



Departamento de Formação e Emprego Normas de Funcionamento

INDICE

I. Âmbito e Finalidade -----	2
II. Política e Estratégia para a Actividade Formativa -----	2
III. Âmbito de Intervenção -----	3
REGULAMENTO -----	5
1. Admissão de Candidatos -----	5
2. Local e Horário de Formação -----	5
2.1. Formação Prática em Contexto de Trabalho -----	6
2.2. Percursos Formativos/Duração -----	6
3. Equipa Técnico-Pedagógica -----	7
4. Direitos e Deveres dos Formandos -----	7
4.1. Contrato de Formação -----	8
4.2. Assiduidade -----	8
5. Avaliação das Aprendizagens -----	8
6. Participação dos Formandos -----	9
6.1. Sugestões e Reclamações -----	9
7. Entrada em Vigor das Presentes Normas de Funcionamento -----	10

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego

Normas de Funcionamento

I. ÂMBITO E FINALIDADE

As normas de Funcionamento do Departamento de Formação e Emprego têm como finalidade regulamentar o funcionamento dos serviços disponibilizados por este Departamento da CERCIAG, em todas as suas áreas de actuação, sendo destinado a todos os intervenientes – colaboradores, formandos/destinatários, famílias e parceiros.

O presente documento é constituído com base nas normas e regulamentos aplicáveis aos programas e medidas que regulam a formação profissional, e o seu enquadramento deve ser observado e complementado a par com outros instrumentos institucionais, de suporte à gestão e enquadramento organizacional, no âmbito do seu Sistema de Gestão de Qualidade, designadamente o Código de Ética, Manual de Governação, Regulamento Interno, Carta dos Direitos e Deveres dos Clientes e os Processos e Procedimentos.

II. POLÍTICA E ESTRATÉGIA PARA A ACTIVIDADE FORMATIVA

O Departamento de Formação e Emprego da CERCIAG é uma Unidade estruturada de serviços, dotada de recursos humanos e materiais, através da qual se pretende atingir os objectivos essenciais de promoção e valorização das pessoas, desenvolvendo acções e medidas de formação e qualificação pessoal e profissional de pessoas com deficiência e incapacidade, com vista à sua empregabilidade.

Tem como principal finalidade promover a integração socioprofissional de pessoas com deficiência e incapacidades no mercado de emprego regular e/ou em regime de emprego apoiado, utilizando para o efeito equipamentos e recursos próprios, recursos das empresas e recursos da comunidade.

Tal como em toda a organização, a sua intervenção consubstancia-se num modelo de Qualidade de Vida que pressupõe uma intervenção biopsicossocial e está organizado para responder de modo individual e interdisciplinar às necessidades e expectativas dos clientes e familiares, agindo sobre os aspectos essenciais da sua vida mas também sobre os contextos de envolvimento familiar, profissional e da vida na comunidade.

Neste Departamento, têm particular enfoque os direitos à educação e formação, à qualificação para o trabalho e emprego, à participação activa e ao exercício dos direitos de cidadania, procurando, designadamente:

- Ministrar as acções de formação, se submetidas a financiamento público, nos termos e condições em que foram aprovadas no âmbito dos respectivos Programas Operacionais e no escrupuloso cumprimento do quadro da legislação aplicável, tendo sempre como referência normativa o Regulamento Interno, o Código de Ética e as Políticas Organizacionais, que devem, de igual modo, ser conhecidos e respeitados;

