

COOPETAPE – COOPERATIVA DE ENSINO, CRL

REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

Aprovado pelo Conselho Pedagógico da Formação
Contínua em:

22 de Dezembro de 2008

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

(Objecto)

O presente regulamento regula o funcionamento das acções de formação contínua promovidas pela COOPETAPE, Cooperativa de Ensino, CRL.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

1. As disposições deste regulamento são aplicáveis:

A todos os agentes (directores, coordenadores, mediadores, formandos, formadores e outros) que estejam envolvidos em acções de formação, em geral e as que forem desenvolvidas ao abrigo da legislação comunitária e legislação nacional aplicável à formação co-financiada pelo FSE, das quais a COOPETAPE, Cooperativa de Ensino, CRL, seja entidade formadora e/ou promotora.

Artigo 3.º

(Objectivos)

1. A COOPETAPE pretende, através do desenvolvimento de acções de formação contínua, alcançar os seguintes objectivos:

a. Dar resposta às necessidades de formação actuais e futuras que forem identificadas em estudos por si elaborados e às que forem evidenciadas por outras entidades e organizações locais ou nacionais;

b. Actualizar e aprofundar os conhecimentos profissionais e relacionais nas vertentes teórica e prática;

c. Reciclar as competências ao nível profissional;

d. Concorrer para colmatar as necessidades de formação detectadas em resultado de balanços de competências ou exercícios de auto e hétero avaliações.

Artigo 4.º

(Princípios)

1. As acções de formação contínua promovidas pela COOPETAPE, assentam nos seguintes princípios:

a. Aumentar os níveis de formação e qualificação da população da sub-região Minho-Lima;

- b. Dotar o tecido empregador da sub-região Minho-Lima de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) desejados;
- c. Aumentar e diversificar o leque de ofertas formativas à população residente na sub-região.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA FORMATIVA

- 1. Adstritos à Direcção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua funcionam:
 - a) O Conselho Pedagógico da Formação Contínua;
 - b) Os Mediadores dos cursos;
 - c) O Conselho Consultivo da Formação Contínua.

Artigo 5.º

(Atribuições e competências)

1 - À Direcção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua, compete:

- a) Promover e organizar todas as actividades de formação relacionadas com a formação contínua incluindo a formação de formadores;
- b) Conceber e planear as actividades formativas, bem como promover a avaliação e a realização de estudos de análise de necessidades de formação;

2 - À Direcção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua, composta pelo Director, Coordenador e Mediadores dos cursos, compete:

- a) Elaborar e assegurar o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Propor a criação e/ou extinção de cursos de formação da responsabilidade da DTPFC;
- c) Propor a inclusão de actividades no Plano de Actividades Anual da ETAP;
- d) Definir o calendário das acções a desenvolver;
- e) Realizar práticas de inovação pedagógica;
- f) Promover o cumprimento dos referenciais de formação;
- g) Planificar as actividades curriculares;
- h) Organizar e promover actividades de formação;
- i) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
- j) Assegurar e controlar a avaliação dos formandos;
- k) Propor à Direcção da Coopetape a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- l) Garantir a qualidade do processo formativo;
- m) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- n) Garantir a realização de estágios;
- o) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos formandos;
- p) Elaborar relatórios de actividades;
- q) Prestar informações sobre a actividade da DTPFC;
- r) Exercer acção disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação

específica;

- s) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- t) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
- u) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores.

3 - A Direcção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua reúne de forma ordinária, em princípio, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário.

