriormente comunicada, por escrito, ao(a) formando(a).

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

4.1.4. A desistência do(a) formando(a), durante o decorrer da ação, deverá ser comunicada por escrito, 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 empresarial será regida pelo contrato celebrado entre a ESCO e a empresa ou organização.

## **4.2. Ações financiadas:**

4.2.1. O(A) formando(a) deverá informar com 5 dias de antecedência, em relação à data de início da ação, a sua desistência da ação.

4.2.2. Após o início da ação, o pedido de desistência deverá ser apresentado, obrigatoriamente, por escrito, no prazo máximo de 2 dias após a primeira ausência, devendo o(a) formando(a) justificar os motivos da desistência.

4.2.3. A não comunicação da desistência confere à ESCO o direito de não admissão do(a) formando(a) em qualquer outra ação de formação.

## **5. CANCELAMENTO DE AÇÕES**

5.1. A ESCO procederá ao cancelamento ou adiamento de uma ação quando não se reunir o número mínimo de formandos(as) estabelecido.

5.2. Em caso de cancelamento, a ESCO comunica aos(as) formandos(as) a não realização da ação e devolve a totalidade da quantia paga pelos(as) mesmos(as).

## 6. SUBSÍDIOS

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

6.2. Para beneficiar dos subsídios ou bolsas, o(a) formando(a) deve entregar todos os documentos solicitados para validação da candidatura, bem como comprovativo bancário (IBAN) de uma conta da qual é titular.

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

## 7. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

7.1. O Cronograma de formação é definido anualmente e divulgado periodicamente.

7.2. A formação poderá decorrer em formato e-Learning, b-Learning, presencial nas instalações da ESCO ou das empresas e organizações.

7.3. A ação só tem início se se reunir o número mínimo de formandos(as).

7.4. Os(As) formandos(as) 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(a) formador(a).

7.5. A calendarização da ação é distribuída aos(as) formandos(as) selecionados para a ação.

7.6. Durante a formação, qualquer alteração deve ser efetuada em concordância com o grupo. As alterações que excepcionalmente se venham a verificar deverão ser registadas e arquivadas no dossier pedagógico/ocorrências.

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

## **8. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

### **8.1. Regime e Controlo de Assiduidade**

- 8.1. É obrigatória a presença dos(as) formandos(as) em todas as atividades previstas no plano de formação, sob pena de marcação de "falta de presença".
- 8.2. A não comparência do(a) formando(a) corresponde a uma falta de presença por hora de formação.
- 8.3. O controlo de assiduidade é efetuado na formação presencial, através da folha de presenças e, na formação online (e-Learning e b-Learning), através do relatório de presenças nas plataformas digitais utilizadas e registado no programa de gestão escolar.
- 8.4. Na formação online, quando estão previstas horas assíncronas, a não realização de atividades por parte do(a) formando(a) corresponde a falta(s) de presença.
- 8.5. Após a conclusão da ação, o(a) coordenador(a) pedagógico(a) da formação valida a assiduidade dos(as) formandos(as).
- 8.6. A conclusão da formação pressupõe a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas da ação, salvo as situações específicas previstas em legislação própria.
- 8.7. O início da frequência de uma ação já a decorrer, carece de autorização da direção pedagógica e só é possível durante a(s) 1ª e/ou 2ª sessões formativas, conforme a legislação aplicada a cada ação.

### **8.2. Justificação e Compensação de Faltas**

- 8.2.1. É obrigatória a justificação da falta de presença a qualquer atividade prevista no plano de formação.
- 8.2.2. A justificação de faltas de presença só é considerada até um limite máximo de 20% da carga horária da ação.
- 8.2.3. Para as horas formativas não assistidas, o(a) formando(a) deverá efetuar um trabalho de compensação sobre os conteúdos letivos ministrados, orientado pelo(a) formador(a).



