



INSTITUTO PORTUGUÊS
DO **DESPORTO**
E **JUVENTUDE**, I. P.

Departamento de Formação e Qualificação

Projeto Formação Modular Certificada

Regulamento de Formação 2013-2014

Índice

Preâmbulo	5
Documentação de referência	6
Capítulo 1	6
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	6
Artigo 1º	6
<i>Objetivo e âmbito</i>	6
Artigo 2º	7
<i>Estrutura curricular</i>	7
Artigo 3º	7
<i>Acesso</i>	7
Artigo 4º	8
<i>Destinatários</i>	8
Artigo 5º	9
<i>Inscrições</i>	9
Artigo 6º	10
<i>Seleção de formandos</i>	10
Artigo 7º	10
<i>Constituição de grupos de formação</i>	10
Artigo 9º	11
<i>Instrumentos de informação e publicidade</i>	11
Artigo 10º	11
<i>Horário</i>	11
Artigo 11º	11
<i>Dossier Técnico Pedagógico</i>	11
Capítulo 2	12

EQUIPA TÉCNICA PEDAGÓGICA	12
Artigo 12º	12
<i>Equipa técnico-pedagógica.....</i>	12
Artigo 13º	13
<i>Competências do Coordenador Nacional.....</i>	13
Artigo 14º	14
<i>Coordenador Regional.....</i>	14
Artigo 15º	15
<i>Agente Técnico de Apoio</i>	15
Artigo 16º	15
<i>Formador.....</i>	15
Capítulo 3	16
OUTROS INTERVENIENTES.....	16
Artigo 17º	16
<i>Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais</i>	16
Artigo 18º	17
<i>Departamento Jurídico e Auditoria.....</i>	17
Capítulo 4	17
FORMANDOS.....	17
Artigo 19º	17
<i>Contrato de formação</i>	17
Artigo 20º	18
<i>Assiduidade</i>	18
Artigo 21º	19
<i>Direitos do Formando</i>	19
Artigo 22º	19
<i>Deveres do Formando.....</i>	19

Artigo 23º	19
<i>Desistência</i>	19
Artigo 24º	20
<i>Subsídios e condições de atribuição</i>	20
Artigo 25º	21
Pagamento a formandos	21
Capítulo 5	21
AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	21
Artigo 26º	21
<i>Modalidade de Avaliação</i>	21
Artigo 27º	22
<i>Certificação</i>	22
Artigo 28º	22
<i>Inquérito de satisfação</i>	22
Artigo 29º	22
<i>Inquérito de impacto pós-formação</i>	22
Artigo 30º	22
<i>Relatório de Atividade</i>	22
Artigo 31º	23
<i>Disposições Finais</i>	23

74

Preâmbulo

As *Formações Modulares Certificadas (FMC'S)* têm vindo a afirmar-se como um dos instrumentos das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa e melhorar os seus níveis de empregabilidade, de inclusão social e profissional. Integradas no âmbito da formação contínua de ativos, dão aos adultos a possibilidade de adquirir mais competências, no sentido de obter mais habilitações escolares e qualificações profissionais, com vista a uma (re) inserção ou progressão no mercado de trabalho. Pretende-se com o acesso às FMC's, contribuir para elevação dos níveis de qualificação de ativos com baixas qualificações.

Neste projeto, a Juventude é um segmento da sociedade fulcral na construção de um Portugal mais desenvolvido. Pretende-se uma intervenção holística de aquisição de skills, com vista à obtenção de competências profissionais, sociais e pessoais. As áreas de formação permitirão a construção de uma carteira de competências profissionais adequada a uma inserção profissional. A tecnologia, a inovação, as skills comportamentais/profissionais são determinantes, pois a empregabilidade inclui-se num projeto de futuro jovem e simultaneamente promove a modernização e adaptabilidade. Num contexto de crise económica requer-se o "empowerment" conducente à relação entre o conhecimento adquirido e autonomia.

Especificamente e no âmbito da candidatura apresentada, o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P, adiante designado por IPDJ, em termos gerais, tem como atribuições assegurar a realização de ações formativas no âmbito do desporto e da juventude, bem como promover de uma forma extensiva, inclusiva e sistemática, o conhecimento e acesso às tecnologias de informação e comunicação (TIC). Em termos específicos e particulares o IPDJ com este projeto garantirá o alcance da sua missão e do apoio na definição de políticas públicas, designadamente através da adoção de medidas de estímulo à participação cívica em atividades educativas.

