

# REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Novembro de 2018

---

Promovido por:



Cofinanciado por:



## ÍNDICE

Índice	1
1. Âmbito	2
2. Política e estratégia	3
3. Procedimentos da Atividade Formativa	4
3.1 Inscrição de Formandos/as	4
3.2 Seleção de Formandos/as	4
3.3 Desistência e Substituição de Formandos/as	5
3.4 Equipa Técnico-Pedagógica	6
3.5 Datas, Horários e Locais de Funcionamento	7
3.6 Equipamentos e Recursos Didáticos	8
3.7 Materiais e Documentação	8
3.8 Interrupção da execução da ação de formação	8
3.9 Regime de Apoios Sociais e Forma de Pagamento	9
3.10 Avaliação da Ação	10
3.11 Procedimentos relativos a queixas e reclamações	10
3.12 Proteção de Dados	11
3.13 Direitos e Deveres da Casa dos Choupos, CRL	11
4. Regulamento do/a Formando/a	13
5. Regulamento do/a Formador/a	25
6. Divulgação	31

## 1. ÂMBITO

A formação profissional assume um papel determinante no desenvolvimento intelectual e na aquisição de novas competências, dotando os participantes de qualificações indispensáveis às exigências do mercado de trabalho, potenciando a sua empregabilidade.

O Regulamento da Atividade Formativa é um instrumento regulador do funcionamento da formação profissional. Este documento define as normas de funcionamento das ações de formação a desenvolver nas diferentes áreas de formação para as quais a entidade formadora está acreditada.

Tem, então, por objetivo informar sobre as normas de funcionamento das ações de formação promovidas pela entidade formadora, estabelecendo regras de funcionamento das ações de formação, nomeadamente em termos de direitos e deveres dos vários intervenientes no processo formativo e de divulgar os serviços à disposição dos/das formandos/as e dos/das formadores/as, definindo as condições de utilização dos serviços disponíveis.

O presente Regulamento é, então, aplicável às ações de formação promovidas pela Casa dos Choupos – Cooperativa Multissetorial de Solidariedade Social, CRL, sem desprimor pela aplicação de outras normas aplicáveis à mesma actividade, pelo que formandos/as e formadores/as e outros agentes que intervêm neste processo encontram-se abrangidos/as pelo seu conteúdo.

A participação em ações de formação promovidas pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todas as pessoas que nela intervêm.

## 2. POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A Política e Estratégia da Casa dos Choupos, CRL no que diz respeito ao desenvolvimento da actividade formativa tem por base os seguintes princípios:

- Assegurar a satisfação das necessidades e expectativas do público-alvo, fornecendo serviços de qualidade, em conformidade com os requisitos legais;
- Desenvolver competências interpessoais, através do envolvimento dos diferentes parceiros;
- Proporcionar um clima organizacional favorável à motivação e empenho dos vários intervenientes no processo formativo de forma a conseguir os seus objectivos;
- Avaliar e controlar constantemente a actividade formativa, numa prática de melhoria contínua, promovendo a qualidade das metodologias de trabalho;
- Ser uma entidade reconhecida pela qualidade dos serviços que presta e, como tal, acreditada pelos organismos relevantes nas áreas de actividades exercidas;
- Contribuir para que a Casa dos Choupos, CRL se afirme na região, a nível nacional e internacional.

### 3. PROCEDIMENTOS DA ATIVIDADE FORMATIVA

#### 3.1 Inscrição de Formandos/as

Os/as candidatos/as podem efetuar uma pré-inscrição, manifestando o seu interesse na participação de uma ação de formação em específico, através do preenchimento de um formulário on-line divulgado na página do Facebook (<https://www.facebook.com/casadoschoupos/>) ou, em situações excecionais, disponibilizado no site ([www.casadoschoupos.pt](http://www.casadoschoupos.pt)).

Posteriormente os/as candidatos/as são contactados/as para formalização da inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição e Declaração de Consentimento (modelos disponibilizados pela entidade), do Formulário de Participante (se aplicável) e da entrega da documentação necessária, nomeadamente, cópia dos documentos de identificação (se autorizado), do certificado de habilitações, do comprovativo da situação face ao emprego (Declaração de Situação - IEFP no caso dos/as candidatos/as desempregados/as), do comprovativo de morada e do comprovativo de IBAN.

#### 3.2 Seleção de Formandos/as

Em função da tipologia de projeto de formação ou da fonte de financiamento, poderão ser consideradas diferentes condições/requisitos de admissão de formandos/as, sendo que os mesmos são divulgados aos/às candidatos/as.

O processo de seleção de formandos/as inicia-se com a verificação e cumprimento dos requisitos de admissão.

Em geral, os requisitos de admissão são os seguintes:

- Apresentação de todos os elementos solicitados no ato de inscrição;
- Confirmação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação de formação;
- Verificação dos critérios de elegibilidade;
- Idade: 16 até 65 anos
- Habilitações:
  - \*entre o 4º ano e o ensino secundário (em situações excecionais o ensino superior) para os DLD's
  - \* entre o 6º ano e o 9º ano para os NDLD's

- Situação Face ao Emprego:

\*DLD (Desempregado/a há mais de um ano inscrito no IEFP)

\*NDLD (Desempregado/a há menos de um ano inscrito no IEFP).

A seleção dos/das formandos/as tem em conta a ordem de chegada das inscrições e o cumprimento dos requisitos específicos de cada ação de formação.