4 - Ao Director da Formação Contínua, compete:

- a) Presidir à Direcção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
- b) Propor a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e não docente;
- c) Garantir, em estreita relação com a Direcção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos formandos;
- d) Dar execução às orientações da entidade proprietária;
- e) Representar a DTPFC junto dos organismos de tutela;
- f) Organizar e implementar as acções previstas nos Planos de Actividades/Planos de Formação;
- g) Garantir a organização do dossier Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
- h) Cumprir e assegurar o cumprimento dos Regulamentos;
- i) Definir o calendário das diversas actividades previstas nos planos;
- j) Incentivar a realização de práticas de inovação;
- k) Planificar e programar as actividades curriculares e extracurriculares;
- l) Assegurar a existência das instalações e equipamentos necessários;
- m) Assegurar e controlar a avaliação, certificação e validação dos alunos/utentes;
- n) Garantir a qualidade do processo formativo/certificativo;
- o) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- p) Garantir a realização de estágios e outras actividades em contexto de trabalho;
- q) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos utentes;
- r) Elaborar planos de actividades e relatórios das actividades;
- s) Prestar informações sobre a actividade da DTPFC;

5 – Ao Coordenador Pedagógico da Formação Contínua compete:

- a) Substituir o Director da formação contínua nas suas ausências;
- b) Integrar a comissão técnico-pedagógica;
- c) Acompanhar a execução física dos diversos cursos;
- d) Dar orientações da entidade proprietária;
- e) Cooperar na organização dos cursos;
- f) Cooperar na concepção do plano de formação;
- g) Cooperar na avaliação da formação e dos intervenientes do processo formativo;
- h) Acompanhar a organização dos dossiers técnico-pedagógicos;
- i) Cumprir e assegurar o cumprimento do Regulamento da Formação Contínua;
- j) Cooperar na definição dos cronogramas de formação;
- k) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica;
- l) Promover o cumprimento dos planos e programas de formação;
- m) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
- n) Monitorar a avaliação dos formandos;
- o) Propor a aquisição de bens essenciais;
- p) Garantir a qualidade do processo formativo;
- q) Propor o desenvolvimento de iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- r) Garantir a realização de práticas em contexto real de trabalho;
- s) Contribuir para a integração e realização pessoal e profissional dos formandos;
- t) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios de actividade;

- u) Prestar informações sobre a formação contínua;
- v) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade e Ambiente;
- w) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

6- O Director da Formação Contínua, nas suas faltas e impedimentos, é substituído pelo Coordenador Pedagógico da FC.

7- Aos Mediadores dos cursos compete:

- a) Estabelecer ligação entre os conteúdos/critérios de evidência dos programas das diversas unidades de competência;
- b) Fazer propostas de acções de desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- c) Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- d) Dar parecer sobre as propostas de visitas de estudo;
- e) Propor os formandos que devem participar em programas transnacionais;
- f) Dar parecer sobre os PCP's - Projectos de Conteúdo Profissional;
- g) Dar parecer sobre a pertinência de alteração dos conteúdos curriculares das diversas componentes;
- h) Apresentar propostas sobre a aquisição de equipamentos e de matérias-primas para utilização nas aulas;
- i) Zelar e responder pela manutenção do equipamento utilizado na formação;
- j) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico do respectivo curso;
- k) Promover o inter-relacionamento com as Empresas e/ou Instituições da região;
- l) Promover a colocação dos formandos em Estágio;
- m) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- n) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

8 – As Equipas Pedagógicas, constituídas pelos mediadores e formadores da Formação de Base e da Formação Tecnológica, reúnem para organização e planificação das actividades lectivas, por convocação do Mediador de cada curso, com a periodicidade quinzenal.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE ACESSO

Artigo 6.º

(Regime de acesso)

1. São destinatários das acções de formação contínua, todos os formandos, jovens ou adultos que se candidatem e sejam admitidos para frequentarem os cursos ou acções de formação promovidos pela COOPETAPE, nos termos da legislação aplicável;
2. Os formandos que pretendam frequentar cursos com progressão escolar e/ou qualificação profissional deverão fazer prova de que respeitam os requisitos definidos nas condições de acesso à formação.
3. Sempre que o número de candidatos ultrapasse o número de vagas a selecção dos formandos será feita através da realização de uma entrevista e de outras actividades de aferição de conhecimentos e atitudes;
4. Os candidatos que forem admitidos como formandos de alguma acção, preencherão o boletim de inscrição e/ou matrícula adequado.