As famílias portuguesas poderão beneficiar de projetos formativos e a criação de grupos de formação heterogéneos permitirá, por si só, a promoção da igualdade de oportunidades e a partilha de experiências enriquecedoras para mais jovens e para adultos.

As formações modulares certificadas obedecem aos referenciais de competências constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação. Integram Unidades de Formação de Curta Duração.

As Formações Modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada.

Documentação de referência

- Portaria 230/2008 de 07 de Março;
- Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção 2.3. – Formações Modulares Certificadas
- Decreto Regulamentar 84-A/2007 de 10 de Dezembro, com a redação dada pelas atualizações legais;
- Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de Janeiro, com redação dada pelas atualizações legais;
- Portaria nº 283/2011 de 24 de Outubro;
- Despacho Normativo nº 12/2012 de 21 de Maio;
- Orientações Técnicas/Circulares Programa Operacional Potencial Humano;
- Orientações Técnicas da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional;
- Catálogo Nacional de Qualificações.

Capítulo 1

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1º

Objetivo e âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento para o Projeto Formações Modulares, de componente tecnológica. É aplicável a todas as ações de formação do Projeto Formações Modulares ministradas pelo IPDJ. Sendo este um projeto cofinanciado pelo POPH obedece as regras do QREN.

A leitura deste Regulamento não dispensa a consulta da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2º

Estrutura curricular

1. As formações modulares são unidades capitalizáveis (UFCD), para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, público-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação.
2. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de 25h ou 50h, de acordo com os respetivos referenciais.
3. A oferta formativa deve obedecer aos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações. Os respetivos referenciais encontram-se no sítio www.catalogo.anq.gov.pt/.

Artigo 3º

Acesso

1. A frequência de formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação associados ao nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) destinam-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (3º ciclo). As formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação associados ao nível 4 de qualificação do Q.N.Q. destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 3º ciclo do ensino básico.
2. São considerados os candidatos em situação de emprego ou desemprego.
3. Considerando as alterações do contexto socioeconómico do País, com o aumento do desemprego, o POPH determinou que podem também frequentar as UFCD's, pessoas detentoras de habilitações escolares de nível superior ao 12º ano de escolaridade (por exemplo: bacharelato, licenciatura, mestrado), desde que se encontrem em situação comprovada de desemprego.
4. Não está inibido o acesso à formação de indivíduos com habilitações superiores, ao 12º ano de escolaridade em situação de emprego, nomeadamente, bacharelato, licenciatura, mestrado integrado e doutoramento, representando uma condição de excecionalidade. Este acesso é limitado, uma vez que se pretende que não seja desvirtuado o objetivo do projeto, nomeadamente elevação da qualificação de candidatos que detenham baixas qualificações. O programa contempla uma percentagem específica para estas exceções, pelo que a autorização para a frequência destes formandos deve ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Formação e Qualificação, que autoriza e é responsável pelo controlo destas vagas.
5. No caso de Formandos com habilitação superior, empregados, deverá ser anexo ao respetivo dossier técnico pedagógico fundamentação de suporte que justifique em que medida e que a ação

- em causa vai ao encontro dos desajustamentos e carências em termos de qualificações dos formandos em causa. (Exemplo: progressão na carreira; procura de novo emprego, etc.).
6. Ressalva-se que todas as turmas que tenham formandos a ocuparem vagas de habilitação superior e que se verifique que esta não foi devidamente requisitada, será esta turma considerada não elegível e não será inserida no SIIFSE, sendo apuradas e imputadas as devidas responsabilidades inerentes a cada direção.
 7. Não é imposta qualquer restrição à frequência de UFCD de componente tecnológica, nomeadamente ao cruzamento de habilitações escolares com níveis de qualificação profissional, aos indivíduos com habilitações de nível básico e secundário, sendo desejável, no entanto, que os indivíduos que já tenham concluído o 9º ano de escolaridade frequentem percursos de nível 4.
 8. Nos casos descritos no número anterior terá de ser anexado ao respetivo dossier técnico-pedagógico, fundamentação de suporte que justifique em que medida é que a ação em causa vai ao encontro dos desajustamentos e carências em termos de qualificações dos formandos em causa.