Sempre que necessário, poderão ser aplicados critérios de desempate, tais como, a participação de formandos/as reencaminhados dos Centro Qualifica e adaptação do perfil do/a candidato/a à ação de formação.

Quando se verificar que o número de vagas em cada ação de formação está preenchido, os/as restantes candidatos/as, desde que tenham sido selecionados/as, ficam condicionados às desistências/substituições que possam ocorrer.

Os/as formandos/as selecionados/as são contactados/as preferencialmente por e-mail, não sendo possível por este meio, via telefone.

De igual modo, os/as candidatos/as excluídos/as serão também contactados.

O processo de seleção de formandos/as é registado em modelo próprio da entidade.

### 3.3 Desistência e Substituição de Formandos/as

Sempre que se verifiquem desistências dos/as candidatos/as selecionados/as, a Casa dos Choupos, CRL procederá à sua substituição, procedendo à admissão de um/a novo/a candidato/a tendo em conta a data de inscrição e a verificação e cumprimento dos requisitos de admissão.

Os/as candidatos com inscrições confirmadas podem desistir nos 5 dias antes do início da ação sem qualquer tipo de penalização.

As desistências após o início da ação devem ser justificadas por escrito.

O processo de substituição de formandos/as é registado em modelo próprio da entidade.

### 3.4 Equipa Técnico-Pedagógica

A equipa técnico-pedagógica de uma ação de formação, em geral, é composta pelos seguintes elementos: gestor/a de formação, coordenador/a pedagógico, formador/a, responsável pelo atendimento ao público e responsável pela contabilidade.

As principais responsabilidades do gestor/a de formação são as seguintes:

- Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades, mais concretamente do plano formativo;
- Gerir os recursos afetos à formação;
- Ser o interlocutor privilegiado com as entidades responsáveis do sistema de certificação;
- Articular com os/as responsáveis máximos da Casa dos Choupos, CRL e com os/as destinatários/as da formação;
- Promover as ações de revisão e de melhoria contínua;
- Implementar mecanismos de qualidade da formação e garantia da implementação das práticas formativas, por forma, a estarem em harmonia com os requisitos da certificação.

As principais responsabilidades do coordenador/a pedagógico são as seguintes:

- Efetuar a abertura e o encerramento das ações de formação seguindo os procedimentos estabelecidos para o efeito;
- Acompanhar as ações de formação quer seja através da organização e consulta do dossier técnico-pedagógico, quer seja através de visitas intermédias às ações de formação numa periodicidade adequada à duração das ações e às solicitações/ocorrências da mesma;
- Ser o elo de ligação entre o/a formador/a e os responsáveis da entidade;
- Zelar pelo bom funcionamento da ação de formação, apoiando o formador/a e formandos/as nas suas necessidades, como na promoção de uma boa imagem da Casa dos Choupos, CRL e como na contribuição para a satisfação dos/as participantes da ação de formação;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações afetos à ação de formação.

As principais responsabilidades do/a formador/a são as seguintes:

- Planear as sessões e elaborar os respectivos documentos de acordo com os objectivos e conteúdos definidos para a ação de formação que lhe está afeta;
- Desenvolver a ação formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
- Facilitar ao/à formando/a a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;
- Orientar todo o percurso pedagógico da ação de formação, bem como de todas as situações verificadas no interior da sala de formação.

### 3.5 Datas, Horários e Locais de Funcionamento

As datas, horários e locais de funcionamento e cronogramas de realização das ações de formação, elaborados de acordo com o plano formativo, são convenientemente divulgados com a devida antecedência.

A Casa dos Choupos, CRL reserva-se, no entanto, ao direito de proceder a alterações ao inicialmente previsto que, por motivos de força maior, não possa vir a ser concretizado, garantindo-se, não obstante, a comunicação das respetivas alterações a todos/as os/as participantes, no menor espaço de tempo que for possível garantindo, no entanto, a qualidade do processo pedagógico.

No desenvolvimento da ação de formação poderá ser necessário proceder à alteração do horário. Estas podem ser devidas entre outras razões, à integração de novos/s formadores/as, à alteração da disponibilidade de horário de algum formador/a, ou à necessidade da própria entidade.

É expressamente proibida a troca de datas ou horários das sessões, por parte dos/as formandos/as ou formadores/as intervenientes, sem ser dado conhecimento prévio à Casa dos Choupos, CRL e obtenção da respetiva autorização (sempre dependerá da disponibilidade das salas e equipamentos necessários). As sessões de formação deverão iniciar até 10 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos/as presente. O horário de intervalo é estabelecido em 30 minutos, para cada sessão de 3h a 4h.

A ação de formação poderá ser realizada nas instalações da sede da Casa dos Choupos, CRL, nas instalações da ALPE – Agência Local em Prol do Emprego cujas moradas estão indicadas no final do documento ou em outros locais que se entendam como úteis e pertinentes para a ação de formação, com salas e espaços para realização da formação



devidamente equipados e preparados.

Os/as formandos/as e formadores/as poderão entrar em contacto com a equipa pedagógica e responsáveis por parte da entidade via telefone, e-mail ou presencialmente.

O atendimento ao público decorre nas instalações da ALPE – Agência Local em Prol do Emprego no seguinte horário: de segunda-feira a sexta-feira das 9h às 17h.

A ação de formação poderá decorrer em horário laboral (segunda-feira a sexta-feira das 9h às 18h) ou em horário pós-laboral (segunda-feira a sexta-feira das 18h às 22h e sábados das 9h às 13h).