8.2.4. Como mecanismo de recuperação, o(a) formador(a), com conhecimento do(a) coordenador(a) pedagógico(a) da formação, deverá propor ao(a) formando(a) um trabalho/atividade de compensação, mediante o preenchimento prévio de um guião de compensação de faltas.

### **8.3 Limite de Faltas**

8.3.1. O limite máximo de faltas permitido é de 10% das horas de formação, salvo as situações específicas previstas em legislação/regulamentação própria.

8.3.2. Ao ultrapassar o limite máximo de 10% de faltas, e até aos 20%, o(a) formando(a) poderá recuperar as horas não assistidas conforme o descrito em 8.2.4.

8.4.3. O limite de faltas para emissão de Certificado é de 20% da carga horária total da ação, salvo exceções previstas em legislação/regulamentação própria.

### **8.5. Pontualidade**

8.5.1. No início de cada sessão de formação, os(as) formados(as) 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, de acordo com o ponto 8.2.

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

### **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. Ao ultrapassar o limite máximo de 5% de faltas, e até aos 20%, o(a) formando(a) poderá recuperar as horas não assistidas conforme o descrito em 8.2.4.

8.6.5. O limite de faltas para emissão de Certificado é de 5% da carga horária total da ação.

## 9. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

9.1. Os(As) formandos(as) 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.

9.3. O registo de ocorrência deverá ser entregue ao(a) coordenador(a) pedagógico(a) da formação, que o encaminhará à direção.

9.4. A superintendência disciplinar cabe ao(a) diretor(a) 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. No início da ação, o(a) formador(a) fará uma **avaliação inicial diagnóstica**, a cada um(a) dos(as) participantes, em relação à ação que vão realizar.

10.1.2. Durante a ação será realizada a **avaliação contínua** que consiste na observação dos seguintes parâmetros: participação, motivação, mobilização de competências, relação interpessoal, trabalho em equipa, adaptação a nova tarefa, pontualidade, assiduidade, aquisição e aplicação de conhecimentos.

10.1.3. No final da ação o(a) formador(a) realiza a **avaliação sumativa** que resulta da aplicação de instrumentos de avaliação e do registo da avaliação contínua (esta avaliação pode não ser aplicada em formações com 8 ou menos horas de formação).

10.1.4. No final da ação, será preenchida uma grelha de avaliação, pelo(a) formador(a), tendo em conta as seguintes ponderações, numa escala de 0 – 20 valores (0% a 100%):

- Participação – 6%
- Motivação – 6%
- Mobilização de Competências – 10%
- Relação Interpessoal – 6%
- Trabalho em Equipa – 10%
- Adaptação a Nova Tarefa – 6%
- Pontualidade – 6%
- Assiduidade – 10%
- Aquisição e Aplicação de Conhecimentos – 40%

10.1.5. Em ações que obedeçam a legislação própria, a escala de avaliação poderá sofrer alterações.

## **10.2. Avaliação da ação – Questionários de Avaliação da Satisfação**

10.2.1. No final da ação/módulo, são aplicados os questionários de avaliação, que visam avaliar o grau de satisfação dos(as) formandos(as), em relação à ação/módulo, aos serviços prestados e à prestação do(a) formador(a).

10.2.2. No final da ação, o(a) formador(a) preenche um questionário de avaliação da satisfação em relação à ação, aos serviços e aos(as) formandos(as).

## **11. CERTIFICAÇÃO**

11.1. No final da ação, ao verificar-se a conclusão com aproveitamento, será emitido um certificado, que, de acordo com a portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, correspondente ao Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, com alteração através do Decreto-Lei

n.º 14/2017, de 26 de janeiro, é designado por Certificado de Qualificações, emitido pela SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).

11.2. A conclusão com aproveitamento e a emissão e atribuição do certificado estão condicionadas à frequência da ação e à avaliação da aprendizagem.

11.3 Será emitida uma declaração de frequência de horas de formação, nas ações em que o(a) formando(a) exceda o limite de faltas, mas continue a frequentar a ação.