Artigo 4º

Destinatários

1. As formações modulares destinam-se a adultos ativos, com idade igual ou superior a 18 anos, à data do início da inscrição, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.
2. Entende-se por Adultos ativos:
 - Empregados ativos: população constituída por trabalhadores por conta de outrem e trabalhadores que não exerçam uma atividade por conta de outrem, estando incluído nestes últimos os trabalhadores por conta própria (profissionais liberais independentes).
 - Desempregados ativos: conjunto da população não empregada, disponível para trabalhar e que procura ativamente trabalho. A comprovação destes requisitos far-se-á por prova de inscrição nos Centros de Emprego ou por Declaração assinada pelo próprio.
3. A título excecional, podem ser integrados em formações modulares formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou inseridos em centros educativos e mediante autorização prévia dos serviços centrais - Departamento de Formação e Qualificação.

Artigo 5º

Inscrições

1. A intenção de participação nas ações de formação é formalizada com a ficha de inscrição (em modelo a disponibilizar).
2. Para constituição de processo de formando é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada pelo formando;
 - b) Fotocópia de documento de identificação;
 - c) Fotocópia do cartão de contribuinte;
 - d) Fotocópia do certificado de habilitações;
 - e) Declaração da situação face ao emprego;
 - f) Declaração da Segurança Social que comprove a existência de descontos para a segurança social, de pelo menos um ano, aplicável apenas a formandos menores de 23 anos;
 - g) Documento comprovativo de Identificação Bancária (o documento a apresentar não pode ser o extrato de multibanco a não ser que esteja devidamente identificado com o nome do titular).
3. O elemento do IPDJ que rececionar as inscrições deverá validar os requisitos constantes nos critérios de seleção dos formandos, assinalando a sua conformidade na ficha de inscrição, no campo para o efeito e assinar o formulário.
4. Os formandos são inscritos em turmas, na plataforma informática interna SIGA, que monitoriza a gestão da atividade formativa.
5. Após validação das inscrições e constituição dos grupos de formação, os formandos serão contactados pela Direção Regional ou Loja institucional do IPDJ, para convocação de data de início da formação.
6. No primeiro dia de formação é entregue a cada formando um Manual de Acolhimento, onde constam condições da formação, conteúdo programático e calendarização.
7. Os processos originais de todos os formandos devem ser remetidos com a maior brevidade possível (preferencialmente 3 dias úteis antes do início da formação ou, se não for possível, três dias úteis após o início da formação), aos serviços centrais/Departamento de Formação e Qualificação, para que os mesmos procedam a inscrição da ação e formandos na plataforma SIGO possibilitando ainda verificar se não existem impedimentos que colidam com a frequência na ação pelos formandos.

Artigo 6º

Seleção de formandos

1. A admissão e seleção dos formandos é efetuada mediante o cumprimento prévio dos requisitos formais exigidos pelo programa, nomeadamente idade, nível de formação, perfil profissional, local de residência, análise curricular e data da inscrição. Devem, ser ainda observados os seguintes critérios de seleção: assegurar o cumprimento do princípio de igualdade de género e oportunidades, e conferir prioridade a adultos encaminhados por Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional e IEFP. A conformidade ou não destes requisitos deverá ser assinalada no campo específico para o efeito, constante da ficha de inscrição.
2. Relativamente aos candidatos de nacionalidade estrangeira, há que observar o disposto na Circular POPH nº 7/CD/2012, sobre elegibilidade dos formandos oriundos de países da União Europeia e de Países Terceiros e respetivos apoios FSE. Nestes casos:
 - a) São elegíveis à frequência de ações, os formandos oriundos de países da EU e de países terceiros ao abrigo dos princípios de igualdade de tratamento e reciprocidade, desde que naturalmente cumpridos os requisitos de acesso à formação;
 - b) Os formandos referidos não têm direito aos apoios/subsídios, excepto na situação em que tenham adquirido o direito de residência permanente ou estatuto de residentes de longa duração, e nas situações de exceção abrangidas pela Circular mencionada no ponto 2.

Artigo 7º

Constituição de grupos de formação

1. Os grupos de formação devem ser compostos por um mínimo obrigatório, fixado por lei, de 15 formandos e um máximo de 30.
2. Uma ação de formação só pode iniciar na data calendarizada quando no início da ação (primeiro dia de formação) se registre a participação efetiva de um número mínimo de 15 formandos. Como evidência dessa participação entende-se ao registo em folha de presenças e contrato de formação assinado. Sempre que não estejam reunidas estas condições deverá a ação ser de imediato adiada.
3. As Direções são obrigadas a cumprir os números mínimos definidos, uma vez que o que o seu incumprimento leva a que a totalidade da ação não seja considerada elegível, conduzindo a penalização do IPDJI através de cortes no financiamento.

