



ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE
COMERCiantES E INDUSTRIAIS DE PRODUTOS ALIMENTARES

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DA ANCIPA

ASSOCIAÇÃO NACIONAL
de COMERCIANTES e INDUSTRIAIS
de PRODUTOS ALIMENTARES

Largo S. Sebastião da Pedreira, Nº 31, 4º
1050 – 205 Lisboa
Telef.: 21 352 88 03 Fax. 21 315 46 65
www.ancipa.pt geral@ancipa.pt

Índice

Índice	3
Política e Estratégia da ANCIPA	4
1. Responsabilidades da entidade formadora ANCIPA	4
2. Responsabilidades da Equipa Formativa	5
2.1 Gestor da formação	5
2.2 Coordenador pedagógico	6
3. Formandos	6
3.1 Métodos de Seleção	6
3.2 Condições de Frequência	7
3.3 Regime de Pagamentos e Política de Devoluções	7
3.4 Direitos	7
3.5 Deveres	8
4. Formadores	9
4.1 Métodos de Seleção	9
4.2 Direitos	9
4.3 Deveres	9
5. Aspetos gerais da formação	10
6. Assiduidade e aproveitamento	11
6.1 Assiduidade	11
6.2 Aproveitamento	12
7. Procedimentos relativos a sugestões e reclamações	12
8. Alterações ao regulamento e outros casos omissos	13

Política e Estratégia da ANCIPA

A ANCIPA visa, desde 1999, contribuir para a supressão das necessidades de formação do setor alimentar, ao nível da indústria e do comércio, das empresas associadas, e não associadas de uma forma mais abrangente, nas áreas de educação e formação em que se encontra certificada.

As ações de formação e as sessões de esclarecimento desenvolvidas visam preencher as expectativas dos formandos e dos participantes no âmbito da sua valorização profissional, permitindo dessa forma assegurar a qualidade definida pela ANCIPA.

Considera-se então fundamental favorecer a interface entre os vários atores da formação, nomeadamente: os formandos, os formadores, o gestor da formação, o coordenador pedagógico, o colaborador que assegura o atendimento diário e o apoio contabilístico.

O presente regulamento visa definir objetivamente os direitos e responsabilidades de todos os intervenientes no processo formativo. Assim, julgamos criar elementos facilitadores do processo operacional da formação profissional, salvaguardando-se interesses e situações.

1. Responsabilidades da entidade formadora ANCIPA

A ANCIPA possui uma organização interna que favorece um adequado funcionamento das ações de formação, de modo a constituir um meio eficaz de qualificação profissional, perspetivando um ajuste entre a oferta e a procura de emprego. O funcionamento da ANCIPA nesta vertente pretende assegurar um respeito pelos direitos e expectativas dos participantes.

Os deveres da entidade formadora são os descritos a seguir:

- a. Promover a divulgação das ações de formação programadas, articulando com as entidades públicas e privadas interessadas, de forma a conseguir um melhor aproveitamento da capacidade formativa. A divulgação das ações é feita através da publicação do Calendário de formação na sua página na Internet (www.ancipa.pt) e envio de *newsletters*;
- b. Colaborar no processo de admissão dos candidatos, nas fases de informação, inscrição e orientação;
- c. Estruturar e desenvolver a formação nas condições normativas e regulamentares, tendo em consideração o estabelecido no contrato de formação e legislação específica;
- d. Informar os formandos da programação das atividades formativas, conteúdos programáticos, direitos, deveres e de outras alterações que se possam verificar;
- e. Facultar ao formando, sem quaisquer encargos, um certificado comprovativo da frequência da ação;
- f. Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico de cada ação de formação, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- g. Assegurar a realização do processo de apoio e acompanhamento técnico-pedagógico da formação, numa perspetiva de qualidade dos recursos envolvidos;
- h. Elaborar relatórios sobre as ações de formação.

A ANCIPA é responsável pela conceção do programa de formação, temas selecionados e respetiva articulação.

2. Responsabilidades da Equipa Formativa

2.1 Gestor da Formação

O gestor da formação é o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividade; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a

implementação dos mecanismos de qualidade da formação, além de ser o interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação – garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação.

2.2 Coordenador Pedagógico

O coordenador pedagógico é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

O Gestor da Formação e Coordenador Pedagógico podem acumular funções num só recurso humano.

