



APAS

ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES AGRÍCOLAS DA SOBRENA

Regulamento Interno da Formação Profissional

2019/2020

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1 - Política e Estratégia da Entidade

A APAS – Associação dos Produtores Agrícolas da Sobrena, tem desenvolvido a sua atividade formativa no sentido de dar resposta às necessidades de formação dos seus Associados e Público em Geral, em termos de qualificação inicial, aperfeiçoamento e atualização, numa perspetiva de formação ao longo da vida e de reforço da empregabilidade. Os objetivos estratégicos desta formação passam pela renovação e elevação das competências dos Ativos Empregados e Desempregados.

2 - Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

Após a aprovação das ações e do financiamento e/ou homologação das mesmas são publicitadas nos meios de comunicação social e através de cartazes, boletins informativos, newsletters e por contacto direto (telefone e e-mail).

À medida que os interessados vão tomando conhecimento dirigem-se às instalações da Associação e efetuam o preenchimento de uma ficha de inscrição cujo modelo se encontra previamente definido na documentação que constitui o Dossier Técnico Pedagógico (DTP). Para além do preenchimento da ficha de inscrição é necessário a apresentação da seguinte documentação:

Fotocópia do último recibo de vencimento; fotocópia do BI; fotocópia do NIF; certificado de habilitações e número de identificação bancária.

Quando o número de inscrições é superior ao número de vagas, a Associação terá que fazer uma seleção de acordo com o método antecipadamente divulgado que passamos a explicitar:

1. Adequação das competências de base/capacidades aos pré-requisitos da (s) UFCD;
2. Impacto esperado da formação na situação profissional do formando;
3. Interesse e empenho demonstrados;
4. Associados da APAS;
5. Ordem de Inscrição.

3 – Condições de Frequência (Obrigações, Interdições, Requisitos, Assiduidade)

São obrigações dos formandos, para além das demais definidas no contrato de formação, as seguintes:

1. Assistir à ação de formação com assiduidade e pontualidade;
2. Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;

3. Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não transmitindo para o exterior informações que tomem conhecimento por ocasião da ação de formação;
4. Não faltar mais do que 10% do número total de horas da ação de formação ou da UFCD; No entanto, 5% destas faltas devem, obrigatoriamente, ser justificadas.
5. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade;
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas pela entidade para ministrar a ação de formação;
7. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os prejuízos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
8. Informar o Coordenador se permite ou não a divulgação dos seus dados pessoais;
9. Sujeitar-se a provas de avaliação sempre que o tipo da ação assim o exija.

4 - Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções

Os formandos selecionados para a frequência das ações de formação não ficam sujeitos a nenhum tipo de pagamento à entidade se a mesma for financiada por fundos públicos (FSE). Apenas tem de suportar o valor do imposto de selo do contrato de formação.

No entanto, o formando poderá ser obrigado a restituir todos os montantes recebidos e a reembolsar a entidade de todas as despesas consigo efetuadas no âmbito da frequência da ação de formação nos casos de:

1. Desistência da ação sem motivo justificado;
2. Rescisão do contrato de formação, pela entidade, com base no incumprimento pelo formando das regras previamente estabelecidas.

5 - Condições de Funcionamento da Formação (Definição e Alteração de Horários, Locais, Cronogramas)

Os horários de funcionamento das ações de formação são antecipadamente estabelecidos aquando da conceção das mesmas, tendo sempre em linha de conta o tipo de ação e público a que se destinam.

Na escolha do local a entidade tem sempre em linha de conta o tipo de ação e o local de origem dos formandos. Para além do exposto existe sempre a preocupação de selecionar locais que reúnam as condições exigidas para a prática da formação quer teórica, quer prática.

Os cronogramas são elaborados tendo em vista as disponibilidades de formandos e formadores e a oportunidade para a realização de aulas práticas, quando se verificarem, em períodos o mais possível representativos da realidade.

6 - Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

A entidade pode ser obrigada a interromper uma ação de formação, por razões alheias à sua vontade, nomeadamente:

- a) Desistência de elevado número de formandos;
- b) Impedimento do formador.

Neste último caso a ação será retomada logo que o impedimento cesse e/ou o formador seja substituído por outro com formação compatível.

A entidade poderá, sempre que o entender, repetir cursos que em caso algum se destinam a formandos que não tenham cumprido as normas estabelecidas neste regulamento em ações anteriores.

7 - Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações (assegurando a sua forma escrita ou registo e uma resolução fundamentada e independente)

Em todas as ações de formação realizadas por esta entidade os formandos têm conhecimento antecipado de todas as obrigações e direitos. Este conhecimento ficará devidamente confirmado pela assinatura do Contrato de Formação e pela leitura e assinatura do presente Regulamento, documento anexo ao Contrato de Formação.

Os conflitos, que possam vir a surgir e em que o contrato de formação e o presente regulamento sejam omissos, serão resolvidos através de reclamação apresentada nos serviços administrativos, no Dossier respetivo e posteriormente analisada pela Direção num prazo máximo de 30 dias. A reclamação será alvo de tratamento e as decisões que daqui advirem terão sempre como base toda a legislação que regulamenta a formação profissional.

9 - Responsabilidades/Deveres dos Formadores, Coordenadores e outros agentes

Os formadores podem ser internos ou externos, estão obrigados a respeitar as seguintes regras:

1. O formador compromete-se a lecionar a matéria de acordo com os conteúdos programáticos aprovados e as orientações da entidade formadora;
2. O formador compromete-se a entregar ao Coordenador da ação os planos elaborados para cada sessão de formação;
3. O formador exercerá as suas funções com zelo, dedicação e boa colaboração com a entidade e os formandos, de forma a serem atingidos os objetivos da ação de formação e cumprirá todos os deveres estabelecidos no contrato de prestação de serviços;
4. O formador dará quitação por meio de recibo ou documento equivalente de todos os montantes que lhe sejam pagos pela entidade.

Aos Coordenadores compete zelar para que seja dado cumprimento a todas as regras aplicadas aos formandos e formadores, assim como disponibilizar todos os meios físicos e materiais, tanto a uns como a outros, de modo que sejam cumpridos todos os objetivos da ação de formação.

TOMEI CONHECIMENTO

4



ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES AGRÍCOLAS DA SOBRENA

APAS

Estrada Municipal 612 km 4, Sobrena 2550-458 Peral CDV | Tel: 262 699 040 | E-mail: apas@apas.com.pt