Artigo 8º

Acolhimento a formandos

1. No primeiro dia de formação será efetuada a receção e acolhimento de formandos por parte da Equipa Técnica-Pedagógica.
2. A Equipa Pedagógica deverá enquadrar o projeto das Formações Modulares Certificadas, explicitando ainda a sua relevância no quadro das atribuições do IPDJ.
3. Procede-se ainda à recolha de documentação de formandos em falta, entrega de documento de acolhimento ao formando (a disponibilizar), assinatura de contratos de formação e assiduidade.

Artigo 9º

Instrumentos de informação e publicidade

1. Em todos os materiais de informação, publicidade e documentos de apoio é obrigatória a colocação dos logótipos POPH (logotipo qualificar é crescer), QREN, Estado Português e União Europeia.
2. Nos locais onde decorre a formação (salas de formação) é obrigatória a afixação de cartaz disponibilizado pelo POPH e cartaz de identificação da ação de formação (ficheiro/template a disponibilizar a cada Região, para ajustar a cada ação) bem como cartaz que identifica a ação de formação modular a decorrer e que a mesma é cofinanciada pelo FSE e pelo Estado Português (ficheiro/template a disponibilizar a cada Região, para ajustar a cada ação).

Artigo 10º

Horário

1. As formações modulares funcionam em regime laboral e pós-laboral, para assim, poderem também integrar formandos inseridos no mercado de trabalho.
2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.
3. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

Artigo 11º

Dossier Técnico Pedagógico

1. A cada grupo de formação/UFCD realizada, corresponde um dossier técnico-pedagógico. A constituição destes dossiers é da responsabilidade dos serviços centrais/Departamento de Formação e Qualificação, sendo confiado à sua guarda. Deverá por isso ser enviada toda a documentação a estes serviços para constituição do mesmo, três úteis após a data da conclusão da

- ação de formação. Sempre que sejam submetidos os Pedido de Reembolso em SIIFSE, poderá o Departamento de Formação e Qualificação solicitar no final de cada mês a documentação técnico-pedagógica necessária.
2. A manutenção, devidamente atualizada dos dossiers é da responsabilidade dos serviços centrais, em articulação com os restantes elementos das equipas pedagógicas.
 3. Cada dossier técnico-pedagógico é constituído por:
 - a) Processos individuais dos formandos com respetivos contratos assinados em apenso;
 - b) Fichas de presença, justificações de faltas, e sumários da ação;
 - c) Material pedagógico utilizado – exercícios, testes, manuais;
 - d) Fotocópia de exercícios/atividades/testes que comprovam o aproveitamento dos formandos;
 - e) Documentação relativa ao formador (Curriculum Vitae, CAP/CCP e contrato);
 - f) Questionários de avaliação da ação pelos formandos;
 - g) Fotocópia de documentos de reembolso de despesas a formandos;
 - h) Relatórios e atas.

Capítulo 2

EQUIPA TÉCNICA PEDAGÓGICA

Artigo 12º

Equipa técnico-pedagógica

1. A Equipa Pedagógica é a estrutura que garante o desenvolvimento e acompanhamento de todo o processo de formação, assim como a validação de competências dos formadores.
2. As equipas técnico-pedagógicas devem reunir com a regularidade necessária, fixando com antecedência a ordem de trabalhos de reunião.
3. As Direções Regionais fixam e convocam as reuniões da região e os Serviços Centrais/DFQ, fixam e convocam as reuniões de acompanhamento nacional do projeto que entenderem necessárias.
4. De cada reunião da Equipa Pedagógica será elaborada ata de reunião, a qual deverá ser enviada aos Serviços Centrais/Departamento de Formação e Qualificação.
5. Integram a equipa técnico-pedagógica:
 - a) Coordenador Nacional;
 - b) Coordenador Regional (Diretor Regional ou em quem este delegar);
 - c) Outros agentes técnicos de apoio à execução designados pelas Direções Regionais;
 - d) Formador.

