



# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

**AFESP - Associação Portuguesa de Sinalização e Segurança Rodoviária**

Alvalade Office Center - Praça de Alvalade, N.º 6 1º Andar, sala 13 1700-036 LISBOA

[www.afesp.pt](http://www.afesp.pt) <https://www.facebook.com/AFESP>

---

Edição n.º	Código do documento	Data	Elaborado por	Aprovado por	Página
01	AFESP.DG.04	04/05/2018	Gestor da Formação	Direção	1 / 25

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

### ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE FORMATIVA.....	3
CAPÍTULO II – CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA.....	4
CAPÍTULO III – PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES .....	5
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS.....	6
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES .....	7
CAPÍTULO VI – CERTIFICADOS .....	8
CAPÍTULO VII- CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....	8
CAPÍTULO VIII- AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	9
CAPÍTULO IX –RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES .....	10
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

O presente regulamento tem por objeto o estabelecimento de normas reguladoras da Formação desenvolvida pela AFESP. São elas:

- ⇒ Disposições gerais da atividade formativa;
- ⇒ Condições de inscrição e frequência;
- ⇒ Pagamentos e devoluções;
- ⇒ Direitos e deveres dos formandos;
- ⇒ Direitos e deveres dos formadores;
- ⇒ Certificados;
- ⇒ Condições de funcionamento da formação;
- ⇒ Avaliação da formação;
- ⇒ Reclamações e sugestões;
- ⇒ Disposições finais.

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE FORMATIVA

A formação profissional da AFESP é desenvolvida nas seguintes modalidades de formação:

- **Formação Modular Certificada** - visa o desenvolvimento de um suporte privilegiado para a flexibilização e diversificação da oferta de formação contínua, integrada no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), com vista ao completamento e à construção progressiva de uma qualificação profissional;
- **Outra Formação Profissional** – Formação contínua - formação não integrada no CNQ que visa aprofundar competências profissionais e relacionais, tendo em vista o exercício de uma ou mais atividades profissionais, uma melhor adaptação às mudanças tecnológicas e organizacionais e o reforço da sua empregabilidade.

A AFESP assegurará a realização de cada curso ou unidade de formação, constante do seu plano de formação anual, nos termos e condições em que for aprovado pelo Gestor da Formação.

As ações de formação a realizar surgem no seguimento do levantamento de necessidades de formação, de estudos, legislação aplicável, parcerias e protocolos celebrados.

O plano formativo responde às necessidades de formação do setor sinalização e segurança rodoviária.

O Departamento de formação profissional da AFESP é composto por um Gestor de Formação, um Coordenador Pedagógico, Formadores e Administrativo/atendimento.

A equipa científico-pedagógica reúne, sempre que necessário, de forma a:

- a) Assegurar a interação necessária ao planeamento das atividades pedagógicas e à avaliação das ações;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

- b) Proceder à apreciação sistemática do desenvolvimento da formação;
- c) Resolver eventuais situações problema diagnosticadas, procurando soluções mais ajustadas aos perfis dos formandos, com vista à concretização dos procedimentos de avaliação das aprendizagens;

Cada formador selecionado pela AFESP possui, formação científica e/ou técnica adequada nas áreas de formação para as quais é solicitado, é titular de competências pedagógicas e, preferencialmente, tem experiência profissional nessas mesmas áreas de formação.

É celebrado um contrato de prestação de serviços com cada formador e por cada curso.

## CAPÍTULO II – CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

### A. INSCRIÇÃO

1. As atividades formativas a desenvolver pela AFESP, são divulgadas aos seus associados e demais interessados, por um ou mais dos seguintes meios de divulgação:

- a) E-mail;
- b) Página WEB da AFESP;
- c) Revista da AFESP;
- d) Newsletter da AFESP;
- e) Demais meios de divulgação que a AFESP considere importantes.

2. A demonstração do interesse em obter formação na AFESP obedece ao preenchimento integral da Ficha de Inscrição;

3. Os dados pessoais constantes da Ficha de Inscrição e outros documentos que possam vir a ser entregues, serão processados informaticamente, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento, de acordo com as normas legais de proteção dos dados pessoais em vigor.