### 3.6 Equipamentos e Recursos Didáticos

A Casa dos Choupos, CRL disponibilizará para a realização da ação de formação os equipamentos necessários e imprescindíveis devendo os formandos/as e formadores/as fazer uma correta utilização dos mesmos e zelar pelo seu bom estado.

A aprovação dos equipamentos a utilizar na ação de formação é da responsabilidade da Casa dos Choupos, CRL.

Qualquer ocorrência registada relativa à utilização dos equipamentos deverá ser reportada ao gestor/a da formação que fará a devida articulação com os responsáveis da entidade.

### 3.7 Materiais e Documentação

Os materiais e documentação são facultados pela Casa dos Choupos, CRL devendo os formandos/as e formadores/as fazer uma correta utilização dos mesmos e zelar pelo seu bom estado.

### 3.8 Interrupção da execução da ação de formação

Sempre que se verifique a necessidade de interrupção de uma ação de formação, serão desenvolvidos todos os esforços para que a mesma recomece no mais curto espaço de tempo. Não sendo possível em tempo útil o reatamento da mesma ação de formação, tem o/a formando/a direito à frequência de uma nova ação de formação.

Caso tal situação se verifique os/as formandos/as são informados/as.

Se o/a formador/a faltar, procede-se a uma alteração do cronograma da ação de

formação, tendo em conta a disponibilidade do/a formador/a e dos/as formandos/as, ficando registada a indicação de “Alteração ao cronograma inicial” no novo cronograma, que deve ser distribuído aos/às formandos/as.

Se eventualmente o/a formador/a prever que irá faltar, comunica previamente ao gestor/a de formação ou coordenador/a pedagógico que em conjunto com os/as formandos/as decidem a data para substituição.

### 3.9 Regime de Apoios Sociais e Forma de Pagamento

A atribuição de qualquer tipo de apoio social depende da entrega pelos/as formandos/as de documentos comprovativos que viabilizem a respetiva atribuição, nos termos legais.

Os/as formandos/as que cumprem todos os requisitos podem ter direito ao pagamento dos seguintes benefícios: subsídio de alimentação, subsídio de transporte e subsídio de acolhimento a filhos.

São os seguintes os valores unitários dos benefícios:

- Subsídio de Alimentação - no valor de 4,77€ por dia nas sessões de duração igual ou superior a 3 horas;
- Subsídio de Transporte - valor atribuído por km (desde que a distância entre a residência do/a formando/a e o local de realização de formação seja igual ou superior a 3km) ou através do reembolso das despesas de transporte público, até ao limite máximo de 15% do IAS;
- Subsídio de Acolhimento a Filhos – sujeito a análise e aprovação por parte da entidade formadora, até ao limite máximo de 50% do IAS, quando os/as formandos/as provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação;

Mediante as fontes de financiamento e os destinatários das ações os apoios sociais podem ser alterados.

O pagamento global é efetuado até trinta dias após o término da ação de formação, por transferência bancária para conta do/a formando/a ou conta autorizada para o efeito, calculado com base no registo de presenças e desde que a assiduidade seja igual ou superior a 50% das horas de formação da ação.

Nas situações de desistência da ação de formação por motivo de emprego, devidamente comprovado pela declaração de admissão de trabalhadores emitida pela Segurança Social, poderão ser processados e pagos os apoios a que o/a formando/a tinha direito pela frequência efetiva da formação, não sendo exigido o mínimo de 50% e assiduidade.

As desistências de frequência da ação de formação por parte dos/as formandos/as têm que ser comunicadas por escrito.

### 3.10 Avaliação da Ação

A avaliação incide, sem prejuízo das metodologias específicas de cada ação de formação, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

A avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa – que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens
- b) A Avaliação sumativa – que serve de base de decisão de certificação.

A avaliação formativa incide sobre a forma como cada formando/a atingiu os objetivos relativos a cada conteúdo programático e deverá espelhar a suficiência das aquisições ao nível dos conhecimentos. A nota final atribuída a cada formando/a deve resultar da média das avaliações, considerando a devida ponderação. Em geral, os critérios de avaliação formativa são: a assiduidade, a pontualidade, a participação, a motivação, o relacionamento interpessoal, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a mobilização de conhecimentos em novos contextos, a aquisição de conhecimentos e a aplicação dos conhecimentos.

A avaliação sumativa expressa se os/as formandos/as atingiram ou não os objetivos da ação de formação, sendo os resultados traduzidos em “Com Aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”. A nota mínima de aproveitamento em cada ação de formação é de 3, numa escala em que 1 é muito fraco, 2 é não satisfaz, 3 é satisfaz, 4 é bom e 5 é muito bom.

### 3.11 Procedimentos relativos a queixas e reclamações

Os/as formandos/as que pretendam manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação ou apenas comunicar uma ocorrência, podem fazê-lo ao formador/a que comunicará ao gestor/a de formação ou poderá fazê-lo diretamente ao gestor/a de formação. Em ambas as situações a ocorrência terá de ser registada em formulário próprio para este efeito, será analisada e serão tomadas as medidas de resolução.

Se pretendido, os/as formados/as podem, também, registar a sua reclamação no Livro de Reclamações. Nesta situação a reclamação é analisada, procede-se à elaboração de Relatório, o qual é remetido juntamente com o original para o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro. Posteriormente, o/a formando/a é informado da resolução do problema.