Artigo 13º

Competências do Coordenador Nacional

A responsabilidade da Coordenação Nacional do Projeto é do Departamento de Formação e Qualificação (DFQ) do IPDJ. Compete-lhe:

- a) Analisar e validar os planos regionais de formação;
- b) Promover e acompanhar todas as tarefas relacionadas com a preparação, execução, acompanhamento e avaliação do projeto;
- c) Produzir todos os materiais necessários a execução do projeto, como medida de uniformização de procedimentos;
- d) Preparar as salas de formação, disponibilizando e providenciando a instalação do *software* e equipamentos necessários para a formação;
- e) Definir os pressupostos do processo de recrutamento e seleção de formadores;
- f) Dirigir os processos de seleção e recrutamento de formadores, de acordo com os requisitos existentes para o exercício da função (modelo guião de entrevista e validação de perfil a disponibilizar);
- g) Constituir os processos técnico-pedagógicos;
- h) Constituir turmas, e regularizar os processos na plataforma SIGA;
- i) Inserir e atualizar a informação na plataforma SIGO;
- j) Inserir e atualizar a informação da execução física (ações e formandos) na plataforma SIIFSE;
- k) Elaborar os contratos de formação por ação e adimentos necessários, a enviar digitalmente às Direções para impressão;
- l) Emitir os certificados de qualificações profissionais e enviar em suporte digital para impressão;
- m) Emitir os comprovativos de desistência de formandos;
- n) Proceder ao tratamento estatístico dos inquéritos de avaliação da satisfação da ação;
- o) Acompanhar a execução operacional do projeto;
- p) Garantir no final das ações, a conformidade de todo o Processo Técnico-Pedagógico com as normas definidas pelo POPH;
- q) Promover mecanismos de substituição rápida de formadores, quando tal se afigure necessário;
- r) Efetuar a avaliação dos formadores, em articulação com as Direções Regionais;
- s) Monitorizar os volumes de formação;
- t) Articular reuniões com os Diretores Regionais, quando tal se afigure necessário;

- u) Elaborar de relatórios de atividade;
- v) Articular com o POPH e a Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (designado por ANEP), toda a documentação legal a que o IPDJ está obrigado;
- w) Estabelecer os contactos que se afigurem necessários com as entidades financiadoras dos projetos;
- x) Proceder à elaboração de resposta aos pedidos de esclarecimentos solicitados pelas entidades financiadoras do projeto;
- y) Elaborar e formalizar Pedidos de Alteração quando se afigure imprescindível;
- z) Elaborar o relatório final de execução;
- aa) Monitorizar e acompanhar o processo pós-formativo (níveis de empregabilidade dos formandos) através do tratamento de informação estatística;
- bb) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e propor melhorias sempre que entenda necessário.

Artigo 14º

Coordenador Regional

É Coordenador Regional o Diretor Regional, que poderá delegar as suas atribuições a elementos afetos à Direção. Compete-lhe:

- a) Elaborar o plano regional de formação;
- b) Divulgar e promover as ações de formação;
- c) Angariar formandos;
- d) Dirigir os processos de seleção e recrutamento de formadores, de acordo com os requisitos existentes para o exercício da função (modelo guião de entrevista e validação de perfil a disponibilizar);
- e) Promover mecanismos de substituição rápida de formadores, quando tal se afigure necessário;
- f) Convocar e coordenar as reuniões com a equipa formativa;
- g) Articular estratégias e procedimentos logísticos e técnico-administrativos;
- h) Assegurar a adequabilidade pedagógica e preparação do local de formação (mobiliário, equipamento, etc.);
- i) Inscrever e manter atualizados os registos dos formandos na plataforma informática SIGA (inscrição de formandos, associação a turma, registo de assiduidade);
- j) Imprimir as folhas de presenças e de sumários da plataforma SIGA, para entrega aos formadores;

- k) Comunicar ao Departamento de Formação e Qualificação quaisquer irregularidades e processos de desistência;
- l) Assinar os contratos de formação e assiduidade e aditamentos aos contratos quando aplicável;
- m) Imprimir e assinar os certificados de qualificação profissional;
- n) Promover e acompanhar as tarefas relacionadas com a preparação e acompanhamento e avaliação do Projeto;
- o) Coordenar regionalmente a execução do projeto nos seus Distritos;
- p) Acompanhar todo o processo de recrutamento e seleção de formandos;
- q) Desenvolver campanhas locais de divulgação do Projeto;
- r) Disponibilizar a informação relativa a despesas e imputação de verbas;
- s) Garantir que a listagem de formandos no arranque de cada ação de formação está atualizada, para que centralmente seja acionado efetuar seguro de acidentes pessoais;
- t) Enviar a documentação dos formandos aos Serviços Centrais/DFQ para inserção na plataforma SIGO, cumprindo os prazos definidos neste Regulamento;
- u) Colaborar na Avaliação dos formadores;
- v) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e propor melhorias sempre que entenda necessário.