### B. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. As inscrições encontram-se sujeitas a seleção conforme os requisitos descritos nos pontos seguintes:

- 4.1 - Enquadramento com os destinatários do curso;
- 4.2 - Confirmado o item anterior, será por ordem de chegada da Ficha de Inscrição à AFESP;
- 4.3 - A inscrição considerada admitida, será confirmada através da comunicação via telefone ou email para o formando.

2. Antes do início da ação de formação, sempre que se verificarem desistências de formandos já selecionados, serão contactados os formandos imediatamente seguintes considerados admitidos.

### C. FREQUÊNCIA / ASSIDUIDADE

1. Entende-se por falta a ausência do formando na formação, podendo ser considerada como justificada ou injustificada;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

2. São consideradas faltas justificadas as motivadas por:

- a) Doença comprovada ou acidente; falecimento de parentes ou afins;
- b) Casamento;
- c) Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
- d) Compromissos profissionais;
- e) Outros casos de força maior.

3. As faltas justificadas carecem de preenchimento e entrega de modelo próprio para o efeito a entregar ao Formador ou Coordenador Pedagógico num prazo máximo de dois dias. Quando aplicável, deverá fazer prova documental adicional.

4. Atingindo **10%** do total de horas de formação em faltas, o formando é contactado pelo coordenador pedagógico no sentido de o alertar que se encontra numa situação que põe em causa o aproveitamento final e respetivo certificado.

5. Todos os outros motivos alegados em documento de justificação de falta serão validados pela AFESP.

6. A frequência de uma ação de formação promovida pela AFESP obedece aos seguintes requisitos:

- a) Preenchimento da Ficha de Inscrição;
- b) Entrega da documentação solicitada;
- c) Efetuar o pagamento da inscrição, quando aplicável;
- d) Assinatura do Contrato de Formação.

## CAPÍTULO III – PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

### A. PAGAMENTOS

1. O pagamento da ação de formação destina-se a cobrir despesas efetuadas e deve ser realizado até uma semana (cinco dias úteis) antes do início da atividade formativa, sob pena de não admissão na ação.

3. As inscrições só se tornam efetivas após pagamento efetuado antes do início do curso. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado por transferência bancária para o NIB indicado na Ficha de inscrição.

### B. DESISTÊNCIAS E DEVOLUÇÕES

1. No caso de apresentação de desistência de frequência na atividade formativa será restituído ao formando a totalidade do valor, desde que o faça até dois dias (úteis) antes do seu início. Qualquer decisão diferente só por indicação do Gestor da Formação.

2. Não há lugar a qualquer restituição do valor cobrado, em caso de desistência durante o decorrer da ação de formação, a menos que justificada por escrito e apresentada ao Coordenador Pedagógico que, conforme indicação do Gestor da Formação, pode decidir pela devolução.

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

### CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

#### A. OS FORMANDOS PARTICIPANTES EM CADA AÇÃO DE FORMAÇÃO TÊM DIREITO A:

1. Receber os ensinamentos constantes do plano de curso de acordo com as metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Receber o manual relativo à ação frequentada;
3. Receber no final de cada ação de formação, um certificado desde que não ultrapasse o limite de faltas;
4. Se não obtiver aproveitamento (avaliação inferior a 50%), o formando recebe no final da ação, uma declaração de participação na formação;
5. Faltar às sessões de formação, sem perder o direito ao certificado, desde que o total de faltas, justificadas e injustificadas, não exceda **10%** da duração total da ação;
6. Receber, quando aplicável, os subsídios que lhe sejam atribuídos, nos termos da regulamentação da formação co-financiada;
7. Ter garantida a confidencialidade dos dados fornecidos à AFESP;
8. Reclamar junto da AFESP sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, possam prejudicar a frequência da ação de formação.