### 3.12 Proteção de Dados

O/a formando/a consente pessoalmente na recolha e tratamento dos seus dados autorizando que a Casa dos Choupos, CRL proceda ao tratamento dos mesmos para as finalidades comunicadas.

Os dados pessoais são solicitados aquando da pré-inscrição e no ato de inscrição conforme procedimento.

A Casa dos Choupos, CRL efetua o processamento informático dos dados e a conservação dos mesmos pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria.

O/a formando/a compromete-se a fornecer e a manter atualizados os dados pessoais que lhe forem solicitados, nos termos da lei, pela Casa dos Choupos, CRL.

A Casa dos Choupos, CRL fica deste modo responsável pela proteção dos dados dos/as formandos/as de acordo com a legislação em vigor.

### 3.13 Direitos e Deveres da Casa dos Choupos, CRL

#### Direitos

- A Casa dos Choupos, CRL poderá alterar a data de início e conclusão das ações de formação, bem como o horário e promover a alteração de formadores/as e/ou colaboradores para uma ação de formação, desde que com o conhecimento atempado dos intervenientes neste processo;
- A Casa dos Choupos, CRL poderá efetuar alterações nos equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos, caso, por motivos não programados, estes não se encontrem disponíveis ou quando tais alterações forem consideradas benéficas pela coordenação.

## **Deveres**

- A Casa dos Choupos, CRL garante a execução, condução e efetivação das ações de formação, em harmonia com a legislação aplicável;
- A Casa dos Choupos, CRL garante a efetivação do contrato de formação realizado com o/a formando/a, de acordo com a legislação em vigor e com as cláusulas nele definidas;
- A Casa dos Choupos, CRL procurará garantir uma estabilidade no seu corpo de colaboradores e formadores/as no decorrer das ações de formação;
- A Casa dos Choupos, CRL garante o acesso a toda a documentação relativa à estrutura modular e pragmática, sem qualquer encargo para os formandos/as, bem como a emissão de certificados, declarações ou comprovativos de frequência;
- A Casa dos Choupos, CRL promoverá a integração harmoniosa dos/as formandos/as e procurará o desenvolvimento das ações de formação em consonância com os parâmetros definidos no processo de financiamento, nomeadamente em termos de organização, estrutura modular e programática, cargas horárias e cronogramas;
- A Casa dos Choupos, CRL garante a execução das ações de formação, disponibilizando para tal, materiais, equipamentos e auxiliares pedagógicos necessários;
- A Casa dos Choupos, CRL garante a efetivação dos respetivos pagamentos a formandos/as (resultantes dos apoios sociais) e formadores/as em tempo útil e adequado, de acordo com o legalmente definido.

## 4. REGULAMENTO DO/A FORMANDO/A

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º - Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento é aplicável aos/às formandos/as que frequentem ações de formação profissional promovidas ou realizadas pela Casa dos Choupos, CRL.
2. O presente Regulamento estabelece os direitos e deveres dos/as formandos/as, as condições de funcionamento das ações de formação e o regime disciplinar.

#### Artigo 2º - Formando/a

Considera-se que o/a formando/a é toda e qualquer pessoa que frequente uma ação de formação profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões.

#### Artigo 3º - Contrato de Formação

1. A admissão do/a formando/a para a frequência de uma ação de formação está condicionada ao cumprimento dos requisitos de admissão e à entrega da documentação necessária para este efeito e obedece ao processo de seleção de formandos.
2. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a Casa dos Choupos, CRL e o/a formando/a.
3. Este documento está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da entidade formadora e pelo/a formando/a.
4. A celebração, prorrogação e cessação do Contrato de Formação deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos.
5. A celebração do Contrato de Formação é sempre obrigatória.
6. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato.
7. O presente Regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do Contrato de Formação.

## CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES DO/A FORMANDO/A

### Artigo 4º - Direitos

1. Nos termos do presente regulamento o/a formando/a tem direito a:
  - a. Beneficiar da ação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
  - b. Receber da entidade formadora a orientação e informação necessárias à sua participação na ação de formação;
  - c. Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajetória individual de formação;
  - d. Ser tratado com respeito e urbanidade e lealdade pelos restantes formandos/as, formadores/as e outros intervenientes;
  - e. Receber de acordo com o definido os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
  - f. Obter gratuitamente no final da ação, um certificado, nos termos da legislação aplicável;
  - g. Receber toda a documentação e materiais necessários à sua participação na ação de formação;
  - h. Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais;
  - i. 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;
  - j. Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua ação de formação, designadamente, data de início e fim da ação de formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
  - k. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal e profissional;
  - l. 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;
  - m. Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes da Casa dos Choupos, CRL, atestando a frequência e a duração da ação de formação, nomeadamente, quando não tenha concluído a ação ou quando tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento;
  - n. Ser atempadamente informado por telefone ou por qualquer meio escrito de quaisquer alterações efetuadas após a sua seleção e contratação.
  
- 2- Os/as formandos/as têm, ainda, direito a eleger representantes da ação de formação para efeitos de articulação com os responsáveis da entidade.

