



# **REGULAMENTO/GUIA DO FORMANDO**

*O presente Regulamento aplica-se aos formandos das acções de formação promovidas pela AABA (Associação de Agricultores do Baixo Alentejo), que sejam ministradas nas suas instalações ou fora delas. Este Regulamento tem como objetivo informar sobre algumas definições, modos de interagir e normas a cumprir no desenvolvimento dos processos formativos, e aplica-se aos formandos, que frequentem acções de Formação promovidas por esta entidade formadora, quer nos seus espaços físicos, quer noutros espaços da sua responsabilidade.*

*O presente Regulamento/Guia estabelece:*

- a) O Contrato de Formação;**
- b) Os direitos e deveres dos Formandos;**
- c) As condições de funcionamento das acções de formação;**
- d) O regime disciplinar.**

## **REGULAMENTO DO FORMANDO**

### **Artigo 1º**

#### **(Objecto e Âmbito)**

1. O presente Regulamento estabelece:
  - a) Requisitos de acesso e formas de inscrição;
  - b) Critérios e métodos de selecção dos formandos;
  - c) Condições de funcionamento da actividade formativa;
  - d) Deveres de Assiduidade;
  - e) Critérios e métodos de avaliação da formação;
  - f) Descrição genérica de funções e responsabilidades;
  - g) Procedimento e tratamento de reclamações.

### **Artigo 2º**

#### **(Formando)**

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é todo o indivíduo que participa activamente num processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais, orientadas para o seu desenvolvimento pessoal e social, bem como para o desempenho profissional qualificado.

### **Artigo 3º**

#### **(Formas de Inscrição e Seleção dos Formandos)**

1. A inscrição é feita pelo preenchimento de Ficha de Inscrição, que será entregue no Departamento de Formação de Profissional, ou em qualquer outra secção da AABA.  
Para que a pré-inscrição seja efectiva, para além da ficha de inscrição estar devidamente preenchida é necessário entregar a seguinte documentação:

- ✓ Fotocópia do Cartão de Cidadão;
- ✓ Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- ✓ Comprovativo da situação profissional.

2. Os critérios de selecção variam de acordo com os critérios de elegibilidade do Programa em que a acção de formação estiver inserida.
3. Estes critérios serão divulgados aos potenciais formandos no decorrer da entrevista presencial para que todos os inscritos serão convocados.

#### **Artigo 4º**

##### **(Condições de Pagamento e Custos da Formação)**

1. O pagamento da formação será efectuado, desde a inscrição até ao dia de início da formação.
2. Em caso de desistência, apenas será devolvido o valor se este se verificar antes do início da formação.
3. Em caso de cancelamento da acção será devolvida a totalidade do custo de inscrição.
4. Em caso de formação financiada serão respeitados os respectivos regulamentos no que se refere a participações, subsídios e prazos referenciados.

#### **Artigo 5º**

##### **(Contrato de Formação)**

1. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a AABA e o Formando.
2. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelo representante da AABA e o formando.
3. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.
4. O contrato de formação cessa com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado.

#### **Artigo 6º**

##### **(Direitos dos Formandos)**

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
  - a) Conhecer o funcionamento, local e período de realização da acção a frequentar. Esta informação constará do contrato de formação a celebrar.
  - b) Frequentar a acção de harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos;

- c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Receber informação sobre o desenvolvimento da formação;
- e) Receber os apoios e benefícios (bolsa de formação, subsídio de alimentação, despesas de transporte e subsídio para as despesas com o acolhimento de dependentes), nos termos da legislação em vigor e de acordo com as condições de elegibilidade da entidade financiadora da acção. Estes apoios e benefícios serão especificados durante a entrevista presencial de selecção e constarão, de forma explícita, no contrato de formação a celebrar;
- f) Beneficiar de seguro de acidentes pessoais durante a formação;
- g) Ser-lhe fornecido material didáctico pedagógico e documentação de apoio à formação.
- h) Assegurar a manutenção dos requisitos contratualizados para a integração e frequência da formação;
- i) Obter gratuitamente, no final da formação, um certificado da frequência e aproveitamento obtido, desde que concluída com aproveitamento;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu *Dossier Individual*;
- k) Utilizar meios, suportes e equipamentos disponíveis no Departamento de Formação Profissional da AABA, no desempenho das actividades formativas propostas.
- l) Apresentar reclamação.
- m) Repetir a acção de formação, em que não obteve aproveitamento, sempre que:
  - i) A entidade financiadora da formação autorize;
  - ii) No caso de acções homologadas, a entidade certificadora autorize;
  - iii) O motivo da não obtenção de aproveitamento for justificável de acordo com o artigo 10, alínea 2 deste regulamento.

## **Artigo 7º**

### **(Deveres dos Formandos)**

#### **1. Constituem deveres gerais do Formando:**

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;

- b) Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes, colegas e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
- c) Cumprir as directivas emanadas pela AABA;
- d) Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de frequência da acção de formação, zelando pela boa conservação dos mesmos;
- e) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- f) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos ou outro material;
- g) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- h) Informar a AABA sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos (BI/CC, Morada, Telefone/Telemóvel, e-mail, etc.);
- i) Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a AABA;
- j) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
- k) Cumprir as directivas emanadas pelas Orientações Técnicas, emitidas pelo departamento profissional da AABA que se encontram, para consulta, no departamento e no site;
- l) Não é permitido ao Formando, sob pena de ser excluído da acção:
  - Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras substâncias proibidas, nas instalações da AABA e/ou onde decorre a formação;
  - Apresentar-se e permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias proibidas.