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego

Normas de Funcionamento

- Proporcionar uma estrutura e os recursos humanos e materiais adequados ao desenvolvimento de um ambiente de formação e aprendizagem que constitua para todos os formandos, um desafio, uma fonte de motivação e uma responsabilidade, na sua evolução profissional e humana;
- Garantir igualdade de acesso às oportunidades de formação, de aquisição de competências individuais e de evolução profissional, tirando o melhor partido das oportunidades e meios disponíveis;
- Assegurar que a satisfação dos clientes se reflecte no respeito pelos seus direitos e na busca de soluções que correspondam aos seus interesses, em consonância com os objectivos de formação e desenvolvimento consignados, fomentando a sua integração na vida profissional e social;
- Promover a mediação junto dos empregadores e outros agentes sociais, designadamente empresas e outras entidades públicas e privadas e/ou nos contextos sociais e familiares de referência, apoiando activamente a procura e manutenção de soluções de emprego;
- Garantir a total confidencialidade de dados e de qualquer informação que lhe seja prestada ou que a ela tenha acesso no decorrer da sua actividade;
- Assegurar as devidas condições de saúde, segurança e higiene no local de realização da formação;
- Emitir gratuitamente aos formandos, no final da acção/course, um certificado de formação ou de frequência de formação, conforme definido na legislação aplicável;
- Avaliar, terminado o período de formação previsto, os Impactos na Qualidade de Vida decorrentes dos programas implementados no domínio da formação e do emprego, possibilitando a tomada de decisão no quadro dos processos de melhoria continua.

III. ÂMBITO DE INTERVENÇÃO

O Departamento de Formação e Emprego apoia, preferencialmente, as pessoas com deficiências e incapacidades residentes nos concelhos da área de influência do Centro de Emprego de Águeda, abrangendo nomeadamente os concelhos de Águeda, Anadia, Oliveira do Bairro, Albergaria-a-Velha e Sever do Vouga. Poderá estender a sua intervenção a outros concelhos desde que tal se mostre necessário ou para isso seja solicitada intervenção e apoio.

Disponibiliza como principais actividades e serviços, os seguintes:

- Desenvolver acções de Informação, Avaliação e Orientação para a Qualificação e Emprego;
- Desenvolver acções de formação, inicial e contínua, orientadas para a qualificação profissional e académica;
- Apoiar a Colocação de candidatos encaminhados pelos Centros de Emprego;

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego

Normas de Funcionamento

- Acompanhar candidatos colocados nas empresas, numa perspectiva de manutenção dos empregos, de desenvolvimento e progressão nas carreiras e percursos profissionais;
- Prestar apoio ao Centro de Emprego de Águeda, enquanto Centro de Recursos, no âmbito das medidas de Reabilitação Profissional;
- Prestar informações a todos os interessados sobre as medidas de formação e/ou emprego – candidatos, famílias e empregadores;
- Desenvolver outros projectos, na área da formação e emprego, que respondam às necessidades da comunidade.

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego Normas de Funcionamento

REGULAMENTO

1. ADMISSÃO DE CANDIDATOS

São requisitos de admissão para a frequência das acções, os definidos nas normas institucionais e as de regulação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 108/2015 de 17 de Junho, com as orientações constantes no Guia Organizativo da Formação Profissional e Certificação de Pessoas com Deficiências e Incapacidades.

Os procedimentos de Candidatura e Admissão estão previstos no PP02 – Candidatura, Admissão e Acolhimento.

São critérios de admissibilidade obrigatórios os seguintes:

- Ter idade igual ou superior a 16 anos;
- Deficiência ou Incapacidade, num ou mais domínios de vida (validado pela existência de Relatório de Informação, Avaliação e Orientação para a Qualificação e Emprego ou Atestado Multiusos)
- Ter potencial de empregabilidade.

Constituem-se ainda como critérios de admissibilidade com influência na pontuação para admissão os seguintes:

- Concelho de residência;
- Situação sócio-económica;
- Risco de isolamento social
- Frequência de outros serviços na Instituição
- Familiares de clientes ou colaboradores da Instituição

A aplicação dos critérios e selecção dos candidatos é da responsabilidade do gestor de formação e da coordenação, constando em registos e documentação própria, assim como em Base de Dados numa plataforma interna de comunicação.