## Artigo 5º - Deveres

1. Constituem deveres do/a formando/a:
  - a. Fornecer à Casa dos Choupos, CRL todos os dados e documentação necessária para efeitos de inscrição na ação de formação;
  - b. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
  - c. Tratar com urbanidade os representantes e colaboradores da Casa dos Choupos, CRL, os/as formadores/as e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da ação de formação;
  - d. Fazer uma correta utilização e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
  - e. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da Casa dos Choupos, CRL e os regulamentos internos em vigor;
  - f. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da ação de formação;
  - g. Realizar todas as atividades pedagógicas e trabalhos solicitados pelo/a formador/a durante a ação de formação;
  - h. Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, equipamentos ou materiais;
  - i. Responder nos prazos fixados aos inquéritos/questionários que lhe forem dirigidos;
  - j. Informar a Casa dos Choupos, CRL sempre que se verificarem alterações aos dados inicialmente fornecidos;
  - k. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a Casa dos Choupos, CRL;
  - l. Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da Casa dos Choupos, CRL;
  - m. Não se apresentar nem permanecer nas instalações em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas, nem guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações da Casa dos Choupos, CRL;
  - n. Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação.
  - o. Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Casa dos Choupos, CRL, qualquer documento ou recurso didático posto à disposição do/a formando/a.
  
2. A violação grave ou reiterada dos deveres do/a formando/a 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.



## CAPÍTULO III – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

### Secção I – PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 6º - Horário

Compete à Casa dos Choupos, CRL a definição do horário da ação de formação.

#### Artigo 7º - Feriados e Férias

1. As atividades formativas serão suspensas pelas entidades formadoras nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, com prejuízo dos apoios consignados no Contrato de Formação e nos termos da legislação em vigor.
2. Os/as formandos/as podem beneficiar de um ou mais períodos de férias no decurso da ação de formação, quando a planificação assim o preveja, com perda dos apoios consignados no Contrato de Formação e nos termos dos normativos e da legislação em vigor.

### Secção II – ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

#### Artigo 8º - Assiduidade e Pontualidade

1. O/a formando/a deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. O/a Formando/a deve frequentar a sessão a que compareça com atraso devendo o/a formador/a advertir o/a formando/a e anotar esse facto no “Registo de Presenças e Sumário” no Campo “Observações”. Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta.
3. Se no período de um mês o/a formando/a comparecer atrasado/a por três vezes na mesma ação de formação sem justificação, no início da sessão, ser-lhe-á marcada uma hora de falta injustificada.
4. Quando a situação referida no número anterior se verificar ou nos casos de prática reiterada de atrasos por parte dos/as formandos/as devem os/as formadores/as dar conhecimento desta ocorrência ao gestor/a de formação.

### Artigo 9º - Faltas

1. Entende-se por falta a ausência do/a formando/a 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 à equipa técnico-pedagógica com a antecedência de 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 à equipa técnico-pedagógica num prazo máximo de 5 dias úteis, após o início da ocorrência.
3. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por: doença ou acidente; proteção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos; assistência à família; falecimento de cônjuge ou parentes; casamento até 5 dias úteis; cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspeção militar, tribunal e polícia; e outros casos de força maior devidamente comprovados a analisar pela Equipa Técnico-Pedagógica.
4. A prática de 5% de faltas injustificadas sobre a respetiva duração total da ação de formação determina a rescisão do Contrato de Formação, depois de ouvida a Equipa Técnico-Pedagógica.
5. O/a formando/a perde, ainda, o direito ao respetivo subsídio de alimentação, 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.
6. Para efeito de aproveitamento e emissão de certificado o limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da respetiva duração total da ação de formação.
7. O/a formando/a que atinja os limites máximos de faltas definidos, só pode continuar a frequentar a ação de formação mediante proposta ou parecer escrito da equipa técnico-pedagógica.

### **Secção III – Segurança e Higiene**

#### **Artigo 10º - Segurança, Higiene e Saúde**

1. O/a formando/a deve cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.
2. Na frequência das ações, o/a formando/a deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da ação de formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.
3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto emitidas, são de aplicação imediata a todas as ações de formação.
4. Constitui infração para efeitos disciplinares, a não observância por parte do/a formando/a, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos números anteriores.

### **Secção IV – Acidentes Ocorridos nas Atividades de Formação**

#### **Artigo 11º - Seguro**

Os/as formandos/as desempregados/as têm direito a um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.

## **CAPÍTULO IV – REGIME DISCIPLINAR**

### **Secção I – Exercício do Poder Disciplinar**

#### **Artigo 12º - Competência disciplinar**

No âmbito do presente Regulamento o poder disciplinar é da competência da Direção da Casa dos Choupos, CRL.

A decisão final de aplicação da medida disciplinar definida neste Regulamento é da exclusiva competência da Direção da Casa dos Choupos, CRL.

Cabe sempre ao/à formando/a o recurso hierárquico, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 13º - Infração Disciplinar

Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo/a formando/a com violação de algum dos seus deveres, previstos neste Regulamento.

As infrações disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

### Artigo 14º - Medidas Disciplinares

1. As medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos/às formandos/as pelas infrações que cometam, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:

a. Repreensão oral – aplicável nos casos de infrações simples que envolvam comportamentos ou atitudes pouco graves, ocasionais e sem premeditação;

b. Repreensão escrita – aplicável nos casos de infrações simples, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbadoras do ambiente de formação;

c. Dispensa de frequência da ação de formação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da ação de formação;

d. Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais – aplicável em caso de infrações graves como:

- desobediência ilegítima e perniciosa às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos,
- falta de respeito e urbanidade para com formandos/as, formadores/as, representantes da entidade formadora ou outros intervenientes no processo formativo;
- prática ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- provocação reiterada de conflitos com outros formandos;
- defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
- falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
- prática de jogos de azar ou fortuna;
- apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.

e. Expulsão - aplicável nos casos de infrações muito graves, tais como:

- desrespeito reiterado das ordens ou instruções da Direção da Casa dos Choupos, CRL;
- defeituoso cumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares;
- prática de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
- prática intencional ou com grave negligência de atos lesivos do interesse patrimonial alheio, da entidade formadora, assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
- prestação de falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da ação de formação ou de percepção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para a entidade formadora ou para terceiros;
- prática do consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação;
- prática de atos de sequestro ou crimes contra a liberdade de formandos/as, formadores/as, representantes da entidade formadora ou outros intervenientes no processo formativo;

f. suspensão preventiva do/a formando/a - aplicável até que haja uma decisão final, sempre que a sua presença perturbe o exercício da ação disciplinar ou de algum modo a sua presença seja considerada prejudicial para o normal desenvolvimento da ação de formação.