Artigo 15º

Agente Técnico de Apoio

Ao Agente Técnico de Apoio compete executar todas as atribuições que lhe sejam delegadas no âmbito do artigo anterior.

Artigo 16º

Formador

1. A função de formador é assegurada por técnico devidamente habilitado para o efeito, sendo requisitos essenciais:
 - a) Qualificação de nível superior;
 - b) Ser detentor de CAP/CCP;
 - c) Competências pessoais e sociais adequadas à função (capacidade de comunicação e de liderança, facilidade de cooperação e trabalho em equipa, aptidão para gerir conflitos, iniciativa, criatividade, autonomia, flexibilidade, alinhamento com os interesses da organização), aferido em entrevista.
2. Compete ao formador:
 - a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;

- b) Estruturar o plano curricular relativo às UFCD's de que é responsável;
- c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que estão habilitados;
- d) Assegurar a existência dos logotipos obrigatórios nos materiais técnico-pedagógicos que desenvolve;
- e) Participar nas reuniões da Equipa Pedagógica;
- f) Proceder à elaboração de planos de sessões de cada sessão;
- g) Monitorizar a assiduidade dos formandos;
- h) Apoiar os formandos ao longo do processo formativo;
- i) Zelar pela conservação do estado da sala de formação que lhe atribuída para a formação e dos e material pedagógico atribuído;
- j) Verificar com antecedência necessária se o material técnico pedagógico presente na sala de formação está nas condições adequadas à realização da ação de formação;
- k) Preenchimento da grelha final de avaliação dos formandos (disponibilizada) e produção dos relatórios necessários;
- l) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento em vigor.

Capítulo 3

OUTROS INTERVENIENTES

Artigo 17º

Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

Compete ao Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais:

- a) Proceder ao lançamento, gestão e monitorização dos procedimentos de aquisição bens e serviços, no âmbito do projeto (entidades, formadores, seguros de acidentes pessoais)
- b) Proceder ao pagamento do seguro de acidentes pessoais a que estão abrangidos os formandos;
- c) Processar as remunerações dos formadores até 90 dias após o término da formação;
- d) Processar o pagamento de subsídios de alimentação aos formandos, quando aplicável, até 60 dias após o término/último dia de cada ação de formação;
- e) Efetuar o pagamento de outros reembolsos a formandos, quando aplicável, até 60 dias após o término/último dia de cada ação de formação;

- f) Gerir e monitorizar a execução financeira do projeto, produzindo mapas de controlo e acompanhamento;
- g) Manter atualizados os registos contabilísticos de todas as operações relacionadas com o projeto;
- h) Definir a chave de imputação dos custos comuns ao projeto;
- i) Elaborar pedidos de reembolso bimensais, intermédio e saldo final no SIIFSE e respetiva submissão;
- j) Constituir os dossiers financeiros do projeto;
- k) Conferir resposta a todas as solicitações de natureza financeira do POPH e FSE, respeitando os prazos definidos;
- l) Estar presente nas auditorias promovidas pelo programa e Fundo Social Europeu;
- m) Colaborar na elaboração dos relatórios anuais.

Artigo 18º

Departamento Jurídico e Auditoria

Compete ao Departamento Jurídico e Auditoria:

- a) Elaborar as minutas de contratos de prestação de serviço;
- b) Elaborar as minutas de contrato de formação e assiduidade com os formandos;
- c) Conferir pareceres no âmbito da legislação de suporte ao projeto.
- d) Prestar assessoria nos procedimentos inerentes ao bom funcionamento do projeto.

Capítulo 4

FORMANDOS

Artigo 19º

Contrato de formação

1. Em todas as ações de formação é celebrado um contrato de formação e assiduidade (minuta a disponibilizar por ação), com as condições de frequência na formação modular.
2. O mesmo é preenchido em duas vias, assinadas pelo formando e pelo Director Regional. Uma das cópias destina-se a integrar o Processo Técnico Pedagógico e outra via para entrega ao formando.
3. Sempre que existirem alterações ao clausulado do contrato celebrado, como seja alteração do término da ação, terá obrigatoriamente de ser formalizado aditamento ao contrato de formação (modelo a disponibilizar pelo DFQ para o efeito).