CAPÍTULO VIII
DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

Artigo 7.º
(Direitos gerais)

1. Durante o período efectivo de duração da acção de formação, cada formando tem direito a:
 - a. Ser tratado de forma educada pelos funcionários, mediadores e formadores, bem como pelos restantes colegas;
 - b. Participar nas sessões de formação e demais actividades, de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - c. Receber a documentação relativa à acção, nomeadamente textos de apoio e respectivos manuais;
 - d. Receber, sempre que a tal tenha direito, os apoios mensais previstos na legislação aplicável devendo ter-se em devida conta o orçamento aprovado para a candidatura em que se insere o respectivo curso;
 - e. Beneficiar, sempre que a tal tenha direito, de um seguro de acidentes pessoais, que o proteja nas actividades realizadas no âmbito da acção de formação;
 - f. Receber, no final da acção, o certificado comprovativo da respectiva frequência com a indicação do plano curricular desenvolvido e do aproveitamento obtido, nos termos da legislação aplicável;

Artigo 8.º
(Contrato de formação)

1. O contrato de formação é o contrato celebrado entre a entidade promotora/formadora e o formando, em que se obriga a executar as tarefas inerentes à formação, nos termos dos regulamentos e demais legislação aplicável;
2. O contrato de formação está sujeito a forma escrita, segundo modelo próprio, sendo feito em duplicado e assinado pelos representantes da entidade promotora e pelo formando;
3. O contrato de formação só produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Artigo 9.º
(Férias e feriados)

1. Os formandos que frequentem cursos co-financiados pelo FSE poderão ter direito, nos termos do respectivo Regulamento, ao período de férias e feriados previstos no cronograma do respectivo curso, de acordo com a legislação aplicável;

Artigo 10.º
(Faltas)

1. Entende-se por falta, para efeitos do presente regulamento, a ausência à sessão de formação, o atraso no início e a antecipação da saída da sessão de formação;
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;

3. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total do curso. Até esse limite ser atingido todas as faltas injustificadas, às aulas e demais actividades de formação previstas, implicam a redução da bolsa de formação, proporcionalmente, ao tempo em falta;
4. O formando só terá direito a receber os subsídios previstos na legislação aplicável correspondentes aos períodos de faltas quando estas forem devidamente justificadas e não ultrapassarem o limite de 5% da carga horária total do curso.
5. A entidade formadora reserva-se o direito de considerar o formando excluído por faltas sempre que as mesmas ultrapassem os limites acima referidos e/ou contendam com o sucesso da formação.
6. O formando só tem direito ao subsídio de alimentação quando tenha permanecido na Escola durante, pelo menos, três tempos lectivo;
7. A COOPETAPE poderá rescindir unilateralmente o contrato de formação com o formando, no caso de este ultrapassar 10% do número de faltas justificadas ou injustificadas, nos termos da legislação aplicável ou se o respectivo comportamento for prejudicial ao normal funcionamento do curso.
8. Haverá lugar à marcação de faltas a qualquer actividade formativa, designadamente sessões de formação, visitas de estudo ou outras actividades de formação em contexto real de trabalho, sempre que se registre ausência física do formando no espaço que lhe foi indicado;
9. Serão consideradas faltas justificadas, mediante apresentação de prova adequada, as seguintes faltas:
 - a. Motivadas por doença comprovada ou acidente;
 - b. Motivadas por falecimento de parentes próximos;
 - c. Motivadas por casamento;
 - d. Motivadas por qualquer dever imposto por lei que não admita substituição, resignadamente inspecção militar, tribunal e polícia;
 - e. Outro tipo de faltas desde que o Mediado do curso as considere pertinentes.
10. Serão consideradas injustificadas as faltas que não constem no número anterior;
11. As faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas nos 5 dias imediatamente posteriores ao período de ausência, bem como a apresentação da respectiva justificação;
12. As presenças dos formandos serão registadas pelos formadores em suporte papel e/ou digital;
13. As faltas, para efeitos de processamento de subsídios são contadas por períodos de sessenta minutos;
14. As faltas por indisciplina devem ser assinaladas escrevendo-se o número do formando a vermelho quando registadas em suporte papel ou por outro processo quando se utilize o suporte digital.