2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infração.

3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do/a formando/a.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respetivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.

5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência prévia do/a formando/a.

6. As medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) são sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar, com audiência prévia do/a formando/a.

### **Artigo 15º - Determinação da Medida Disciplinar**

1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação e proporcional à infração praticada, tendo em atenção:
  - a. a gravidade do incumprimento do dever;
  - b. as circunstâncias em que esta se verificou;
  - c. a culpa do/a formando/a;
  - d. maturidade do formando e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. No caso de haver várias infrações disciplinares, serão integradas no processo da infração mais grave ou, no caso de a gravidade ser a mesma, naquela que tiver ocorrido primeiro.
3. Havendo acumulação de infrações, aplica-se a medida correspondente à infração mais grave, funcionando as infrações seguintes como circunstâncias agravantes.

### **Artigo 16º - Circunstâncias Atenuantes**

São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

- a. A confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
- b. O bom comportamento anterior;
- c. A aplicação e o interesse do/a formando/a pelas atividades da formação.

### **Artigo 17º - Circunstâncias Agravantes**

São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- a. A premeditação;
- b. A reincidência;
- c. A acumulação de infrações;
- d. O grau de ilicitude do facto, o modo de execução deste e a gravidade das suas consequências, bem como o grau de violação dos deveres impostos ao/a formando/a;
- e. A produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

## Secção II – PROCESSO DISCIPLINAR

### Artigo 18º - Procedimentos e Prazos de Notificação

1. O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes dos/as formandos/as passíveis de serem considerados infração disciplinar.
2. As medidas disciplinares previstas neste Regulamento, respetivamente, suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais e expulsão serão sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar.
3. A prática dos factos suscetíveis de serem sancionados nos termos deste Regulamento será apurada por instrutor/a, a designar pela Direção da Casa dos Choupos, CRL através da instauração de um processo disciplinar, do qual resultará uma Nota de Ocorrência no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sua designação pela Direção da Casa dos Choupos, CRL.
4. O/a formando/a será notificado da nota de ocorrência, sendo-lhe permitida a apresentação de defesa escrita, a indicação de testemunhas (3 por cada infração) e o requerimento de quaisquer outras diligências de prova, fixando-se para a sua defesa um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação da Nota de Ocorrência, que se presume feita ao 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse quando o não seja.
5. A entidade formadora, através de instrutor/a que tenha nomeado, procederá, obrigatoriamente, à audição do/a formando/a, das testemunhas de defesa arroladas, bem como a outras diligências probatórias requeridas pelo/a formando/a na resposta à nota de ocorrência, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de receção da resposta do/a formando/a à Nota de Ocorrência, procedendo à elaboração do respetivo Auto de Declarações.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de comparência do/a formando/a e/ou do seu representante legal, nos prazos estabelecidos pelo/a Instrutor/a, não constitui nulidade do processo disciplinar, em relação aos factos que lhe são imputados.
7. O/a Instrutor/a elabora um Relatório Final, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de conclusão do Auto de Declarações, com a proposta da(s) medida(s) disciplinar(es) a aplicar, contendo a respetiva fundamentação e a apresentar à Direção da Casa dos Choupos, CRL.
8. A decisão final da medida disciplinar a aplicar compete à Direção da Casa dos Choupos, CRL, nos termos do artigo 12.º. Esta decisão deve ser tomada no prazo de 3 dias úteis a contar da data de receção do Relatório final.
9. A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser registada no processo individual do/a formando/a e comunicada, por forma escrita, ao interessado/a.

### Artigo 19º - Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares

1. As medidas disciplinares, com exceção da expulsão, podem ser suspensas por proposta da Equipa Técnico-Pedagógica e por decisão da Direção da Casa dos Choupos, CRL, atendendo à gravidade da culpa, ao anterior comportamento do/a formando/a e às circunstâncias atenuantes da infração.
2. O período de suspensão poderá ser fixado por um prazo até 6 meses, a contar da data da notificação da decisão, considerando-se tacitamente revogada a medida disciplinar, caso no referido período o formando não pratique qualquer outro ato passível de procedimento disciplinar.
3. A suspensão referida nos números anteriores é revogada, sempre que, no seu decurso, o/a formando/a pratique infração pela qual lhe seja aplicada nova medida disciplinar.