Artigo 20º

Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada UFCD.
2. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando.
3. Face a faltas dadas do formando, o mesmo deverá apresentar junto dos serviços, comprovativo da mesma, no prazo de três dias úteis a partir da sua ausência.
4. As Formações Modulares integram relativamente poucas horas de formação, pelo que os formandos devem apenas integrá-las quando possam garantir os requisitos em termos de assiduidade. Uma vez que na modalidade das FMC's existe uma data de finalização comum a todos os formandos, não existe a possibilidade de se compensarem as horas em falta, no final. A justificação de faltas deve pois revestir-se de carácter excecional, sendo analisadas caso a caso pela Equipa Pedagógica, no que respeita aos motivos que conduziram às faltas, e tendo em conta a prestação do formando em sala. Esta análise deverá constar de relatório ou ata de reunião.
5. A apresentação sistemática de pedidos de justificação de faltas, ainda que comprovados por documentos, pode levar a equipa a indeferir os mesmos por considerar que as FMC's são na sua essência, modalidades de formação presenciais.
6. Consideram-se faltas justificadas:
 - a) Doença ou acidente de trabalho devidamente comprovados;
 - b) Falecimento do cônjuge, parente ou afim nas condições que a lei estabelece;
 - c) Estatuto Trabalhador-Estudante desde que comprovado e inadiável;
 - d) Casamento nas condições que a lei estabelece;
 - e) Maternidade/Paternidade nas condições que a lei estabelece;
 - f) Assistência ao agregado familiar nas condições que a lei estabelece;
 - g) Cumprimento de obrigações legais nas condições que a lei estabelece;
 - h) Dever cívico imposto por lei, desde que não permita adiamento ou substituição;
 - i) Funções em estruturas de representação coletiva;
 - j) Faltas por impedimento maior, sendo estas de decisão da competência da Equipa Pedagógica.
7. Consideram-se faltas injustificadas todas as não contempladas no número anterior.
8. Quando por falta de assiduidade, o formando deixe de reunir condições para o respetivo percurso formativo, deve a equipa comunicar, com a maior brevidade possível, aos serviços centrais, para ser acionado o respetivo processo de desistência na plataforma SIGO.

9. Para os devidos efeitos, as faltas dadas, dão lugar a perda de subsídios, nomeadamente subsídio de alimentação.

Artigo 21º

Direitos do Formando

Constituem direitos do Formando:

- a) Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- b) Aceder às instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação;
- c) Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação na formação;
- d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade, nos termos constantes da respetiva apólice;
- e) Beneficiar dos apoios financeiros a que tem direito, designadamente: subsídios de alimentação e reembolso de transporte (quando aplicável);
- f) Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, um Certificado de Qualificações.

Artigo 22º

Deveres do Formando

Constituem deveres do Formando:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
- c) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
- d) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- e) Justificar faltas.

Artigo 23º

Desistência

1. É considerado desistente o formando que abandonou a frequência de determinada ação antes de a mesma estar concluída.
2. Todos os processos de formandos desistentes, devem ser comunicados com a maior brevidade possível, aos Serviços Centrais, para regularização em plataforma SIGO, que gera documento comprovativo, devendo ser indicado o motivo da desistência.

3. Na plataforma interna SIGA deverá ser atualizada a informação de desistência do formando bem como inseridas as marcações de faltas.
4. O documento comprovativo de desistência deverá ser assinado pelo formando e ser anexo ao respetivo Processo Técnico Pedagógico.

Artigo 24º

Subsídios e condições de atribuição

1. Os formandos, ao abrigo dos regulamentos do Programa Operacional Potencial Humano, adiante designado por POPH, poderão ter direito aos seguintes subsídios considerados elegíveis, de acordo com o Despacho Normativo no 4-A/2008, de 24 de Janeiro 2008 com a redação que foi dada pelas atualizações legais:
 - a) Subsídio de Alimentação, no valor de 4.27€, por cada dia útil de formação efetivamente assistida.
 - b) Reembolso de despesas de Transporte - serão elegíveis as despesas de transporte realizadas em transportes coletivos por motivo de frequência das ações de formação.
2. Aos títulos de transporte mensais é aplicado o reembolso proporcional face aos dias formação assistidos.
3. Os formandos empregados recebem subsídio de alimentação, desde que a formação decorra fora do seu período de trabalho (esta condição é comprovada através de documento emitido pela entidade patronal ou por outro documento que comprove que o horário de trabalho do formando).
4. Os formandos recebem subsídio de transporte, mediante apresentação de despesa em transporte coletivo. Os comprovativos aceites são originais com informação relativa ao fornecedor do serviço. Sempre que o documento não apresente o custo unitário por bilhete ou o número de bilhetes, tal deve ser indicado no canto superior do documento. Os documentos para receção de subsídio de transporte devem ser apensos ao modelo de reembolso de despesas disponibilizado (no qual deverão colocar o nome completo e assinatura) e entregues na última sessão de formação. (caso não seja possível devem ser entregues, no máximo, até 3 dias úteis após final da ação).
5. O subsídio de alimentação será processado de uma forma automática pelos serviços financeiros do IPDJ, sendo as despesas de transporte reembolsadas contra a entrega de comprovativos legalmente validos.
6. Não é devido o pagamento de subsídio de refeição e transporte quando o formando tenha desistido de frequentar a ação, ou quando não a termine com aproveitamento, ou por falta de assiduidade.