Artigo 11.º

(Seguro)

1. O formando poderá ter direito nos termos dos Regulamentos a um seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos e eventualidades sofridas durante e por causa das actividades de formação.

Artigo 12.º

(Certificado)

1. A conclusão com êxito do curso ou das Unidades de Formação de Curta Duração confere ao formando o direito a um certificado, sendo a sua emissão da responsabilidade da entidade formadora/promotora, nos termos da legislação aplicável;

Artigo 13.º

(Deveres gerais)

1. Constituem deveres gerais do formando:

- a. Ser assíduo, pontual e realizar as tarefas com zelo e diligência;
- b. Estar atento e participar activamente nas sessões de formação, teóricas, práticas e nos trabalhos integrados nos programas de estágio;
- c. Prestar as provas de aferição de conhecimentos/competências a que venha a ser submetido;
- d. Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade promotora do curso;
- e. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações onde decorrem as actividades de formação;
- f. Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que, danificar no decurso da respectiva formação, sempre que resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- g. Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de quinze dias a contar da data de ocorrência;
- h. Informar, quando beneficiar de subsídio de desemprego, para efeito de eventuais acertos nas respectivas prestações sociais, as entidades competentes sobre a atribuição da bolsa de formação;
- i. Devolver o valor dos subsídios atribuídos, caso venha a desistir da acção de formação, sem qualquer razão plausível;
- j. Cumprir os demais regulamentos e legislação em vigor aplicável à formação;
- k. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.

Artigo 14.º

(Deveres especiais)

1. Não é permitido ao formando:
 - a. Introduzir ou consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas, dentro do espaço da formação;
 - b. Apresentar-se nos espaços de formação em estado de embriagues ou sobre o efeito de drogas e estupefacientes;
 - c. Praticar jogos de azar onde decorre a formação;
 - d. Receber ou efectuar chamadas telefónicas dentro do espaço de formação;
 - e. Praticar quaisquer actos imorais, desonestos ou de indisciplina no espaço de formação.

Artigo 15º

(Segurança e Higiene)

1. É dever fundamental do formando cumprir, em absoluto, as prescrições sobre Higiene, Saúde e Segurança no trabalho.

Artigo 16º

(Poder disciplinar)

1. A disciplina nas acções de formação contínua, deverá ser mantida por meios pedagógicos e persuasivos e só nos casos de ineficácia desses meios se recorrerá a outro tipo de punições;
2. A pena a aplicar deve ter em vista o carácter pedagógico da mesma;
3. A acção disciplinar não transcende o espaço físico da escola, salvo se fora dela se realizarem actividades formativas;
4. O poder disciplinar pertence à entidade promotora responsável pela formação;
5. As infracções disciplinares deverão ser comunicadas por escrito ao Director da DTPFC.

Artigo 17º

(Infracção disciplinar)

1. Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo formando, com violação de alguns dos seus deveres gerais ou especiais, decorrentes da situação e prevista neste regulamento;
2. O formando é disciplinarmente responsável, perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções praticadas.

Artigo 18º

(Sanção disciplinar)

1. As sanções aplicadas aos formandos pelas infracções disciplinares praticadas, ao abrigo do presente Regulamento, são as seguintes:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Suspensão até 10 dias;
 - d) Rescisão do contrato de formação pela entidade promotora.
2. As sanções disciplinares são sempre registadas, à excepção da sanção prevista na alínea a) do n.º anterior;
3. A reincidência na infracção a que corresponda determinada sanção, dará lugar à aplicação das sanções imediatas.