## CAPÍTULO V – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

### Artigo 20º - Formas de Cessação

1. O contrato de formação pode cessar por:
  - a. Revogação por acordo das partes -pode verificar-se por motivos não imputáveis ao/a formando/a, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, proteção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a ação de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, a impossibilidade de o/a formando/a concluir a ação de formação com aproveitamento e deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada um com um exemplar;
  - b. Rescisão por iniciativa da entidade formadora – aplicável no caso de os comportamentos culposos do/a formando/a que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação profissional, devendo esta rescisão ser feita por escrito e ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar;
  - c. Rescisão por iniciativa do/a formando/a – aplicável no caso de comportamentos culposos da entidade formadora, tais como, violação dos direitos legais e contratuais do/a formando/a e a ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do/a formando/a punível por lei, praticada pelos representantes ou trabalhadores da entidade formadora, devendo esta rescisão ser feita por escrito e ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação;
  - d. Caducidade.



## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 21º Publicidade

1. O regulamento do/a formando/a deve estar acessível nos locais da formação.
2. O Regulamento faz parte integrante do Contrato de Formação devendo o/a formando/a ter conhecimento do mesmo aquando da respetiva celebração.
3. No início da formação, o Regulamento deve ser analisado com os formandos.

### Artigo 22º - Alteração do Regulamento

1. Quaisquer alterações ao Regulamento devem ser dadas a conhecer aos/às formandos/as.

### Artigo 23º - Notas Finais

1. Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes da Casa dos Choupos, CRL.

## 5. REGULAMENTO DO FORMADOR/A

### CAPÍTULO I - DIREITOS E DEVERES DO/A FORMADOR/A

#### Artigo 1º - Direitos do/a Formador/a

1. São direitos do/a formador/a:
  - a. Ser integrado na Bolsa de Formadores/as da Casa dos Choupos,CRL;
  - b. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
  - c. Participar na elaboração da planificação das ações de formação que ministra;
  - d. Obter documento comprovativo da sua atividade enquanto formador/a, emitido pela entidade formadora, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção;
  - e. Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
  - f. Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;

#### Artigo 2º - Deveres do Formador/a

1. São deveres do/a formador/a:
  - a. Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
  - b. Conhecer as regras constantes do Regulamento do/a formador/a, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do/a formador/a, às condições de funcionamento das ações de formação e ao regime disciplinar;
  - c. Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
  - d. Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
  - e. Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
  - f. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
  - g. Ser assíduo e pontual;

- h. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- i. Avaliar cada ação de formação e, globalmente, cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido;
- j. Prestar toda a colaboração nas ações de avaliação de desempenho, exigindo-a sempre que não exista;
- k. Participar em reuniões para que seja convocado/a;
- l. Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos.
- m. Elaborar os materiais pedagógicos, os testes de avaliação e outros elementos de estudo indispensáveis à formação, entregando um exemplar de cada documento produzido ou por si utilizado;
- n. Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência, nomeadamente de carácter disciplinar;
- o. Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra.
- p. Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- q. Utilizar sempre os modelos definidos pela Casa dos Choupos, CRL, quer para a documentação, quer para os instrumentos de avaliação.

O/a formador/a, enquanto elemento determinante para o êxito da ação formativa, é submetido a avaliação tanto no âmbito da sua competência técnico-profissional como no seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo. Esta avaliação é comunicada anualmente ao formador.

## CAPÍTULO II – DOCUMENTOS / MODELOS ENTREGUES AO/À FORMADOR/A

### Artigo 3º

Os documentos/modelos são disponibilizados aos /às formadores/as em suporte papel ou digital.

Os documentos/modelos disponibilizados são os seguintes:

- Plano Formativo;
- Questionário – Formador/a (modelo);
- Identificação Fiscal e Bancária do/a Formador/a (modelo);
- Check-list – Entrega de Documentos – Formador/a (modelo);
- Regulamento da Atividade Formativa;
- Referencial da Ação de Formação;
- Cronograma da Ação;

- Manual do/a Formando/a (template)
- Planificação da Ação (modelo);
- Planos de Sessão (modelo);
- Listagem de Formandos/as;
- Listagem de equipamentos técnico-pedagógicos, manuais, recursos didáticos (modelo);
- Registos de Presença e Sumários (modelo);
- Registo de Ocorrência (modelo);
- Prova Final (template);
- Avaliação dos/as Formandos/as (modelo);
- Avaliação Geral da Ação e do Desempenho Formador/a (modelo);
- Relatório Final de Avaliação da Ação (modelo).

### **CAPÍTULO III – REGRAS A OBSERVAR PELO/A FORMADOR/A**

#### **Artigo 4º - Listagem de Equipamentos, Manuais, Recursos Didáticos**

O/a formador/a deverá proceder, no máximo até uma semana antes do início da ação de formação à identificação dos equipamentos, manuais e recursos didáticos necessários para a realização de determinada ação de formação em específico através do preenchimento de modelo próprio da entidade para este efeito.

A aprovação e afetação de recursos à ação de formação é da competência do/a gestor/a de formação.

A disponibilidade dos equipamentos é comunicada ao/à formador/a com a devida antecedência.

#### **Artigo 5º - Documentação**

O/a formador/a deve entregar à entidade formadora antes do início da ação de formação os seguintes documentos:

- Planificação da Ação;
- Planos de Sessão;
- Manual do/a Formando/a;
- Provas / Testes e Atividades Pedagógicas;
- Listagem de equipamentos técnico-pedagógicos, manuais, recursos didáticos.

Quando se verificar a ausência de algum/a formando/a, a documentação a ele destinada deve ser entregue pelo formador/a na sessão seguinte em que se verifique a sua presença. Em caso algum deverá ser entregue a outro/a formando/a.

Sempre que o/a formador/a necessite de fotocópias para fornecimento aos/às formandos/as no decorrer da ação de formação, deverá proceder à sua requisição junto da Receção, com antecedência de pelo menos um dia.