3. Formandos

3.1 Formas de Seleção

- a. A divulgação de ações é feita através do envio direto aos responsáveis dos recursos humanos das empresas Associadas, empresas não Associadas, outras entidades privadas, organismos públicos e órgãos de comunicação social, dos programas e respetiva ficha de inscrição;
- b. Todas as ações têm inscrições limitadas, sendo as mesmas aceites por ordem cronológica de chegada sendo dada preferência aos Associados da ANCIPA;
- c. Na receção das inscrições é feito um enquadramento dos formandos nos critérios predefinidos para o público-alvo da formação em questão;
- d. Após esta análise, a inscrição é aceite ou recusada, sendo em ambos os casos comunicado ao formando a decisão. No caso de recusa é fundamentado o motivo.

3.2 Condições de Frequência

- a. A inscrição torna-se definitiva quando se faz acompanhar do pagamento ou de um comprovativo do mesmo;
- b. A ANCIPA pode anular, cancelar ou adiar qualquer ação programada para a qual não tenha reunido um número de participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição quando a mesma tenha sido regularizada ou à transferência desse valor para qualquer outra iniciativa da ANCIPA, após acordo com o formando.

3.3 Regime de Pagamento e Política de Devoluções

- a. Os participantes pagarão a inscrição da respetiva ação de formação no montante indicado no programa, no site da ANCIPA e no respetivo contrato;
- b. O valor de inscrição inclui o material pedagógico de apoio à ação e a emissão do certificado. O pagamento deverá ser regularizado até à data de realização do evento em consonância com o mencionado no respetivo contrato;
- c. O formando, no caso de impossibilidade de participar, pode fazer-se substituir por outro interessado;
- d. O cancelamento das inscrições deve ser comunicado por correio electrónico até 2 dias (48 horas) antes da data do início do curso. A partir desta data será cobrado o valor total da inscrição;
- e. O formando tem direito ao valor total da inscrição em termos de devolução, se a cancelar até 2 dias antes da mesma se iniciar

3.4 Direitos

Os formandos têm direito a:

- a. Receber os ensinamentos de acordo com os objetivos, programa e calendário estabelecidos para a respetiva ação de formação;

- b. Utilizar as instalações que lhes forem destinadas durante o período de formação;
- c. Utilizar o equipamento necessário à frequência da ação de formação, bem como toda a documentação disponibilizada pelos formadores e oradores;
- d. Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, durante a ação de formação;
- e. Receber gratuitamente, finda a ação de formação, um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtidos.

3.5 Deveres

São deveres dos formandos:

- a. Serem assíduos e pontuais nas ações de formação, nas suas diferentes valências ou modalidades, sujeitando-se a controlo de presenças;
- b. Revelarem aproveitamento, com base nas avaliações contínua ou periódica, a que deverão sujeitar-se;
- c. Zelarem pela conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e bens pertencentes à ANCIPA e/ou às demais Entidades associadas ao processo formativo;
- d. Absterem-se da prática de qualquer ato voluntário, individual ou coletivo, que possa resultar em inconveniente grave, prejuízo ou dano moral para a ANCIPA;
- e. Usarem de urbanidade para com os Representantes e Colaboradores, em geral, da ANCIPA e de outras Entidades eventualmente envolvidas no processo formativo;
- f. Suportarem os custos de substituição, reposição ou reparação dos materiais, equipamentos e infra-estruturas que utilizarem na ação de formação, sempre que quaisquer danos eventualmente produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do Formando, individualmente ou em conjunto;
- g. Prestarem as provas de avaliação de conhecimento a que venham a ser submetidos;
- h. Elaborarem relatório final, de avaliação do curso ou suas componentes.

4. Formadores

4.1 Formas e Métodos de Seleção

- a. Os formadores que pretendam assegurar a realização de ações de formação devem preencher a Ficha Curricular respetiva e o Certificado de Aptidão Profissional de Formador válido, sendo dada preferência à experiência e à formação técnica e pedagógica, além de terem de cumprir com as exigências da Portaria nº 851/2010, republicada pela Portaria nº 208/2013 de 26 de junho, salvo exceções devidamente justificadas;
- b. A avaliação do formador é complementada com uma reunião de avaliação com o Gestor da Formação e o Coordenador Pedagógico da ANCIPA.

4.2 Direitos

Os formadores têm direito a:

- a. Receber a informação de acordo com os programas e calendários estabelecidos;
- b. Utilizar as instalações que lhes forem destinadas durante o período de formação;
- c. Receber o equipamento e o material pedagógico necessário à realização da ação de formação;
- d. Ser informado do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da entidade formadora;
- e. Receber a retribuição monetária devida pelo trabalho prestado;
- f. Apresentar propostas de melhoria à atividade formativa.