Artigo 19º

(Caracterização das sanções)

1. As sanções de repreensão consistem em mero reparo pela irregularidade praticada, podendo ser feitas oralmente ou sob a forma escrita;

2. A sanção de rescisão de contrato de formação consiste na cessação do vínculo contratual com a entidade responsável pela formação através de carta registada com aviso de recepção.

Artigo 20º

(Efeitos das sanções)

1. As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente regulamento.

Artigo 21º

(Unidade e acumulação de infracções)

1. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não aplicar-se mais do que uma sanção pela mesma infracção;
2. Para todas as infracções praticadas por um formando será organizado um só processo;
3. Tendo-se instaurado diversos processos, serão apensados ao da infracção mais grave ou, no caso da gravidade será aquela que tiver sido primeiro instaurado;
4. Havendo acumulação de infracções, aplica-se a sanção correspondente à infracção mais grave, funcionando as outras infracções como circunstâncias agravantes.

Artigo 22º

(Factos a que são aplicáveis às sanções disciplinares)

1. As sanções de repreensão verbal serão aplicadas por:
 - a. Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis hierárquicos superiores;
 - b. Falta de respeito para com todo e qualquer pessoal;
 - c. Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
 - d. Falta culposa na observância das normas de higiene e segurança no local de formação;
 - e. Falta de urbanidade no trato para com os superiores hierárquicos e colegas;
 - f. Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios a seu cargo;
 - g. Recepção e efectivação de chamadas telefónicas dentro do espaço de formação;
 - h. Prática de jogos de azar.
2. A sanção referida de repreensão escrita, será aplicável aos formandos que:
 - a. Dêem um número de faltas que ultrapassem o legalmente fixado;
 - b. Desobedeçam ilegítima e escandalosamente às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
 - c. Praticarem ou incitem à prática de actos de grande insubordinação ou indisciplina;
 - d. Praticarem violências físicas, injúrias ou outras formas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
 - e. Exerçam influência perniciosa no ambiente dos locais de formação por prática de actos contrários à lei, ordem pública ou bons costumes;
 - f. Provoquem, com repetição, conflitos graves com outros formandos;
 - g. Prestem declarações falsas;
 - h. Praticarem actos lesivos de interesse sério da entidade promotora.

3. As sanções de suspensão serão aplicadas por:

- a) Incumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
- b) Comparência nos locais de formação em estado de embriagues e/ou de drogas ou estupefacientes;
- c) Reincidência na falta de urbanidade e no trato para com os superiores hierárquicos e colegas;
- d) Prática, com prejuízo e intenção, de actos lesivos de interesses patrimoniais alheios;

4. A sanção de rescisão do contrato de formação pela entidade promotora, será aplicável às infracções que demonstram inviabilizar a manutenção do formando na frequência da acção de formação;

Artigo 23º

(Circunstâncias atenuantes)

- 1. São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar:
 - a. A confissão espontânea da infracção;
 - b. O bom e exemplar comportamento anterior;
 - c. O acatamento bem intencionado da ordem do superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.

Artigo 24º

(Circunstâncias agravantes)

- 1. São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:
 - a. A premeditação;
 - b. A reincidência;
 - c. A acumulação de infracções;
 - d. A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais;
 - e. A produção efectiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

Artigo 25º

(Suspensão das sanções)

- 1. As sanções disciplinares, à excepção de repreensão verbal, podem ser suspensas, desde que o conhecimento de factos supervenientes aponte nesse sentido.

Artigo 26º

(Processo disciplinar)

- 1. As sanções de repreensão verbal e repreensão escrita, serão aplicadas sem dependência do processo disciplinar, mas com audiência do formando;
- 2. Constitui nulidade em processo disciplinar, a falta de audição do formando em relação aos factos que lhe são imputados;
- 3. É assegurada ao formando a possibilidade de defesa, sendo-lhe permitido a apresentação de memoriais, a indicação de testemunhas até ao limite de 3 por cada infracção e requerimento de quaisquer outras diligências de prova sendo-lhe fixado um prazo de 10 dias a contar desde a data da ocorrência, para todas estas diligências;
- 4. Assiste ao formando o direito incondicional de reclamar para a entidade imediatamente superior daquela que aplicou a sanção, fundamentando sempre a sua reclamação;