### **Artigo 6º - Salas de Formação e Equipamentos**

O/a formador/a deve solicitar as chave da sala de formação na receção e zelar pela sua boa manutenção.

Sempre que necessite de utilizar os equipamentos já requisitados anteriormente deve solicitá-los igualmente na Receção e entregar no final da sessão.

É expressamente proibida a utilização de outros equipamentos nomeadamente equipamentos de comunicação sem a devida autorização por parte da entidade formadora.

### **Artigo 7º - Datas e Horários**

O /a formador/a deve respeitar os horários estabelecidos para o início e final de cada sessão de formação, assim como respeitar os intervalos definidos.

Em caso algum o/a formador/a poderá combinar com os/as formandos/as alterações de datas e/ou horários sem autorização da entidade formadora.

### **Artigo 8º - Registo de Presenças e Sumários**

O/a formador/a deve fazer circular o Registo de Presenças e Sumário pelos/as formandos/as presentes. Após a recolha da folha, deve traçar os espaços das rubricas correspondentes aos/às formandos/as ausentes. No final de cada sessão formativa, o/a formador/a rubrica também a folha de presenças.

O /a formando/a que compareça com atraso a uma sessão, deve frequentar a mesma, devendo o formador/a advertir o/a formando/a desse facto e anotar no campo “Observações” do Registo de Presenças e Sumário, entendendo-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início de cada sessão. Ultrapassado este limite deve ser marcada falta. Na primeira hora do dia, é concedida ao/à formando/a, uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos. Se no período de um mês, o/a formando/a comparecer atrasado por 3 vezes no mesmo módulo, no início da sessão e sem justificação, ser-lhe-á marcada 1 falta injustificada, devendo o/a formador/a dar conhecimento desta ocorrência, entregando o impresso “Ocorrências”, no qual registou os atrasos consecutivos e consequente marcação da falta, na Receção.

Os sumários devem ser explícitos, não se aceitando expressões como “continuação” “Idem”, “Exercícios”, devendo o seu preenchimento efetuar-se no início de cada sessão de formação, de acordo com a planificação previamente realizada, conforme o programa da ação de formação, com identificação da componente de formação, cumprindo a distribuição horária prevista no respetivo referencial de curso. Em caso de engano, é expressamente proibida a utilização de tinta corretora. Deve por isso rubricar (indicando “sem efeito”) e efetuar a(s) correção(ões) que julgar necessária(s).

### **Artigo 9º - Visitas de Estudo**

Sempre que o formador pretenda efetuar visitas de estudo, deve endereçar o pedido devidamente justificado ao/à gestor/a de formação que validará o pedido com a Direção da Casa dos Choupos, CRL.

### **Artigo 10º Avaliação**

O/a formador/a deve reservar cerca de 15 minutos antes do final da ação de formação para aplicar os modelos de avaliação definidos aos/às formandos/as e entrega-los posteriormente ao/à coordenador/a pedagógico ou gestor/a de formação.

O/a formador/a deve igualmente preencher e entregar até uma semana após o término da ação o Relatório Final de Avaliação da Ação.

O/a formador/a deve, também, entregar os trabalhos e provas/testes realizados pelos/as formandos/as no decorrer da ação de formação. No caso das provas/testes deve entregar também a grelha de avaliação.

### **Artigo 11º - Aspetos administrativo-financeiros**

O/a formador/a deve, no início da ação de formação, assinar o respetivo contrato de Prestação de Serviços. De igual forma, sempre que seja a primeira vez que ministra formação na Casa dos Choupos, CRL ou sempre que haja alteração de dados, deve preencher e entregar o “Questionário – Formador/a” bem como a documentação solicitada.

Para efeitos de processamento de honorários, o/a formador/a deve entregar, no final de cada ação de formação, o recibo correspondente às horas de formação lecionadas, acompanhado da Check-list - Entrega de Documentos já devidamente preenchida e assinada, sendo o pagamento efetuado até ao dia 20 do mês seguinte.

## CAPÍTULO IV – SANÇÕES

### Artigo 12º - Sanções

O não cumprimento de qualquer das normas supra expostas, poderá conduzir ao não pagamento das sessões formativas, bem como à rescisão unilateral do contrato por parte da Casa dos Choupos, CRL.

## 6. DIVULGAÇÃO

A Casa dos Choupos, CRL procede à divulgação do presente Regulamento junto de todos os intervenientes envolvidos no processo formativo através da disponibilização do mesmo em suporte digital no site da entidade ([www.casadoschoupos.pt](http://www.casadoschoupos.pt)), bem como em suporte papel sempre que solicitado por qualquer um dos intervenientes supra identificados.

---

**Sede Casa dos Choupos – Cooperativa Multisectorial de Solidariedade Social, CRL**

**Morada:** Rua da Casa dos Choupos, nº20, 4520-156 Santa Maria da Feira

**ALPE – Agência Local em Prol do Emprego**

**Morada:** Rua Moinho das Campainhas, Edf. da Cooperativa Agrícola da Feira e São João da Madeira, 1º Andar, 4525-240 Santa Maria da Feira

**TLF:** 256 372 076

**TLM:** 910 572 882

**E-mail:** [casadoschoupos@gmail.pt](mailto:casadoschoupos@gmail.pt)

**Site:** [www.casadoschoupos.pt](http://www.casadoschoupos.pt)

**Facebook:** <https://www.facebook.com/casadoschoupos/>