2. LOCAL E HORÁRIO DE FORMAÇÃO

A Formação funciona nas instalações da CERCIAG, sita em Raso de Paredes, Águeda, ou noutros locais por ela indicados, nomeadamente no âmbito da formação em contexto de trabalho (ver ponto 2.1).

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego Normas de Funcionamento

O horário normal de funcionamento do Centro (horário de expediente) situa-se entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos de Segunda a Sexta-feira.

As actividades formativas realizam-se entre as 9 horas e as 17 horas, durante 11 meses do ano (interrupção no mês de Agosto).

As cargas horárias, assim como outras interrupções, são definidas em sede de candidatura.

2.1 – Formação Prática em Contexto de Trabalho

No período de Formação Prática em Contexto de Trabalho, a CERCIAG estabelecerá com a Entidade acolhedora um Protocolo de Colaboração, onde são estabelecidos os direitos e obrigações das partes, o comprometimento com os objectivos e resultados da formação, tendo em vista a empregabilidade dos formandos.

Durante este período, o desenvolvimento do processo formativo será acompanhado através de uma equipa técnica de Mediação que, deslocando-se aos espaços formativos, e junto das empresas e das famílias, assegurará os apoios necessários aos formandos, potenciando as condições de garantia do bom desempenho e sucesso da formação.

O Local é definido em acordo e colaboração com os/as formandos/as e as suas respectivas famílias ou outros significativos. O horário é negociado com todas as partes, tendo a carga horária diária que ser igual à aplicável para o percurso frequentado.

2.2 - Percursos formativos/duração

Todos os percursos formativos, cursos e/ou acções formativas, têm por base referenciais que definem o perfil profissional a construir, os conteúdos de desenvolvimento da formação a realizar, a carga horária dos cursos, os percursos profissionais e/ou académicos possíveis, assim como as modalidades e formatos das acções.

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego

Normas de Funcionamento

3. EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

A equipa técnico-pedagógica é constituída por profissionais devidamente habilitados para o exercício das funções técnicas e/ou pedagógicas/formativas, dotados de competências adequadas e experiência comprovada, constituindo-se por:

- Grupo Funcional de Gestão: Director Geral | Director Unidade Financeira | Directora Unidade de Clientes
- Gestor da Formação
- Coordenador Pedagógico
- Técnicos - Psicólogo/ Técnico de Serviço Social/ Técnico de Mediação para o Emprego
- Docentes – Códigos de Recrutamento previstos para cada componente de Formação de Base
- Formadores
- Técnicos de Reabilitação - Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Professor de Educação Física, Terapeuta da Fala

Nos aspectos de logística, o DFE é apoiado por outros técnicos e recursos humanos, nomeadamente:

- Apoio à gestão (Administrativa e financeira, Qualidade)
- Serviços de Transportes;
- Serviços de Alimentação

Todos os profissionais que compõem e asseguram a funcionamento do DFE são regulados pelo sistema de normas e orientações institucionais, que enquadram o seu desempenho, funções, obrigações, ética e deontologia, disciplina, deveres e direitos, por força da sua vinculação institucional.

Em matéria organizacional e funcional do DFE, são também abrangidos pelo presente documento, em tudo o que diz respeito à sua intervenção neste âmbito.

Os perfis funcionais de cada colaborador estão definidos considerando as exigências da função, assim como as orientações da DGERT e do IEFP.

4. DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

Os direitos e deveres dos formandos encontram-se estabelecidos na Carta dos Direitos e Deveres dos Clientes, no Contrato de Formação, na legislação em vigor e demais instrumentos legais aplicáveis.

Ressalva-se que, globalmente, têm direito a que lhes seja assegurada e ministrada uma formação de qualidade, adequada às suas especificidades, necessidades, expectativas e interesses.

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego

Normas de Funcionamento

4.1 – Contrato de Formação

O Ingresso na formação profissional é formalizado através de um contrato de formação, estabelecido entre a entidade formadora e o candidato e/ou outro significativo, nos termos definidos pelas entidades reguladoras das medidas de formação e emprego.