5. Nos casos omissos deste regulamento quanto à organização do processo disciplinar, sua tramitação e de garantias, serão adoptados os princípios gerais em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 26º

(Abandono da formação)

1. Considera-se abandono da formação a não comparência do formando nos locais de formação.
2. Quando o formando deixa de comparecer ao local de formação durante 15 dias consecutivos pode a Entidade Formadora considerar efectivo o abandono da formação, rescindindo unilateralmente o contrato de formação.
3. A comunicação resultante da rescisão de contrato por abandono da formação deverá ser efectuada através do envio de carta registada com aviso de recepção.

CAPÍTULO IX

DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES

Artigo 28º

(Definição)

1. Os formadores são indivíduos que possuem habilitações para o exercício da docência nos termos da legislação aplicável.

Artigo 29º

(Direitos)

1. Ao conhecimento prévio do local de formação, assim como do número inicial de formandos;
2. Ao apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento do curso/acção;
3. Às instalações adequadas para o normal funcionamento do curso/acção;
4. Ao conhecimento do relatório de avaliação final da acção;
5. À celebração de um contrato de acordo com a legislação em vigor;

Artigo 30º

(Deveres)

1. Preparar as actividades lectivas e juntar ao dossier técnico-pedagógico todos os documentos nele exigidos;
2. Juntar ao processo individual todos os documentos que forem solicitados e bem assim o regime tributário;
3. Informar, por carta registada, a intenção de rescisão do contrato com antecedência estabelecida pela legislação aplicável;
4. Responder a inquéritos relativos à avaliação da acção sempre que, para tal, seja solicitado;
5. Participar nas reuniões de conselho e equipa pedagógica sempre que forem convocados;
6. Fornecer todo o apoio e conhecimento necessário aos formandos;

CAPÍTULO X

FUNCIONAMENTO DA ACÇÃO

Artigo 31º

(Horários)

1. A entrada e saída nas sessões de formação são reguladas pelo horário previamente definido;
2. Todas as alterações horárias e eventuais faltas à sessão por parte dos formadores, terão que ser comunicadas com pelo menos dois dias de antecedência, salvo em situações imprevisíveis;
3. Sempre que seja possível na ausência de um formador, deverá proceder-se à sua substituição.

Artigo 32º

(Locais e materiais de formação)

1. Não é permitida a permanência na sessão de formação de pessoas estranhas ao grupo, salvo se previamente autorizadas pelo formador;
2. Não havendo sessão de formação, salvo em casos especialmente autorizados, os formandos não podem entrar no respectivo espaço de formação;
3. Não é permitido permanecer durante os intervalos nos espaços onde decorre a formação;
4. Os formadores da área de formação serão solidariamente responsáveis pelas instalações que estão ao seu serviço;
5. Todo o material das instalações deve merecer, da parte dos seus responsáveis um cuidado especial no seu arrumo e conservação, designadamente os produtos/materiais sujeitos a deterioração;
6. O material didáctico deve ser requisitado pelo formador nas respectivas instalações com a devida antecedência, devendo o funcionário encarregado das mesmas providenciar no sentido da sua instalação e recolha no local solicitado;
7. Antes de se esgotarem os produtos necessários para as actividades da área de formação, o formador deve avisar o responsável de modo a que seja repostos;
8. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado pelo formador responsável juntamente com a sinalização dos culpados em caso de culpa certa ou presumível;
9. Os formadores serão esclarecidos logo no início da acção de formação sobre o material existente e a sua utilização.

Artigo 33º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento produz efeitos a partir da data da aprovação pelo Conselho Pedagógico da Formação Contínua.

Artigo 34º

(Casos Omissos)

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidos pela entidade formadora de acordo com o regulamento geral da escola ou em último caso com a legislação geral em vigor.

Caminha, Dezembro de 2008.