## **Artigo 8º**

### **(Condições de Funcionamento)**

1. O Cronograma da acção de formação é divulgado previamente no âmbito da divulgação da formação.

2. Qualquer alteração ao horário ou cronograma é apresentado aos formandos com pelo menos 48h de antecedência, havendo lugar a negociação com o grupo de formação e formadores sempre que a nova proposta condicione algum dos participantes.
3. A formação decorrerá nas instalações previamente divulgadas garantindo-se os equipamentos e recursos necessários. Qualquer equipamento ou recurso não previsto deverá ser solicitado pelo formador ou formandos pelo menos com 48h de antecedência, incluindo fotocópias.
4. Em todas as acções será construído o Dossier Técnico Pedagógico, devendo ser cumpridos os seguintes requisitos:
  - a) Tanto formadores como formandos devem assinar a folha de presenças;
  - b) O formador deve preencher a ficha de sumários;
  - c) O formador deve incluir todos os recursos utilizados, assim como os produtos representativos da actividade dos formandos;
  - d) Qualquer situação imprevista deve ser registada na ficha de ocorrências

### **Artigo 9º**

#### **(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. Se a frequência for inferior a três horas diárias o formando perderá o direito ao respectivo subsídio de alimentação e de transporte no caso de formação financiada, em que haja lugar a este pagamento salvo situações em que a entidade gestora o permita.

### **Artigo 10º**

#### **(Faltas)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma hora de formação, com a consequente não assinatura na folha de presenças sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada, ou acidente;

- b) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação aplicável à lei do trabalho;
  - c) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
  - d) Prestar assistência à família nos termos da legislação aplicável ao C.T.;
  - e) Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela equipa pedagógica e aprovados pela Direcção da AABA.
3. Para efeitos de atribuição de bolsa ou de outros apoios no caso de formação financiada, as faltas só são consideradas justificadas até ao limite de 5% do número de horas totais de formação.
4. Serão consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo, entendendo-se que:
- a) Cada falta injustificada determina a perda correspondente da bolsa de formação no caso de formação financiada.
5. O limite máximo de faltas quer sejam justificadas ou injustificadas não poderá exceder 10% da duração total da acção de formação, excepto em acções cujo o programa operacional altere estes limites. Neste caso o Contrato de Formação poderá ser rescindido ao quando os programas operacionais o autorizem, poderá dar origem a um plano de recuperação.

## **Artigo 11º**

### **(Critérios e métodos de Avaliação)**

1. A avaliação é efectuada no final de cada UFCD de todas as componentes de formação, expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores, sendo, posteriormente convertida em menções Aprovado/Reprovado ou Demonstrado/Não Demonstrado, atendendo à lógica modular adoptada.
2. A classificação final de cada módulo/UFCD obtém-se pelo cálculo simples, arredondada às unidades, de cada um dos parâmetros identificados.
3. A conversão final obedece à seguinte nomenclatura:

Escala de Avaliação das Aprendizagens					
Qualitativa	Insuficiente	Satisfatório	Bom	Relevante	Excelente
Quantitativa	0-9	10-13	14-16	17-18	19-20

4. Sempre que o formando não consiga obter aprovação num determinado objectivo de um módulo/UFCD nos prazos previstos, deve o formador, em conjunto com aquele, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação.
5. Estes instrumentos de avaliação serão facultados e discutidos a todos os elementos da equipa pedagógica aquando das reuniões iniciais.

### **Artigo 12º**

#### **(Regime de Reclamações)**

1. As reclamações devem ser apresentadas por escrito em impresso próprio fornecido pelo Departamento de Formação Profissional;
2. O prazo para apresentação das reclamações é de 2 dias úteis.
3. Num prazo máximo de 3 dias úteis será realizada uma reunião entre o Mediador/Coordenador, o Gestor da Formação e a Direcção da AABA, para análise e apuramento de responsabilidades. Desta sairão as medidas correctivas necessárias e adequadas à situação apresentada.
4. A Direcção da AABA responderá por escrito no prazo máximo de 10 dias úteis, após a recepção da reclamação.

### **Artigo 13º**

#### **(Segurança, Higiene e Saúde)**

1. É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho que serão afixadas no local onde decorre a formação.
2. Na frequência das acções, o Formando deve utilizar correctamente os meios de protecção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelo regulamento em vigor, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.



3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam, entretanto, afixadas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pela entidade formadora.
4. Constitui infracção para efeitos disciplinares a não observância, por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas.

### **Outras disposições**

O formando deve ter conhecimento deste Regulamento aquando da celebração do Contrato de Formação.

Este Regulamento deve estar acessível nos locais da formação e aplicar-se a todas as acções de Formação Profissional promovidas pela AABA.

Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e ou normativos em vigor. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes.

Este Regulamento/Guia do Formando não invalida a leitura do Regulamento da Formação da AABA do qual é parte integrante.

Beja, 25 de janeiro de 2021

O Presidente da Direcção

---

/Francisco Calheiros Seixas Palma/