#### B. OS FORMANDOS PARTICIPANTES EM CADA AÇÃO DE FORMAÇÃO FICAM OBRIGADOS A:

1. Preencher a Ficha de Inscrição de cada ação e entregar a documentação solicitada;
2. Informar a AFESP de alguma alteração dos dados fornecidos aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição;
3. Efetuar o pagamento da inscrição, quando aplicável;
4. Frequentar a ação com pontualidade;
5. Frequentar a ação com assiduidade, sendo permitidas faltas num máximo de 10% da carga horária da ação;
6. Assinar a folha de presenças de cada sessão;
7. Participar no processo de avaliação da ação;
8. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
9. Respeitar todos os formandos, formadores e colaboradores da AFESP;
10. Não fumar nas instalações da AFESP ou outras por ela utilizadas, nem utilizar o telemóvel durante as atividades formativas.

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

### CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES

#### A. SÃO DIREITOS DO FORMADORES:

1. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de conceção e/ou de desenvolvimento das ações bem como nos critérios de avaliação;
2. Ser integrado na bolsa de formadores da AFESP;
3. Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
4. Participar na elaboração do plano de curso que ministra;
5. Proceder a reclamações e sugestões de melhoria, dirigidas ao Gestor de Formação, que depois de as apreciar, procederá ao seu adequado encaminhamento;
6. Obter documento comprovativo da sua atividade, onde conste a formação e calendarização do(s) curso(s) ministrado(s).

#### B. SÃO DEVERES DOS FORMADORES:

1. Cooperar com a AFESP no sentido de assegurar a eficácia da atividade formativa;
2. Cumprir a legislação e conhecer o Regulamento de Formação da AFESP;
3. Conhecer o Regulamento do Formador e cumprir todas as orientações nele expressas;
4. Estruturar e ministrar o plano curricular conforme o planeamento definido e divulgado pela AFESP;
5. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
6. Participar nas reuniões de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação da ação;
7. Apoiar os formandos em todas as atividades ao longo do processo formativo;
8. Disponibilizar a informação e a documentação necessárias à boa organização e execução da ação;
9. Conceber e produzir os materiais pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado, entregando um exemplar de cada documento produzido ou por si utilizado;
10. Entregar o manual de formação de acordo com os critérios estipulados pela AFESP;
11. Colaborar e disponibilizar as informações necessárias ao acompanhamento, ações de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades envolvidas nos processos de formação e certificação;
12. Ser assíduo e pontual;
13. Preencher os documentos constantes do dossier pedagógico da ação, nomeadamente, registo de assiduidade dos formandos e formador, sumário das sessões, registos de avaliação;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

14. Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos;
15. Manter a ordem nas sessões de formação com base no respeito mútuo entre formadores e formandos;
16. Comunicar de imediato, ao Coordenador Pedagógico quaisquer anomalias ocorridas durante a sessão de formação;
17. Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do processo formativo;
19. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a AFESP, assim como assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
19. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e bens de consumo disponibilizados pela AFESP ou outras entidades envolvidas;
20. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde na sala de formação;
21. Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra.

### CAPÍTULO VI – CERTIFICADOS

1. Para efeitos de certificação conferida pela conclusão da ação, nos casos em que a ação pressupõe aproveitamento, o formando deve obter uma avaliação igual ou superior a 50%;
2. Na falta de aproveitamento (avaliação final inferior a 50%) ou número de faltas superior a 10%, o formando tem direito a receber uma declaração de participação na formação com indicação do número total de horas frequentadas;
3. O certificado é emitido através da plataforma SIGO (Portaria n.º 474/2010);
4. Todos os formandos têm acesso à consulta da sua **Caderneta Individual de Competências**, onde se registam as competências adquiridas ou desenvolvidas pelo indivíduo ao longo da vida, referidas no Catálogo Nacional de Qualificações, bem como ações de formação concluídas com aproveitamento que não correspondam às que deram origem às competências registadas ([www.cadernetadecompetencias.gov.pt](http://www.cadernetadecompetencias.gov.pt));
6. A entrega dos certificados é efetuada num prazo máximo de 30 dias após a conclusão da ação.