11.4. Nas ações que tenham 8 ou menos horas de carga horária será emitido um certificado SIGO, se o formando(a) não exceder o limite de faltas e obtiver aproveitamento.

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

## **12. RECLAMAÇÕES**

12.1. Qualquer reclamação deverá ser efetuada, por escrito, ao(a) coordenador(a) pedagógico(a) da formação.

12.2. 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(a) queixoso(a).

## **13. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

13.1. A organização pedagógica da formação de adultos é assegurada pela Direção Pedagógica, pelo Gestor da Formação e pelo Coordenador Pedagógico da Formação.

13.2. A direção pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da escola, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais e à formação de adultos.

13.3. O(A) gestor(a) da formação e o(a) coordenador(a) pedagógico(a) da formação asseguram o planeamento, a organização, a promoção, o acompanhamento e a avaliação das atividades do processo formativo.

13.4. A gestão da formação e a coordenação pedagógica podem ser exercidas em acumulação, desde que sejam respeitados os requisitos previstos para cada uma e não seja afetado o exercício das respetivas funções.

### **13.5. Funções do(a) Gestor(a) de Formação**

- Elaboração de processos de homologação de cursos;
- Realização de levantamento de necessidades e gerir recursos afetos à formação;
- Elaboração de planos de formação;
- Elaboração de documentos técnico-pedagógicos afetos à formação;
- Organização do processo da formação (recrutamento de formadores; seleção de formandos; elaboração de cronogramas e horários; acompanhamento do curso; reunião com formadores);
- Monitorização das práticas formativas no enquadramento do sistema de certificação vigente, legislação e qualidade;
- Implementação de ações de melhoria continua decorrentes dos processos de monitorização (análise de resultados de avaliação);
- Emissão de certificados de formação;
- Elaboração de relatórios de avaliação;
- Elaboração de processos de candidatura a apoio de financiamento;
- Inserção de dados nas plataformas de gestão da formação (SIGO; Netforce, Moodle)

### **13.6. Funções do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) da Formação**

- Coordenação da equipa afeta à formação;

- Integração dos(as) formandos(as), abertura de ações de formação, apresentação dos formadores;
- Contato a formandos(as) e formadores, mediante alterações que ocorram;
- Mediação de conflitos entre formandos(as) e formadores;
- Apoio ao(a) gestor(a) de formação, nomeadamente de natureza pedagógica;
- Definição do perfil de competências do(a) formador(a), moderadores ou outros agentes com responsabilidades pedagógicas

## 14. Formadores

### 14.1. Funções do(a) Formador(a):

- Definição dos objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar;
- Cumprimento do cronograma de formação;
- Cooperação com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Preparação de forma adequada e prévia de cada ação de formação, tendo em conta:
  - Os objetivos da ação e os destinatários,
  - A metodologia pedagógica;
  - A estruturação do programa;
  - A preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio;
  - O plano de sessão e os instrumentos de avaliação;
- Disponibilização de todos os materiais e documentos para inserção no dossier pedagógico da ação, na plataforma Moodle e no dossier digital.

Devem fazer parte deste dossier, entre outros, os seguintes documentos:

- Planificações globais da ação.
- Planificações específicas de cada módulo.
- Atividades /tarefas a realizar /dinâmicas e recursos;
- Indicação dos instrumentos utilizados para a Avaliação e respetivos resultados.
- Disponibilizar todos os materiais utilizados na formação com identificação clara das referências bibliográficas/fontes;

- Participar em todas as reuniões sempre que seja convocado
- Atualização de todos os materiais pedagógicos na plataforma Moodle no decorrer da ação;
- Monitorização e acompanhamento do processo de formação no decorrer da ação.

A formação realizada em formato online dispõe de orientação pedagógica específica, sistematizada em documento próprio.

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

Aprovado em Conselho Pedagógico de 25/07/2022