Artigo 25º

Pagamento a formandos

1. O pagamento aos formandos será efetuado até 60 dias após o último dia de formação.
2. Sempre que um formando frequente em simultâneo (mesmos dias) mais que uma ação de formação, só haverá lugar ao pagamento de um único subsídio de alimentação diário, nos termos da lei.
3. Nos termos da legislação aplicável, o pagamento a formandos deve ser efetuado por transferência bancária.

Capítulo 5

AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 26º

Modalidade de Avaliação

1. O processo de avaliação das formações modulares incide nas aprendizagens efetuadas e competências adquiridas. Compreende:
 - a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista a definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
 - b) A avaliação sumativa, que serve de base a decisão de certificação do adulto.
2. Os critérios de avaliação formativa incluem a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação dos conhecimentos, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a pontualidade e a assiduidade.
3. A avaliação sumativa revela se os formandos atingiram ou não os objetivos da formação, sendo os resultados finais traduzidos em "Com aproveitamento" ou "Sem aproveitamento" e consta de Grelha de Avaliação (modelo a disponibilizar).
4. É da responsabilidade do Formador o preenchimento integral da Grelha de Avaliação e sua entrega até ao prazo máximo de 3 dias úteis após a conclusão da ação. A mesma grelha é obrigatoriamente assinada pelo Formador.
5. As Direções remetem, com a maior brevidade possível, aos Serviços Centrais/DFQ, as Grelhas de Avaliação, para que estes acionem os processos de certificação correspondentes.

Artigo 27º

Certificação

1. Sempre que um formando conclua com aproveitamento uma formação modular é-lhe emitido um certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, utilizando a plataforma do SIGO.
2. Após conclusão da ação, as Direções Regionais enviam ao DFQ as Grelhas de Avaliação, para que este serviço regularize na plataforma SIGO a situação final de cada formando, emitindo os respetivos certificados de qualificação profissional, no prazo máximo de 30 dias a contar da última sessão de formação.
3. Os certificados são remetidos digitalmente às Direções, para impressão e assinatura do responsável.
4. É disponibilizado modelo comprovativo de entrega de certificados, para preenchimento, através do qual se atesta que o formando efetuou o levantamento do seu certificado. Este modelo deve ser obrigatoriamente enviado para os Serviços Centrais – Departamento de Formação e Qualificação.

Artigo 28º

Inquérito de satisfação

1. No final de cada ação é aplicado aos formandos um questionário (em modelo a disponibilizar), que tem como objetivo a análise do grau de satisfação dos formandos com o processo formativo. O questionário é anónimo.
2. O tratamento estatístico destes inquéritos é da responsabilidade do Departamento de Formação e Qualificação, pelo que após o término das ações, as Direções Regionais devem remeter, com a maior brevidade possível, os inquéritos a esse Departamento.

Artigo 29º

Inquérito de impacto pós-formação

Após 6 meses da conclusão de ação, deverá ser enviado pelas Direções regionais, aos seus formandos, via *e-mail*, inquérito para aferição do impacto da formação. O tratamento estatístico desta informação é, igualmente, efetuado pelo Departamento de Formação e Qualificação.

Artigo 30º

Relatório de Atividade

1. Por cada região será elaborado Relatório do desenvolvimento e execução do projeto. Este relatório é elaborado por elementos designados pelo Departamento de Formação e Qualificação. Toda a

equipa técnico-pedagógica e Agentes Técnicos de Suporte devem colaborar no envio de dados solicitados e necessários para a elaboração destes Relatórios.

Artigo 31º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo Departamento de Formação e Qualificação, por elementos por este designado.

Lisboa, 28 de Fevereiro de 2013

Anexos: Modelos de suporte à organização e funcionamento das Formações Modulares Certificadas