### CAPÍTULO VII- CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. A metodologia específica adotada na execução de cursos, inseridos ou não no catálogo nacional de qualificações, consubstancia-se, em regra, por:
  1. 2 - Apresentação da matéria a ministrar durante a ação de formação e comunicação dos objetivos definidos;
  1. 3 - Desenvolvimento dos temas, recorrendo sempre que possível a métodos demonstrativos com recurso a exemplos e trabalhos práticos de aplicação da matéria;



## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

1. 4 - Realização de um teste sumativo (se aplicável), com o intuito de avaliar conhecimentos dos formandos relativamente ao conteúdo da formação em que participaram.
2. A definição do horário e local de formação será indicado pela AFESP, constando dos contratos de formação a celebrar com os formandos e com os formadores;
3. A formação decorre nos locais e datas divulgadas, podendo, por razões de força maior, sofrer alterações, que serão comunicadas aos formandos e aos formadores no mais curto espaço de tempo;
4. No primeiro dia da formação, é distribuído aos formandos o programa de formação da ação, onde consta o cronograma com as datas e horários das sessões, os objetivos da ação, os conteúdos programáticos, as metodologias e os recursos utilizados e o manual fornecido pelo formador. Ao longo das sessões pode ser entregue documentação adicional.
5. A possibilidade de um formando frequentar novamente o mesmo curso, está pendente de aprovação do Coordenador Pedagógico.

### CAPÍTULO VIII- AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

#### A. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS COMPREENDE:

1. A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
2. A avaliação sumativa, tem por função servir de base de decisão sobre a certificação. No final de cada módulo, o formador terá que preencher a “Avaliação Individual do Formando”, no sentido de avaliar a área comportamental e os conhecimentos adquiridos numa escala: Insuficiente - 0 a 49%; Suficiente - 50 a 74%; Bom - 75 a 89%; Muito Bom - 90 a 100%. Os itens avaliados são:
  - a) Interesse demonstrado pela matéria;
  - b) Capacidade de aprendizagem;
  - c) Participação nas sessões;
  - d) Assiduidade;
  - e) Pontualidade;
  - f) Avaliação dos trabalhos práticos (se aplicável);
  - g) Avaliação teórica final.

Nota: Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento igual ou superior a 50%.

3. A avaliação relativa aos resultados da ação de formação é efetuada através do preenchimento dos seguintes documentos:
  - a) Avaliação de Satisfação dos Formandos - questionário a preencher pelo formando;
  - b) Questionário ao Formador - questionário a preencher pelo formador;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

---

- c) Avaliação individual do formando, se aplicável;
- d) Questionário de acompanhamento pós-formação.

4. Os documentos referidos no ponto anterior têm como objetivo avaliar a eficiência e eficácia do processo pedagógico e formativo.

### CAPÍTULO IX – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. O Coordenador Pedagógico promove o contacto com os formandos ao longo da formação, com o intuito de apurar o grau de satisfação, as ideias, as sugestões ou, eventualmente, alguma sugestão de melhoria.
2. Em qualquer momento, pode o formando apresentar uma reclamação junto do Coordenador Pedagógico relativa a alguma ocorrência.
3. No caso de algum formando pretender formalizar uma Reclamação, o Formador ou o Coordenador Pedagógico deverão disponibilizar o Livro de Reclamações.
4. As reclamações serão apreciadas pela **AFESP** que em conjunto com a equipa-pedagógica da ação de formação objeto de reclamação, procederão à sua resolução.
5. As respostas a reclamações deverão ser efetuadas por escrito pelo Gestor de Formação, no prazo de 15 dias úteis.
6. A **AFESP** dispõe ainda de um “Livro de reclamações” procedendo de acordo com a legislação aplicável (Decreto-Lei 371/2007 de 6 de Novembro).

### CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento está disponível nos locais de formação de forma visível e acessível a todos os intervenientes.
2. Compete ao Coordenador Pedagógico proceder à revisão do presente regulamento quando assim julgue conveniente, promovendo a divulgação das alterações entretanto efetuadas.
3. Os dados pessoais de todos os intervenientes na formação da AFESP são tratados de acordo com o normativo nacional de proteção de dados pessoais, e os seus participantes só serão contactados por entidades de acreditação após consentimento expresso nesse sentido, na Ficha de Pré-inscrição, na Ficha de Inscrição e/ou nos Contratos de Formação.
4. Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela AFESP, de acordo com a legislação em vigor, respeitando o referencial de qualidade da Certificação de Entidade Formadora.