O Contrato prevê, designadamente, o horário da formação (específico de acordo com o percurso) e o valor de Bolsa (de acordo com a legislação em vigor).

4.2 – Assiduidade

A assiduidade e pontualidade à formação é um dever específico, com regras próprias, que tem de ser respeitado pelos formandos/as e supervisionado pelos formadores.

A presença nas sessões formativas é comprovada com a assinatura da ficha de presenças na área, sessão ou curso em que os formandos/as se encontram, num dado período de tempo.

Todas as faltas dadas pelos formandos implicam contabilização e registo, dando lugar à supressão do pagamento, conforme previsto na legislação aplicável.

As faltas dadas por razões fundamentadas, terão de ser justificadas, e os formandos devem, sempre que possível, comunicar a sua impossibilidade de comparência à formação.

As faltas injustificadas poderão ser motivo de saída da formação, atendendo às situações em que estas se verifiquem.

Para efeitos de conclusão da formação, com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade regula-se pelos preceitos da lei e normas que regulam a formação profissional.

5. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Em termos gerais, os processos e procedimentos de Avaliação dos serviços e a qualidade das intervenções estão assegurados no Sistema de Avaliação pelos Clientes e Partes Interessadas.

No âmbito do DFE, as aprendizagens dos formandos são avaliadas pelos formadores e docentes das disciplinas, de acordo com a metodologia definida pela Organização.

A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade validar os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas pelos formandos ao longo da formação.

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego

Normas de Funcionamento

Em cada semestre haverá um período de avaliação, sendo o primeiro efectuado até final de Junho e o segundo até ao início de Dezembro.

Os resultados da avaliação serão comunicados aos formandos em reunião individual com o Gestor de Processo, podendo estar presentes os familiares e/ou outros significativos.

6. PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS

O direito à participação está assegurado no Sistema de Participação dos Clientes.

No âmbito do DFE, a participação dos formandos é considerada fundamental nas seguintes fases do processo e circunstâncias:

- Na definição e escolha do seu percurso;
- Na construção e revisões do Plano Individual;
- Nas propostas sobre o emprego e/ou desenvolvimento do seu perfil profissional;
- Na avaliação da prestação dos serviços;
- Nas reclamações e sugestões sobre quaisquer assuntos relacionados com o DFE ou com a CERCIAG.

6.1 Sugestões e Reclamações

A CERCIAG cumpre os normativos legais relativamente à apresentação de reclamações, dispondo de Livro de Reclamações, assim como procedimento interno de recepção e gestão de sugestões e reclamações. Em ambas as situações, o reclamante deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos e Financeiros, de forma a serem seguidos os procedimentos definidos no PP17 – Gestão de Reclamações.

- Todos os clientes, destinatários e colaboradores do Departamento de Formação e Emprego, têm direito de apresentar sugestões com vista à melhoria de funcionamento da Organização ou reclamações sobre o serviço prestado pela Instituição;
- Nos espaços comuns da Instituição estão disponíveis caixas e impressos próprios para a apresentação de sugestões;
- Podem ainda ser utilizados os impressos disponíveis na Secretaria da Instituição ou o formulário no website (www.cerciag.pt).

Cofinanciado por:





Departamento de Formação e Emprego Normas de Funcionamento

7. ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES NORMAS DE FUNCIONAMENTO

As presentes normas de funcionamento entram em vigor a 01 de Abril de 2016.

Nenhum colaborador poderá invocar o seu desconhecimento total ou parcial.

Os casos omissos no presente documento serão resolvidos pela Direcção da CERCIAG, tendo em conta a legislação em vigor, normas, regulamentos e orientações de enquadramento das acções ministradas neste âmbito, assim como o sistema de normas e instrumentos de gestão institucionais.

As presentes Normas de Funcionamento ficam anexas ao Regulamento Interno da CERCIAG, dele fazendo parte integrante.

Águeda, 01 de Abril de 2016

Cofinanciado por:

