

**ARCIL** 

*Aproub e rem  
de D. N. S.  
26/6/2018*

DIRECÇÃO  
*[Handwritten signature]*

# REGULAMENTO INTERNO

---

## Formação Profissional



Cofinanciado por:



**PO ISE**  
PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## **Art.º 2 - Políticas de Gestão**

- **Política da Liderança**

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à liderança através da gestão integrada dos serviços, com base na gestão por processos, na cadeia de valor e na sustentabilidade. A integração do Sistema de Gestão é materializada no alinhamento entre missão-visão-políticas-estratégia-planeamento-prestação de serviços, na monitorização e avaliação sistemática e na orientação para resultados numa perspetiva de inovação e aprendizagem, promovendo uma sociedade mais aberta e inclusiva.

- **Política das Parcerias**

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à cooperação, adotando o conceito de parceria que nos remete para a noção de ação conjunta, com vários protagonistas, coletivos ou individuais, que se aglutinam à volta de um objetivo partilhado, disponibilizam recursos para em conjunto definirem e negociarem estratégias e caminhos que viabilizam o referido objetivo, avaliando conjuntamente os seus resultados.

Este conceito ao ser integrado na estratégia da organização visa criar uma metodologia de intervenção, que articula a comunidade local, nacional e internacional, as dimensões políticas, económicas e sociais e os sectores de (re)habilitação, educação, formação, emprego, habitação, urbanismo, entre outros, de modo a responder às expectativas dos clientes e das partes interessadas respeitando o princípio de abrangência.

- **Política da Comunicação**

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à comunicação assegurando relações de confiança através duma comunicação transparente, não discriminatória, aberta, dialogante e interativa com todos os que fazem parte da sua esfera de relacionamentos desde os clientes, colaboradores, sócios, fornecedores, parceiros, financiadores até à comunidade.

- **Política da Ética**

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à Ética através do Código de Ética, o qual reúne um conjunto de valores, princípios e normas que orientam a ação da própria organização, dos seus profissionais e voluntários e das famílias para melhor defenderem os interesses e direitos das pessoas com deficiência e outras necessidades especiais, numa lógica de bem-estar,

qualidade de vida e felicidade, assim como estabelece orientações nas relações com clientes externos e fornecedores.

#### **Art.º 3 - Política de Orientação para o Cliente**

A organização define, implementa e controla o seu compromisso relativo à valorização do direito à diferença, ao princípio da igualdade e da inclusão, considerando que estes se constituem como pilares fundamentais para o desenvolvimento de uma sociedade mais igualitária, justa e democrática.

A participação e a igualdade são materializadas através do trabalho com grupos/entidades representativos da defesa dos direitos, nos diferentes níveis: educação, formação, ocupação, emprego, acessibilidades, saúde, desporto, cultura, lazer, entre outros, bem como no fortalecimento dos mecanismos de autodeterminação e empowerment dos clientes.

A inclusão é materializada no planeamento, organização e prestação dos serviços, no desenvolvimento de projetos e na sua avaliação, envolvendo clientes, colaboradores e outras partes interessadas, tendo presente o princípio da continuidade e da abrangência de forma a desenvolver o máximo das potencialidades.

#### **Art.º 4 - Políticas de Recursos Humanos**

A gestão de Recursos Humanos na ARCIL procura alcançar os objetivos organizacionais e assegurar uma prestação de serviços centrada no cliente, promovendo a satisfação dos/as colaboradores/as e voluntários/as e mantendo um quadro de pessoal com um elevado nível de competências pessoais e profissionais.

As Políticas de Recursos Humanos comprometem a organização a:

- Assegurar o cumprimento integral dos normativos legais nacionais aplicáveis – legislação laboral, contratos coletivos de trabalho, requisitos específicos dos Acordos de Cooperação e Programas de financiamento e o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- Promover em todos os atos de gestão a igualdade de oportunidades e não discriminação em razão do sexo, origem étnica ou social, características genéticas, nacionalidade, religião ou convicções políticas e outras, pertença a uma minoria, deficiência, idade ou orientação sexual e condição de saúde.
- Assegurar a integração de colaboradores/as competentes, motivados/as e com potencial de desenvolvimento, através de procedimentos de recrutamento e seleção transparentes e isentos.

- Promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos/as colaboradores/as, melhorando os seus níveis de competência através de formação permanente.
- Criar condições para a permanência na organização de colaboradores/as com elevado nível de desempenho e forte sentido de compromisso com a Missão.
- Praticar uma política justa e equitativa no campo salarial e de evolução profissional, assente em critérios objetivos de empenhamento, produtividade e resultados.
- Assegurar a avaliação periódica das competências e do desempenho dos/as colaboradores/as.
- Promover a conciliação da vida familiar com a vida profissional – respeitar a necessidade de apoio familiar, visando o aumento da satisfação e do bem-estar dos/as colaboradores/as.
- Assegurar um ambiente de trabalho que assente no respeito mútuo e no cumprimento dos direitos e deveres de ambas as partes.
- Promover uma cultura de flexibilidade, de envolvimento no planeamento e avaliação dos serviços, de partilha de recursos e de conhecimento.
- Estimular a participação dos/as colaboradores/as nos objetivos do Desenvolvimento Sustentável e da Qualidade.
- Prevenir os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais e zelar pela saúde física e mental dos profissionais e voluntários e pelo cumprimento da legislação nacional obrigatória relativa às condições de trabalho.

#### **Art.º 5 - Política de Recrutamento e Retenção**

A política de recrutamento e retenção de colaboradores/as integra os princípios éticos e de qualidade, assegurando que os/as colaboradores/as demonstrem as competências necessárias para o cumprimento dos requisitos das funções, contribuindo para a Missão da ARCIL.

O procedimento de recrutamento e seleção assegura a procura e a escolha dos/as candidatos/as que melhor se adequem aos requisitos da função, da equipa e da organização e baseia-se em critérios como a adequação do perfil de competências, capacidades e conhecimentos aos requisitos definidos para cada função, ou seu potencial contributo para a valorização do capital humano da organização e para a promoção da qualidade dos processos. É valorizada a aposta em visões complementares e diversificadas para a composição de equipas com múltiplos saberes. O recrutamento e seleção assentam em princípios de igualdade de oportunidades e de não discriminação, nomeadamente junto de públicos com incapacidades não comprometedoras do exercício das funções. O recrutamento e a

seleção estão obrigados ao cumprimento da legislação laboral de enquadramento e à garantia do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

A retenção dos/as colaboradores/as assenta na importância de assegurar a continuidade de pessoas e equipas demonstrando desempenho de qualidade e potencial de desenvolvimento, assim como claro compromisso com a Missão da ARCIL.

A organização procura estimular a valorização de competências internas compatíveis com novas funções para progressão de carreira e promover ou incentivar os/as colaboradores/as à frequência de formação e à participação em projetos, motivando a sua permanência e o mérito profissional.

Os/as colaboradores/as são ainda incentivados/as a realizar atividades a título pessoal, relacionadas com participação associativa, valorização académica ou profissional, apresentação de comunicações, docência ou formação no exterior, contribuindo para a sua motivação e realização pessoal e mantendo na ARCIL o melhor capital humano.

#### **Art.º 6 - Política de Envolvimento**

A política de envolvimento no planeamento e na avaliação dos serviços compromete a organização a assegurar a participação dos/as colaboradores/as, enquanto parte interessada relevante, na identificação das necessidades, na formulação de objetivos e ações e na avaliação dos resultados, valorizando os seus contributos. A cultura de delegação de competências evidencia a aposta na valorização dos/as colaboradores/as, promovendo a aquisição de crescentes níveis de autonomia.

Ao nível operacional, a política de envolvimento concretiza-se na participação das equipas no diagnóstico de necessidades dos diferentes Programas de intervenção, na elaboração dos Planos de Atividades Anuais e Operacionais, na sua responsabilização no registo e monitorização de dados para posterior avaliação e identificação de ações de melhoria (Ciclo PDCA).

Ao nível estratégico, a política de envolvimento concretiza-se na participação de colaboradores/as com responsabilidades de gestão de Processos Chave, de Gestão e de Suporte, na análise, planeamento e avaliação estratégica.

A política de envolvimento reconhece a importância da participação dos/as colaboradores/as nas atividades realizadas pela ARCIL na comunidade, visando diferentes objetivos – dar visibilidade às atividades da organização, promover ações de sensibilização para a temática da deficiência ou incapacidade, realizar ações de angariação de fundos e participar em ações promovidas em rede com entidades parceiras.

#### **Art.º 7 - Política de Reconhecimento de colaboradores/as e voluntários/as**

Assumindo a importância da motivação dos/as colaboradores/as e voluntários/as para a prestação de serviços de elevada qualidade, a organização estabelece uma Política de Reconhecimento com os seguintes objetivos: valorizar e reconhecer o desempenho de qualidade, incentivar o envolvimento de cada colaborador/a e voluntário/a na vida da organização, promover o seu contributo para o alcance das metas e objetivos estratégicos e contribuir para a sua auto estima e motivação.

O reconhecimento pode dever-se aos resultados de realização de uma tarefa, a atitudes ou competências demonstradas, à qualidade global do desempenho ou valor criado, aos atributos ou posturas destacadas de um/a colaborador/a ou voluntário/a.

A organização define um conjunto de medidas de carácter não financeiro para reconhecer o contributo de colaboradores/as e voluntários/as. A organização estabelece ações específicas para reconhecer desempenhos acima da média, promovendo oportunidades de desenvolvimento e progressão na carreira.

A Política de Reconhecimento concretiza-se em ações estabelecidas ao longo do ano, nomeadamente:

- Atribuição do dia de aniversário a colaboradores/as e voluntários/as.
- Flexibilização dos períodos de férias em função das necessidades dos/as colaboradores/as.

- Integração de voluntários/as nas ações de formação realizadas.

- Reconhecimento expresso em Atas de Direção a colaboradores/as e voluntários/as por envolvimento relevante em atividades diversificadas.

- Convite a colaboradores/as para integrar projetos e ações inovadoras ou para funções de representação institucional.

- Atribuição de Certificados a voluntários/as que cessam a sua colaboração com a ARCIL.

- Realização do “Dia do Reconhecimento” de colaboradores/as e voluntários/as.

#### **Art.º 8 - Política de Gestão e Desenvolvimento de Competências**

A ARCIL demonstra preocupação constante com a qualificação dos profissionais, no sentido de promover a aquisição de novas competências, em função das exigências do público-alvo e dos requisitos das funções. Compromete-se a proporcionar a oportunidade e disponibilizar os meios para

habilitar os/as colaboradores/as com os conhecimentos – “o saber” -, com as capacidades – “o saber fazer” – e com as atitudes – “o saber ser”. Acrescem a estes objetivos práticos a promoção da iniciativa – “o saber agir” -, a habilidade para chefiar eficazmente – “o saber fazer fazer” e, por último, a capacidade de autodesenvolvimento permanente – “o saber aprender”.

Na perspetiva da melhoria contínua, a organização assume como preocupação atual a importância de dotar as pessoas de maiores competências para a resolução de problemas, numa lógica de *empowerment*, conferindo à organização uma maior competência para a ação, de forma a converter-se numa “organização que aprende”.

A definição sistémica do Plano de Desenvolvimento e Aprendizagem conta com a participação e o envolvimento de colaboradores/as e chefias, na identificação das necessidades de formação, na apresentação de propostas para melhoria de competências e na avaliação da eficácia da formação e do seu impacto no crescimento pessoal e organizacional.

## **Art.º 9 - Política de Prevenção da Negligência, Abusos e Maus Tratos**

A Política de Prevenção da Negligência, Abusos e Maus Tratos visa garantir a proteção das pessoas com deficiência e/ou incapacidade apoiadas pela ARCIL, prevenindo situações de maus tratos e abusos (psicológico, físico e financeiro) e intervindo após ocorrência de um problema, no sentido de minorar os seus efeitos e prevenindo a sua repetição no futuro.

Respeitando os Direitos expressos na Convenção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, a ARCIL compromete-se a

- Promover os direitos e a dignidade das pessoas com deficiência ou incapacidade.
- Realizar ações de sensibilização e formação aos/às colaboradores/as sobre negligência, abusos e maus tratos.
- Intervir nos fatores de risco e promover fatores de prevenção.
- Não compactuar com qualquer forma de negligência, abuso ou mau trato.
- Estabelecer procedimentos para a sinalização e comunicação de situações que configurem negligência, abuso ou maus tratos e para a intervenção rápida em situações ocorridas.

## **Art.º 10 - Código de Ética**

O Código de Ética da A.R.C.I.L. reúne um conjunto de valores, princípios e normas que orientam a acção da própria organização, dos seus profissionais e voluntários e das famílias para melhor defenderem os interesses e direitos das pessoas com deficiência e outras necessidades especiais,

numa lógica de bem-estar, qualidade de vida e felicidade, assim como estabelece orientações nas relações com clientes e fornecedores das áreas de negócio, a respeitar pelos diversos intervenientes nelas envolvidos.

**Art.º 11 - Carta de Direitos**

A Assembleia Geral da A.R.C.I.L. aprovou a Carta de Direitos como forma de defesa da dignidade pessoal, liberdades e garantias das pessoas com deficiência, no pressuposto de que não lhes pode imputar a carga da “diferença excessiva” nem “o não reconhecimento da sua particularidade”.

Esta Carta de Direitos aplica-se a todo o cidadão que, tendo uma condição de deficiência ou outra necessidade especial, beneficia das respostas sociais em funcionamento na organização.



### **Artº 1º -Enquadramento do Programa Formação Profissional**

O Programa Formação Profissional é financiado e regido pelas normas do Fundo Social Europeu, nomeadamente pelo PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO (POISE), Objetivo Temático 9 – Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação; Eixo Prioritário 3, Tipologia de Operação 3.01- Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade.

### **Artº 2º- Organização Geral do Programa de Formação Profissional**

#### **1. ADMISSÃO**

##### **1.1. Lotação:**

O número de admissões é condicionado à capacidade de resposta existente nas estruturas formativas e serviços bem como à aprovação em sede de candidatura, realizada anualmente.

##### **1.2. Encaminhamento:**

- a) Os/as candidatos/as são encaminhados para a A.R.C.I.L. através de várias Entidades, nomeadamente: Centros de Emprego, Estabelecimentos de Ensino, Centro Regional de Segurança Social, Instituto de Reinserção Social, Estabelecimentos de Saúde, outras Instituições Privadas, entre outros.
- b) Pode o/a candidato/a/familiar solicitar a admissão diretamente devendo ser preenchido obrigatoriamente o impresso próprio para o efeito (*Pedido de Admissão*).

##### **1.3. Condições de Admissão:**

- a) Apresentar uma condição de deficiência ou incapacidade.
- b) Ter idade elegível para a frequência de formação profissional.
  - b.1) Jovens com idade superior a 18 anos.
  - b.2) Jovens com idade superior a 15 anos, desde que devidamente autorizados pela entidade educativa competente – DGEstE.
- c) Demonstrar perfil adequado aos conteúdos programáticos.
- d) Respeitar o previsto no Regulamento Específico aprovado para as Tipologias 3.01, bem como na legislação em vigor específica dos programas e entidades gestoras e financiadoras.

#### **1.4 Candidatura**

a) Para efeitos de admissão, o/a candidato/a a formando/a deverá proceder ao preenchimento do Mod. 67\_FP - Pedido de Admissão que constitui parte integrante do processo do/a o/a candidato/a a formando/a, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o/a candidato/a pertença.

- No caso de clientes com representante legal, será necessário o cartão de contribuinte do/a mesmo/a.

- Boletim de vacinas, relatórios médicos, comprovativos da situação clínica do/a candidato/a e relatórios psicológicos e sociais, sempre que se justifiquem.

- Comprovativo da escolaridade.

- Declaração da situação face ao emprego emitida pelo Centro de Emprego.

b) O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.

c) O horário de atendimento para candidatura é das 09h00m às 17h00m.

#### **1.5. Processo de Avaliação Diagnóstica**

a) A equipa técnica analisa o Pedido de Admissão bem como toda a documentação anexa e estabelece contacto telefónico com o/a candidato/a, de modo a reunir o máximo de elementos uteis ao processo de avaliação diagnóstica.

b) A Equipa Técnica procede à marcação da entrevista para avaliação diagnóstica, comunicando aos candidatos, por telefone ou via ofício, a data da entrevista.

c) O processo de avaliação diagnóstica é conduzido mediante uma entrevista realizada pela equipa psicossocial, onde serão analisados com o/a candidato/a a formando/a os seguintes aspetos:

- Dados de identificação.

- Breve caracterização individual e do agregado familiar.

- Caracterização do contexto familiar e elaboração do genograma.

- História do desenvolvimento.

- Breve análise das receitas e despesas e do contexto habitacional.

- Descrição do contexto escolar/profissional.
- Situação profissional e experiência profissional.
- Descrição das competências académicas adquiridas.
- Sistematização da deficiência e incapacidade e respetivo percurso evolutivo.
- Aspetos relativos à saúde e medicação.
- Cuidados de medicina física e reabilitação.
- Avaliação da capacidade física, reabilitação e funcional.
- Dieta alimentar e alergias.
- Atividades de lazer, necessidades e interesses profissionais e curso pretendido.
- Necessidades sentidas pelo cliente/família.
- Expectativas do/a candidato/a a formando relativas à admissão no curso.
- Observações decorrentes da entrevista / aspetos relevantes para a tomada de decisão de admissibilidade ou inadmissibilidade.

No decorrer da entrevista e nos casos em que se justifique, poder-se-á proceder ao agendamento de novas entrevistas e avaliações especializadas que esclareçam e complementem a avaliação diagnóstica.

d) A ficha de avaliação diagnóstica é assinada pelo/a candidato/a e pessoa significativa, quando tenha estado presente na entrevista, bem como, pelos técnicos da equipa psicossocial que realizaram a entrevista.

e) No contexto da entrevista/avaliação diagnóstica são ainda solicitados documentos, consoante o caso específico e com vista à instrução global do processo, tais como:

- Declaração da Segurança Social atestando que auferir ou não auferir abono de família.
- Declaração de IRS por cada uma das pessoas que compõem o agregado familiar ou, na hipótese de não haver lugar à sua apresentação, Certidão emitida pelo Bairro Fiscal competente que comprove a não declaração de rendimentos.
- Declaração emitida pela Junta de Freguesia da área de residência comprovativa da constituição do agregado familiar.
- Declaração emitida pela Junta de Freguesia no caso de não existência de transporte público para deslocação da residência para a organização.
- Declaração emitida pela Segurança Social onde constem todas as prestações/subsídios que o/a candidato/a e sua família sejam beneficiários, bem como, Declaração do período de descontos para a Segurança Social.

-IBAN com identificação da titularidade da conta pelo/a formando/a.

#### **1.6. Critérios de Admissão**

- a) São critérios de prioridade na seleção dos candidatos a formandos/as:
1. Frequência do/a candidato/a de resposta social da A.R.C.I.L.
  2. Candidatos saídos do sistema de ensino.
  3. Candidatos que apresentem níveis de escolaridade mais baixos, desde que tenham competências de leitura e escrita.
  4. Candidatos que nunca tenham frequentado curso de formação profissional.
  5. Candidatos residentes no Concelho de Lousã.
  6. Em caso de dúvidas, dada a especificidade do/a candidato/a, deverá analisar-se a situação em Reunião de Equipa do Programa de Formação Profissional e se for caso disso dever-se-á elaborar pedido de exceção a remeter ao Organismo Intermédio-IEFP.

#### **1.7. Tomada de decisão, comunicação e aspetos logísticos de acesso**

- a) Uma vez concluída a avaliação diagnóstica e na posse dos documentos necessários, procede-se à análise dos critérios de admissão em reunião de equipa e à respetiva tomada de decisão.
- b) A Equipa Técnica comunica aos candidatos, via ofício, a decisão de admissibilidade ou de não admissibilidade.
- c) Em reunião de Programa, a Equipa Técnica apresenta aos formadores os dados relativos a cada formando/a úteis ao processo formativo, com o devido respeito pelo sigilo profissional.
- d) O Gestor da Formação trata dos aspetos logísticos de acesso, tais como, transportes e seguro de acidentes pessoais.

#### **1.8. Lista de Espera**

- a) Os candidatos em “lista de espera” serão contactados por telefone ou carta, no sentido de se pronunciarem sobre o interesse de frequência futura.
- b) A existência de uma lista de candidatos não garante a sua admissão, pois ficam sempre dependentes das condições da candidatura do projeto.

## 2. ESTRUTURA CURRICULAR

### 2.1. Componentes:

O Programa de Formação Profissional tem por base os Referências do Catálogo Nacional de Qualificações, nomeadamente, os referenciais adaptados para pessoas com deficiência ou incapacidade. Todos os referenciais são compostos por componentes formativas, sendo objetivos das mesmas os seguintes:

Componentes	Objetivos
<b>Formação para a Integração</b>	Dotar os formandos de competências básicas nos domínios: pessoal, comportamental e organizacional.
<b>Formação de Base</b>	Adquirir ou reforçar as competências profissionais, pessoais e sociais tendo em vista a inserção na vida ativa e a adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho ou à ocupação de um posto de trabalho.
<b>Formação Tecnológica</b>	Dotar os formandos de competências que lhes permitam o desenvolvimento de atividades práticas e de resolução de problemas inerentes ao exercício de uma determinada profissão ou à ocupação de um posto de trabalho.
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>	Consolidar as competências adquiridas em contexto de formação e adquirir novas competências, através da realização de atividades inerentes ao exercício profissional, com vista a facilitar a futura inserção profissional.

### 2.2 Estrutura Formativa:

Fazem parte da estrutura formativa as componentes formativas, compostas por Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) com duração variável, tal como apresentado na tabela que se segue, conforme os percursos de Formação:

Percurso A:

Componentes Formativas	Áreas de Competências chave e	Duração Máxima
	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	(horas)
<b>Formação para a Integração</b>	Portefólio	25
	Balanço de Competências	50
	Igualdade de Oportunidades	25
	Procura Ativa de Emprego	50
	Legislação Laboral	25
	Empreendedorismo	25
<b>Formação de Base</b>	Cidadania e Empregabilidade	150
	Linguagem e Comunicação	150
	Matemática para a Vida	150
	Tecnologias de Informação e Comunicação	150
<b>Formação Tecnológica</b>	UFCD	800/850
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		1300/1250
	<b>Total</b>	<b>2900</b>

Percurso B:

Componentes Formativas	Áreas de Competências chave e	Duração
	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	Máxima (horas)
<b>Formação para a Integração</b>	Portefólio	25
	Balanço de Competências	50
	Igualdade de Oportunidades	25
	Procura Ativa de Emprego	50

	Legislação Laboral	25
	Empreendedorismo	25
<b>Formação de Base</b>	Cidadania e Empregabilidade	150
	Linguagem e Comunicação	150
	Matemática para a Vida	150
	Tecnologias de Informação e Comunicação	150
<b>Formação Tecnológica</b>	UFCD	1600
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		1200
	<b>Total</b>	<b>3600</b>

### **Percurso C:**

A formação concretiza-se através da frequência de percursos formativos organizados com base em referências de formação propostos pela A.R.C.I.L., individualizados e orientados para as pessoas com as alterações das funções mentais, multideficiência e outras, sem condições para aceder a percursos regulares de educação/formação. Estes percursos têm uma duração entre 1200h e 2900h, e não conferem a dupla certificação.

### **2.3 Exceções:**

Os formandos que sejam detentores do 9º ano de escolaridade poderão frequentar algumas ou a totalidade das unidades da Formação de Base, dependendo das expectativas e diagnóstico de necessidades.

### **2.4 Duração:**

A formação concretiza-se através de um percurso formativo de dupla certificação, no caso dos percursos A e B, com a duração máxima de 2900 horas ou 3600 horas, distribuindo-se de forma contínua ao longo do ano, sendo as interrupções previstas em cronograma.

## **2.5 Apoios Complementares:**

O/a formando/a poderá beneficiar de apoios específicos, nomeadamente, Psicologia Clínica, Fisioterapia e acompanhamento a consultas de especialidade (ex. Oftalmologia, Psiquiatria, Cardiologia, Planeamento Familiar, etc.), sempre que a equipa considere necessário.

## **3. AVALIAÇÃO**

A avaliação é parte integrante do processo formativo, sendo essencial para determinar a eficiência e eficácia das várias componentes formativas, avaliar os resultados da aprendizagem obtidos e refletir sobre os mesmos de forma a melhorar a proposta formativa.

### **3.1. Tipos de Avaliação:**

- a) Avaliação Diagnóstica – ocorre logo no início da formação, permitindo verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos em relação aos conteúdos da formação;
- b) Avaliação Formativa – ocorre ao longo de todo o processo formativo, permitindo obter informação detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens e dificuldades sentidas no decorrer do mesmo, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos.
- c) Avaliação Sumativa – realiza-se no final da formação, permitindo aferir o resultado final da aprendizagem, com vista à certificação.

### **3.2. Critérios de Avaliação:**

A avaliação é realizada por UFCD e deve apoiar-se num conjunto de parâmetros a definir pelo formador, desejavelmente, concertado no âmbito da equipa pedagógica.

Os critérios de avaliação formativa devem agrupar-se em diferentes domínios, nomeadamente:

- Aquisição de conhecimentos, desempenho profissional e transferência de conhecimentos para o contexto profissional;
- Relacional (relações interpessoais, trabalho em equipa);
- Comportamental (iniciativa, autonomia, pontualidade, assiduidade).

O/a formando/a deve ser informado/a sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos para cada unidade de formação e ser esclarecido/a relativamente aos resultados da sua avaliação.



Considera-se que o/a formando/a obtém aproveitamento na UFCD quando a classificação obtida é igual ou superior a 10 valores.

### 3.3. Registo de Resultados:

As avaliações são registadas em impresso próprio onde constam os critérios de avaliação e as respetivas ponderações que numa escala de 0 a 20 vão traduzir a avaliação final em duas categorias:

- a) Com aproveitamento: resultado igual ou superior a 10 valores.
- b) Sem aproveitamento: resultado inferior a 10 valores.

Para além dos conteúdos curriculares são avaliados os Objetivos Específicos de Intervenção, definidos com os/as formandos/as, vertidos no Plano Individual (P.I), com periodicidade anual.

Os resultados das avaliações são comunicados a todos os formandos e/ou significativos, a fim de promover o envolvimento e a participação ativa no processo, sendo a avaliação do Plano Individual assinada.

## 4. CERTIFICAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO

Os/as formandos/as concluem o percurso formativo quando obtiverem uma avaliação formativa positiva (igual ou superior a 10 valores) em todas as UFCD, na componente de Formação em Contexto de trabalho, e respeitar o definido no ponto da assiduidade.

Assim, consoante as situações, há lugar à emissão dos seguintes documentos:

Percursos A e B:

Certificados	Situação
<b>Diploma de Qualificação</b>	Emitido nas situações em que o/a formando/a conclui com aproveitamento uma qualificação tendo por base um referencial de formação.
<b>Certificado de Qualificação</b>	Emitido nas situações em que o/a formando/a conclui com aproveitamento uma ou mais UFCD do referencial de formação. A certificação pode ser total ou parcial.

Percursos C:

Certificados	Situação
<b>Certificado de Formação</b>	No caso de conclusão com aproveitamento de uma ação de formação não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações

## 5. OUTRAS AVALIAÇÕES

### 5.1 Avaliação da Satisfação dos Formandos

Avaliação anual da satisfação dos clientes da Formação Profissional em relação ao funcionamento da A.R.C.I.L., sendo efetuada através de um questionário que aborda os seguintes aspetos: instalações, materiais e equipamentos, organização dos serviços, atitude dos colaboradores e qualidade dos serviços.

### 5.2 Avaliação da Satisfação dos Colaboradores

Avaliação anual da satisfação dos colaboradores em relação ao funcionamento da A.R.C.I.L., efetuada através de um questionário referente às instalações da A.R.C.I.L., materiais e equipamentos, relações entre colegas, relação com o superior hierárquico, condições de trabalho, reconhecimento e recompensa e contexto organizacional.

### 5.3 Avaliação da Satisfação dos Formandos em relação aos Formadores

O método utilizado para a avaliação da satisfação dos formandos em relação aos formadores é o Questionário, abrangendo várias áreas da intervenção do formador. Esta avaliação realiza-se no final de cada componente formativa.

### 5.4 Avaliação de Desempenho dos Colaboradores

Todos os colaboradores do Programa são sujeitos a uma avaliação do desempenho anual. Esta realiza-se tendo em conta as hierarquias definidas em organigrama pela instituição. Esta avaliação é composta por três fases: autoavaliação dos colaboradores, avaliação pelo superior hierárquico e a discussão da avaliação entre o avaliador e o avaliado.

## 6. COLOCAÇÃO EM MERCADO DE TRABALHO

No decurso da formação, a A.R.C.I.L. envida todos os esforços para, em conjunto com os significativos e o/a formando/a, entidades responsáveis, potenciais empregadores e outros, poder dar uma sequência em termos de uma possível saída profissional. É de referir, no entanto, que não tem a A.R.C.I.L. qualquer obrigatoriedade legal em garantir um emprego após a conclusão do processo formativo.

Sempre que haja o encaminhamento por parte do Centro de Emprego, a A.R.C.I.L. assegura o apoio à Colocação e o Acompanhamento Pós-Colocação dos formandos integrados em Mercado de Trabalho através do Centro de Recursos.

### **Art. 3º - Normas Gerais de Funcionamento**

#### **1. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

- 1.1** O horário normal de funcionamento é de 35 horas semanais compreendidas entre as 9:00 horas e as 16:30/17:00 horas.
- 1.2** Os formandos que realizem formação no contexto de trabalho, deverão cumprir o horário praticado no respetivo local dentro do limite máximo de horas semanais.
- 1.3** As atividades formativas na A.R.C.I.L., decorrerão em dois períodos, manhã e tarde, situados entre as 9:00 horas e as 12:30 horas e as 13:30 horas e 16:30/17:00 horas, existindo 1 h para almoço e dois intervalos - de manhã (10:45-11:00) e à tarde (15:15-15:30).
- 1.4** Os formandos que se encontram em formação no contexto de trabalho deverão fazer pausas de acordo com as normas praticadas no local onde se encontram.
- 1.5** Os horários deverão ser rigorosamente cumpridos sob pena de desconto na bolsa de formação do tempo correspondente ao atraso, caso não haja justificação válida para o mesmo.

#### **2. ASSIDUIDADE**

- 2.1** Os formandos ou os seus significativos deverão informar previamente o Programa de Formação de qualquer falta ou ausência; caso não seja previsível, deverão fazê-lo no próprio dia.

**2.2** Durante o percurso formativo, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade deve cumprir o seguinte:

- a) Não pode ser inferior a 90% da carga horária do percurso formativo nas componentes de formação para a integração, de base e tecnológica;
- b) Não pode ser inferior a 95% da carga horária do percurso formativo nas componentes de formação em contexto de trabalho.

Sempre que um formando/a não cumpra os 90% ou 95% da carga horária da formação, nos termos do que acima se refere, cabe à Entidade de Reabilitação Profissional apreciar e decidir, sobre as justificações apresentadas, bem como, desenvolver mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

A assiduidade do/a formando/a deve concorrer para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

### **2.3 Faltas**

- a) Consideram-se faltas justificadas as seguintes:
  - Doença comprovada por médico;
  - Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
  - Casamento;
  - Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição.
- b) Para serem consideradas faltas justificadas é indispensável a apresentação de comprovativo, até ao final do mês em curso.
- c) Apenas podem consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo do Delegado Regional poder autorizar, caso a caso, um limite superior.
- d) Excecionalmente, podem ser aceites, como justificadas, um número de faltas dadas superior a 5% do número de horas totais de formação, tem como limite máximo 25% do número de horas totais de formação, para efeitos de concessão aos formandos de bolsas ou outros apoios, devendo as situações ser analisadas pela Delegação Regional respetiva, de forma casuística, sempre que estejam em causa formandos com deficiência e incapacidade cujas patologias e especificidades implicam ausências

recorrentes e desde que estas faltas se encontrem suportadas por justificações / atestados médicos.

- e) Todas as faltas injustificadas implicam o correspondente desconto na bolsa de formação, bem como, nos apoios alimentação e transporte.
- f) As faltas justificadas implicam também o desconto no subsídio de almoço se superiores a 3h diárias.
- g) As presenças são registadas diariamente em folha própria e assinadas pelos formandos. No final do mês as mesmas são registadas no *Mapa de Assiduidade* com a finalidade de se processarem os pagamentos dos apoios.

### **3. SEGURO**

**3.1** É de referir que todos os formandos possuem um Seguro de Acidentes Pessoais.

**3.2** Em caso de acidente, o formando deverá informar a Equipa de Formação, para acionar o processo na companhia de seguros.

### **4. PROCEDIMENTOS**

**4.1** Concessão de apoios:

- a) Bolsa de Formação correspondente a 50% do IAS em vigor à data da submissão da candidatura.
- b) Seguro de Acidentes Pessoais.
- c) Subsídio de Alimentação de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública.
- d) Despesa com transporte público ou, no caso de não ser possível a utilização de transporte coletivo, pode ser pago o Subsídio de Transporte até ao montante máximo mensal de 15% do I.A.S (Indexante Apoios Sociais).
- e) Subsídio de acolhimento correspondente um limite máximo de 50% do IAS, atribuído a formandos com filhos menores e/ou dependentes, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros para frequência da formação.
- f) Subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 30% do IAS, quando a localidade onde decorra a formação distar 50km ou mais da localidade da residência do/a formando/a ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação.

- g) Os pagamentos são efetuados por transferência bancária, no início de cada mês (até dia 8), pelo que o/a formando/a deverá proceder à abertura de uma conta e fazer entrega de fotocópia do seu IBAN.
- h) No período de férias não são pagos os apoios.

#### **4.2 Contrato de Formação:**

- a) Na fase de acolhimento do/a formando/a é assinado um Contrato de Formação, em duplicado, entre a A.R.C.I.L. e o/a formando/a e/ ou o seu substituto legal, no caso de formandos menores de idade, onde constam as condições de frequência da formação.
- b) No período de Formação em Contexto de Trabalho é assinado um Protocolo entre a A.R.C.I.L. e a Entidade onde decorre a formação e o/a formando/a e/ ou substituto legal, no qual são registados os deveres e direitos das partes envolvidas.
- c) Quando existirem razões justificadas tais como: falta de assiduidade, incumprimentos graves, faltas disciplinares, danos ao património ou a pessoas, entre outros, pode haver lugar à interrupção do Contrato de Formação.

#### **4.3 Falta do Formador**

- a) No caso de falta do formador, quando há aviso prévio à Coordenação Pedagógica procede-se à substituição do formador;
- b) Caso não seja possível fazer uma substituição, os formandos são encaminhados para outras atividades formativas.

### **5. MATERIAL E EQUIPAMENTO**

**5.1** É garantido o equipamento de proteção individual, ferramentas e todo o material necessário à formação.

**5.2** O/a formando/a deverá usar o equipamento de proteção individual e proteções necessárias (óculos, luvas, auriculares) sempre que se encontrar em situação de formação.

**5.3** O equipamento de proteção individual é fornecido pela A.R.C.I.L. O/a formando/a deverá zelar pela conservação das instalações, equipamentos e materiais, sob pena de ser sancionado pela sua deterioração em consequência de negligência.

**Artº 1- Deveres e Direitos**

**1. DEVERES DOS FORMANDOS**

- 1.1 O/a formando/a deverá cumprir todas as regras vigentes na ARCIL e neste Regulamento.
- 1.2 O/a formando/a deverá respeitar todas as pessoas.
- 1.3 O/a formando/a deverá cumprir o Contrato de Formação e Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho, bem como, outros acordos celebrados.
- 1.4 O/a formando/a deve prestar toda a informação necessária para completar o seu processo individual.
- 1.5 O/a formando/a deverá permanecer na ARCIL durante o horário definido. A ARCIL não assume qualquer responsabilidade pela saída dos formandos, sem autorização, para o exterior, no período em que decorrem as atividades.
- 1.6 A ARCIL não se responsabiliza por trocas, vendas, empréstimos de objetos/bens pessoais realizados entre formandos.
- 1.7 O não cumprimento dos deveres poderá implicar sanções que podem ir até à suspensão. A acumulação de suspensões (3) implicará a anulação do Contrato de Formação.

**2. DIREITOS DOS FORMANDOS**

- 2.1 Os formandos têm direito a ver respeitada a sua dignidade. Quaisquer que sejam a origem, natureza e gravidade do seu problema têm os mesmos direitos de qualquer pessoa da sua idade.
- 2.2 Os formandos têm direito a usufruir de todos os espaços e equipamentos destinados à formação.
- 2.3 Os formandos têm direito ao respeito pela sua identidade pessoal, reserva da sua intimidade pessoal e familiar bem como respeito aos seus usos e costumes.
- 2.4 Os formandos têm direito ao sigilo dos dados constantes nos processos individuais.
- 2.5 Os formandos têm direito a manifestar aos formadores, equipa técnica, à Coordenação e à Direção quaisquer reclamações e sugestões, bem como a ver respeitadas as suas necessidades e desejos.
- 2.6 A ARCIL garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com o curso em que se inscreve.

### **3. DEVERES DOS SIGNIFICATIVOS**

- 3.1** Participar nas reuniões para que forem convocadas.
- 3.2** Prestar a informação necessária sobre o/a seu/sua educando/a e sobre o seu contexto sociofamiliar.
- 3.3** Expor as suas expectativas sobre o processo formativo do/a seu/sua educando/a e colaborar na concretização dos objetivos de formação.
- 3.4** Participar ativamente no acompanhamento da formação com a equipa técnica.
- 3.5** Assegurar os cuidados de saúde, higiene, segurança e socialização do/a educando/a.
- 3.6** Promover a autonomia e integração socioprofissional do/a educando/a.
- 3.7** Fornecer, sempre que solicitado, documentação necessária ao processo individual do/a educando/a (ex. relatórios médicos, certificados, etc.)
- 3.8** Informar a equipa da ausência do/a formando/a.
- 3.9** Assinar o Contrato de Formação do/a seu/sua educando/a no caso de este ser menor.
- 3.10** Assinar a Declaração de Desistência caso esta se verifique.

### **4. DIREITOS DOS SIGNIFICATIVOS**

- 4.1** Ser prestada informação pela equipa técnica da evolução do/a seu/sua educando/a.
- 4.2** Dar parecer sobre o programa individual do/a seu/sua educando/a.
- 4.3** Receber o apoio da equipa na resolução de aspetos relacionados com o/a formando/a.
- 4.4** Analisar periodicamente com a equipa o percurso do/a formando/a.
- 4.5** Ter acesso ao Regulamento Interno do Programa de Formação Profissional.
- 4.6** Ver respeitada a confidencialidade das informações prestadas.
- 4.7** Receber informação das atividades que decorrem fora da ARCIL e autorizar a participação do/a seu/sua educando/a, através de documento escrito.

### **5. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

A ARCIL possui um Procedimento de Gestão de Melhoria, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). Os formandos podem utilizar o Modelo 274 - *Boletim de Sugestões, Reclamações, Não Conformidades e Melhoria*, que se encontra disponível no espaço onde decorre a formação.



## 6. PROTEÇÃO DE DADOS

A ARCIL através do seu Código de Conduta, bem como, de mais atos que impliquem o tratamento de dados pessoais, cumpre as normativas do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

**Artº 1 – Funções**

Aos elementos da equipa do Programa de Formação Profissional, constituída por todos os profissionais que nele exercem funções, compete, para além das atribuições inerentes à sua profissão e das suas regras deontológicas, participar com o maior empenho possível na prossecução dos objetivos da A.R.C.I.L., respeitando os princípios orientadores e todas as normas e regulamentos internos bem como Código de Ética.

**1. GESTÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

- 1.1** Realizar o levantamento de necessidades com vista à definição das ações a desenvolver;
- 1.2** Elaborar o Plano de Intervenção, Plano Anual de Atividades em articulação com a equipa.
- 1.3** Monitorizar o Plano de Intervenção e o Plano Anual de Atividades.
- 1.4** Assegurar a elaboração da candidatura ao Programa Comunitário e às medidas específicas no sentido de obter todos os recursos necessários ao desenvolvimento das ações:
  - Recolher a documentação necessária à formalização da candidatura.
  - Preparar e elaborar a documentação necessária à execução do projeto/a candidato/a.
  - Participar na elaboração do orçamento para o projeto em articulação com os serviços administrativos.
  - Elaborar os documentos de acompanhamento.
- 1.5** Assegurar a execução do pedido de saldo e dos pedidos de reembolso.
- 1.6** Planear a utilização de capitais de forma adequada em articulação com a Direção de Gestão e o Departamento Administrativo.
- 1.7** Promover a aquisição adequada de material pedagógico e técnico necessário ao desenvolvimento das atividades formativas tendo por base o procedimento de compras;
- 1.8** Fornecer aos serviços administrativos a informação necessária para o processamento dos pagamentos a formandos;
- 1.9** Realizar a gestão de recursos humanos do programa em articulação com o responsável pelos recursos humanos da Organização:
  - Recrutar, selecionar e integrar os formadores e outros intervenientes no processo de acordo com o procedimento de recrutamento e admissão de pessoal.

- Fazer a avaliação de desempenho da equipa.
  - Dar parecer sobre a contratação e renovação contratual.
  - Promover a formação dos recursos humanos afetos ao programa.
- 1.10** Participar no processo de admissão dos candidatos à Formação Profissional:
- Rececionar os pedidos de admissão e os encaminhamentos do Centro de Emprego.
  - Participar nas reuniões de seleção dos candidatos.
  - Comunicar os resultados aos candidatos por ofício.
- 1.11** Assegurar as condições essenciais à frequência das atividades formativas: transporte, alimentação e seguro de acidentes pessoais.
- 1.12** Elaborar e assegurar a assinatura dos Contratos de Formação.
- 1.13** Assegurar a revisão dos documentos do programa (Regulamento Interno, Procedimentos, Impressos).
- 1.14** Proceder à marcação das reuniões de equipa e de programa.
- 1.15** Analisar e divulgar toda a informação pertinente nas reuniões do programa.
- 1.16** Verificar o cumprimento das normas gerais que regem o Programa bem como os normativos e regulamentos internos.
- 1.17** Assegurar o cumprimento das atividades do Programa, executar e fazer cumprir as deliberações da Direção da A.R.C.I.L., da Direção de Reabilitação e da Direção de Gestão.
- 1.18** Elaborar o Relatório de Avaliação dos Formadores pelos formandos.
- 1.19** Elaborar o Relatório de Avaliação Intermédia e o Balanço de Atividades.
- 1.20** Identificar e definir as ações de melhoria a implementar.
- 1.21** Representar a Direção da A.R.C.I.L. e a Direção de Reabilitação sempre que tal seja solicitado.
- 1.22** Representar o Programa junto das entidades oficiais em todos os assuntos de natureza técnico-pedagógica, podendo, no entanto, delegar a sua representação.
- 1.23** Participar e colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular.
- 1.24** Assegurar o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.
- 1.25** Assegurar a Acreditação da A.R.C.I.L. como entidade formadora.

## **2. NOMEAÇÃO**

- 2.1** O Gestor da Formação deverá possuir formação académica superior e perfil adequado às suas funções.

**2.2** O Gestor da Formação é nomeado pela Direção da A.R.C.I.L..

**2.3** Deve reportar à Direção de Reabilitação, à Direção de Gestão, ao Conselho de Gestão e à Direção da A.R.C.I.L..

### **3. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**3.1** Elaborar a documentação relativa ao Dossier Técnico-pedagógico e assegurar a sua atualização.

**3.2** Articular com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas.

**3.3** Assegurar o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores em contexto formativo.

**3.4** Elaborar horários;

**3.5** Resolver questões pedagógicas e organizativas das ações.

**3.6** Assegurar a elaboração, monitorização e avaliação do plano individual.

**3.7** Assegurar a análise do plano individual com o/a formando/a e/ou significativos;

**3.8** Preencher o registo de acompanhamento psicossocial.

**3.9** Participação nas reuniões de seleção dos candidatos à Formação Profissional.

**3.10** Preparar o acolhimento dos formandos:

- Apresentar a equipa técnica e os formadores aos formandos.
- Apresentar o Regulamento Interno aos formandos.
- Realizar a visita às instalações.
- Entregar os horários aos formandos.

**3.11** Fazer atendimento individual e aos pais.

**3.12** Promover reuniões com formandos e/ou significativos de forma a transmitir o feedback em relação ao processo formativo.

**3.13** Verificar as folhas de assiduidade dos formadores e dos formandos.

**3.14** Aplicar os questionários de avaliação do formador e participar na elaboração do Relatório de avaliação dos formadores pelos formandos.

**3.15** Participar na elaboração do Plano de Atividades, Plano de Intervenção e Balanço de Atividades.

**3.16** Participar no processo de elaboração da candidatura.

**3.17** Participar na execução dos pedidos de reembolso e do pedido de saldo.

**3.18** Assegurar o cumprimento das atividades de enriquecimento curricular planeadas.

**3.19** Proceder à marcação de reuniões de equipa e de programa.

- 3.20** Verificar o cumprimento das normas gerais que regem o Programa bem como os normativos e regulamentos internos.
- 3.21** Representar a Direção da A.R.C.I.L. e a Direção de Reabilitação sempre que tal seja solicitado.
- 3.22** Representar o Programa junto das entidades oficiais em todos os assuntos de natureza Técnico-pedagógico, podendo, no entanto, delegar a sua representação.

## **4. ASSISTENTE SOCIAL**

### **4.1** Assegurar o processo de admissão:

- Proceder à pré-análise dos pedidos de admissão.
- Marcação de entrevistas via carta registada.
- Realizar entrevistas a candidatos à Formação Profissional.
- Recolher os documentos necessários ao processo.
- Proceder ao encaminhamento para outros serviços.

### **4.2** Participar nas reuniões de seleção de candidatos à Formação Profissional.

### **4.3** Proceder à recolha dos documentos pessoais do/a candidato/a para instrução do processo individual.

### **4.4** Realizar o acompanhamento técnico regular e sistemático dos formandos gerido pelo técnico de referência Psicólogo ou Assistente Social.

### **4.5** Participar na elaboração, monitorização e avaliação do Plano Individual.

### **4.6** Participar na análise do Plano Individual com o/a formando/a e/ou significativos.

### **4.7** Identificar, recolher e analisar os documentos pessoais e familiares dos candidatos necessários ao cálculo de bolsas.

### **4.8** Calcular das bolsas em articulação com os serviços administrativos.

### **4.9** Garantir a assinatura da folha de cálculo da bolsa pelos formandos.

### **4.10** Organizar do processo individual do/a formando/a.

### **4.11** Apresentar aos formadores os novos formandos em reunião de programa.

### **4.12** Realizar o registo de acompanhamento psicossocial.

### **4.13** Participar na revisão das ações a implementar no plano individual.

### **4.14** Participar na elaboração do Plano de atividades, Plano de Intervenção e Balanço de Atividades.

### **4.15** Articular com serviços e instituições da comunidade.

### **4.16** Participar nas reuniões de equipa e de programa.

### **4.17** Participar e colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular.

- 4.18** Representar a Direção da A.R.C.I.L. e a Direção de Reabilitação sempre que tal seja solicitado.
- 4.19** Representar o Programa junto das entidades oficiais em todos os assuntos de natureza Técnico-pedagógico, podendo, no entanto, delegar a sua representação.

## **5. PSICÓLOGO**

- 5.1** Participar no processo de admissão:
- Realizar entrevistas a candidatos à Formação Profissional.
  - Realizar a Avaliação psicológica dos candidatos e/ou recolha e análise dos documentos comprovativos da deficiência ou incapacidade.
  - Proceder ao encaminhamento para outros serviços.
- 5.2** Participar nas reuniões de seleção de candidatos à Formação Profissional.
- 5.3** Proceder à recolha dos documentos pessoais do/a candidato/a para instrução do processo individual.
- 5.4** Realizar o acompanhamento técnico regular e sistemático dos formandos gerido pelo técnico de referência Psicólogo ou Assistente Social.
- 5.5** Realizar aconselhamento psicológico individual.
- 5.6** Desenvolver intervenção em grupos com o objetivo de treinar competências sociais e outras.
- 5.7** Intervenção/ aconselhamento psicológico da família e/ou outros significativos dos formandos.
- 5.8** Participar na elaboração, monitorização e avaliação do Plano Individual.
- 5.9** Participar na análise do Plano Individual com o/a formando/a e/ou significativos.
- 5.10** Organizar do processo individual do formando.
- 5.11** Apresentar aos formadores os novos formandos em reunião de programa.
- 5.12** Realizar o registo de acompanhamento psicossocial.
- 5.13** Participar na revisão das ações a implementar no Plano Individual.
- 5.14** Participar na elaboração do Plano de atividades, Plano de Intervenção e Balanço de Atividades.
- 5.15** Articular com serviços e instituições da comunidade.
- 5.16** Participar nas reuniões de equipa e de programa.
- 5.17** Participar e colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular.
- 5.18** Representar a Direção da A.R.C.I.L. e a Direção de Reabilitação sempre que tal seja solicitado.

**5.19** Representar o Programa junto das entidades oficiais em todos os assuntos de natureza Técnico-pedagógico, podendo, no entanto, delegar a sua representação.

## **6. FORMADOR**

- 6.1** Desenvolver a atividade profissional de acordo com os planos estabelecidos.
- 6.2** Elaborar a documentação relativa ao Dossier Técnico-pedagógico e assegurar a sua atualização.
- 6.3** Elaborar o programa da área formativa, selecionar métodos e técnicas pedagógicas e definir e elaborar meios e suportes técnicos de apoio.
- 6.4** Identificar quais os recursos necessários ao desenvolvimento da atividade formativa, preenchendo mensalmente o mapa previsional.
- 6.5** Manter atualizados os instrumentos de registo, monitorização, acompanhamento e avaliação que integram o Dossier Técnico-Pedagógico.
- 6.6** Informar a Equipa Técnica de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos clientes.
- 6.7** Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho.
- 6.8** Participar na elaboração, monitorização e avaliação do Plano Individual.
- 6.9** Participar nas reuniões de apresentação dos candidatos à Formação Profissional.
- 6.10** Participar na elaboração do Plano de Atividades, Plano de Intervenção e Balanço de Atividades.
- 6.11** Participar nas reuniões de programa.
- 6.12** Participar e colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular.
- 6.13** Apresentar sugestões de melhoria para os serviços prestados.
- 6.14** Representar a Direção da A.R.C.I.L. e a Direção de Reabilitação sempre que tal seja solicitado.
- 6.15** Representar o Programa junto das entidades oficiais em todos os assuntos de natureza Técnico-pedagógico, podendo, no entanto, delegar a sua representação.

## **7. TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO EM FORMAÇÃO E EMPRESA**

- 7.1** Realizar reuniões em que participa o Técnico de Integração Laboral (TIL), o Técnico de Acompanhamento em Formação e Empresa (TAFE) e o formador de cada componente tecnológica para análise dos casos e identificação de possíveis locais de estágio.
- 7.2** Realizar reuniões com os formandos de forma a aferir interesses e expectativas em relação à Formação em Contexto de Trabalho.

- 7.3 Realizar a prospeção de locais de estágio.
- 7.4 Elaborar a documentação necessária: protocolo de formação em contexto de trabalho, ficha de caracterização da empresa, plano de formação em contexto de trabalho, folha de assiduidade.
- 7.5 Realizar a integração dos formandos na Formação em Contexto de Trabalho.
- 7.6 Realizar o acompanhamento regular do/a formando/a no local de Formação em Contexto de Trabalho.
- 7.7 Realizar a avaliação mensal do/a formando/a com o tutor.
- 7.8 Comunicar e analisar os resultados da avaliação ao formando/a, definindo aspetos a melhorar.
- 7.9 Realizar a avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho com o tutor.
- 7.10 Assegurar a realização da autoavaliação do/a formando/a.
- 7.11 Comunicar os resultados finais ao formando/a.
- 7.12 Participar nas reuniões de Programa.
- 7.13 Participar na elaboração, monitorização e avaliação dos Planos Individuais;

## **8. ATENDIMENTO PERMANENTE**

- 8.1. Fazer o atendimento pessoal e telefónico.
- 8.2. Organizar a correspondência.
- 8.3. Entregar documento para pedidos de admissão.

## **9. EQUIPA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- 9.1. Elaborar candidaturas na componente financeira, em articulação com o Gestor da Formação.
- 9.2. Organizar o dossier financeiro do projeto.
- 9.3 Executar da contabilidade específica, elaborar documentação financeira, e realizar o apoio administrativo na classificação e contabilização.
- 9.4. Realizar a gestão de bolsas e outros apoios aos formandos - contratação de seguros, apoio na execução dos processamentos de bolsas e pagamentos aos formandos.
- 9.5. Preparar listagens de despesa e elaborar pedidos de reembolso e de saldo final.
- 9.6. Acompanhar análises e auditorias.
- 9.7 Prestar apoio à gestão e apoio informático.



- 9.8.** Desenvolver a sua atividade profissional segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos definidos.
- 9.9** Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira.
- 9.10** Colaborar no planeamento das atividades dos serviços da divisão administrativa e financeira.
- 9.11** Colaborar na implementação da Política da Instituição.
- 9.12** Colaborar na elaboração do Plano Estratégico, do Plano Anual e Orçamento e do Relatório de Atividades.
- 9.13** Articular com as diferentes equipas e serviços da A.R.C.I.L., com sentido de cooperação e espírito de equipa.
- 9.14** Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho.
- 9.15** Participar na elaboração da documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e na sua revisão.
- 9.16** Cumprir os requisitos definidos na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade inerentes à sua função e respetivos registos.

**Artº 1 – Funcionamento Geral****1. FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO**

**1.1** O funcionamento dos serviços administrativos e de apoio estão centralizados no Departamento Administrativo e Financeiro, na secretaria da sede da A.R.C.I.L..

**1.2** O horário de funcionamento da secretaria é das 08:30 às 17:30 de 2ª a 6ª feira.

**2. FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

**2.1** As necessidades de transporte de formandos da residência para a A.R.C.I.L. e vice-versa, devem ser comunicadas por escrito, em impresso próprio, à coordenação do serviço previamente à admissão. Assim, devem fazer-se acompanhar de uma declaração comprovativa da residência e do número de quilómetros que dista da sede da A.R.C.I.L..

**2.2** O transporte de formandos/as e técnicos para os diversos serviços externos deve ser solicitado por meio de requisição e devidamente autorizada pelo Coordenador do Programa.

**2.3** As alterações devem ser comunicadas ao coordenador do serviço, por escrito, em impresso próprio, e assinadas pelo coordenador do Programa.

**2.4** Os utilizadores dos transportes/viaturas devem proceder ao registo da deslocação em impresso próprio, existente em cada viatura.

**2.5** Todos os usuários do serviço de transportes devem respeitar o Regulamento específico.

**3. FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES**

**3.1** As ementas são afixadas semanalmente.

**3.2** As dietas carecem de prescrição médica.

**3.3** As alterações no número de almoços devem ser comunicadas à Coordenação do Serviço, com a devida antecedência, por escrito.

**3.4** No caso de ser necessário o fornecimento do almoço no exterior, deve ser solicitada autorização à Direção Executiva.

#### 4. FUNCIONAMENTO DA MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

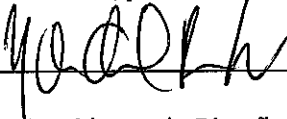
4.1 Os pedidos são entregues em requisições próprias ao Coordenador do Programa, excetuando-se as situações de carácter urgente, as quais podem ser requeridas diretamente ao responsável pela manutenção da ARCIL.

4.2 As manutenções e reparações de maior vulto carecem de autorização prévia da Direção Executiva de Gestão Financeira e da Direção da A.R.C.I.L., segundo regulamentação definida.

#### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente Regulamento serão devidamente analisados pela Coordenação, pelas Direções de Reabilitação e de Gestão e pela Direção da A.R.C.I.L., caso necessário, os quais darão a solução que considerem mais adequada, sem prejuízo do recurso à legislação vigente.

A.R.C.I.L., junho de 2018



---

Presidente da Direção