4.3 Deveres

São deveres do formador:

- a. Assegurar o desenvolvimento do conteúdo de cada intervenção;
- b. Definir os conteúdos e tempos de cada intervenção;
- c. Conceber metodologias pedagógicas adequadas ao público-alvo;

- d. Fornecer o material pedagógico à ANCIPA, anteriormente ao início da ação de formação;
- e. Distribuir esse material pedagógico, e outro entregue após o início da ação, aos formandos, deixando uma cópia no dossier pedagógico;
- f. Ministrando e avaliar os conhecimentos adquiridos em cada módulo, de acordo com o conteúdo programático e as orientações pedagógicas definidas;
- g. Elaborar sumários de acordo com as atividades curriculares desenvolvidas;
- h. Controlar a presença de formandos, através de folha de presenças;
- i. Distribuir e receber todas as fichas obrigatórias aos formandos, relativas à avaliação, e promover o seu correto preenchimento;
- j. Elaborar as avaliações individuais finais, dos formandos;
- k. Ser assíduo, pontual e realizar as suas tarefas com diligência;
- l. Comunicar à entidade formadora, com a antecedência mínima de 3 dias, da impossibilidade de comparecimento para ministrar a sessão formativa;
- m. Respeitar e conviver civicamente com os formandos e outros formadores, assim como todos os colaboradores da ANCIPA e restantes e restantes pessoas que consigo estejam ou venham a estar em contacto;
- n. Zelar pela conservação e correta utilização das instalações, material e equipamento da ANCIPA;
- o. Responsabilizar-se, individual e/ou coletivamente, por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave dos bens da ANCIPA ou a ela confinados.

5. Aspetos gerais da formação

- a. A sessão de formação terá início conforme definido em cronograma a distribuir no primeiro dia de sessão formativa;
- b. Os horários de formação são estipulados no início da formação devendo as alterações ser comunicadas à entidade formadora e só vigorarem após aprovação;

- c. As ações poderão ser interrompidas por motivos de feriados locais, nacionais ou férias anuais, quer dos formandos, quer dos formadores, que serão previstas no cronograma inicialmente apresentado;
- d. A entidade formadora reserva-se o direito de proceder a alterações de temas, oradores ou local do evento desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível;
- e. A realização dos cursos é condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a ANCIPA reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente.
- f. No final da formação procede-se à avaliação de satisfação de formandos e avaliação da acção de formação. Ambos se avaliam mutuamente, formandos e formadores.

6. Assiduidade e aproveitamento

6.1 Assiduidade

Entende-se por falta a ausência de formando durante o período normal de uma sessão de formação, devendo ser considerados os seguintes aspetos:

- a. Serão justificadas as faltas motivadas por:
 - Doença ou acidente, devidamente comprovados no prazo limite de 24 horas;
 - Falecimento de parentes ou afins, por analogia ao previsto na lei para os sujeitos abrangidos pelo regime de contrato individual de trabalho;
 - Casamento, nas mesmas condições do travessão anterior;
- b. O número de faltas justificadas não poderá exceder 5% do número total de horas de formação, distribuídas ao longo do curso;
- c. Serão injustificadas todas as faltas não abrangidas pelas alíneas a. e b.;
- d. As faltas injustificadas, podem determinar a rescisão unilateral por parte da ANCIPA, caso o número seja superior a 5% do número total de horas de formação;
- e. As faltas só poderão ser justificadas mediante prova que, nos termos gerais, se considere idónea;

- f. Para cada sessão será apenas concedida uma tolerância por atraso até 15 minutos;
- g. A desistência das ações por parte do formando deverá ser comunicado por escrito e devidamente justificada no prazo de 2 dias.

6.2 Aproveitamento

O aproveitamento dos formandos deverá ter em conta as seguintes considerações:

- a. As faltas, mesmo que justificadas, que ultrapassem um limite máximo de 15% (em função da duração da ação) implicam o não aproveitamento e a cessação da relação entre a entidade formadora e formando;
- b. No final da ação o formador efetua uma avaliação de cada formando de acordo com os critérios definidos, constando esta avaliação do dossier técnico-pedagógico. A avaliação registada é sempre efetuada, caso sejam ou não realizadas provas de avaliação;
- c. Caso sejam realizadas provas de avaliação, elaboradas pelo formador, estas devem revelar o nível de apresentação das matérias e o aumento das competências do formando para o exercício da função objeto da ação, sendo este posteriormente informado desse resultado;
- d. As provas de avaliação integrarão também o dossier técnico-pedagógico depois de realizadas e devidamente classificadas.

7. Procedimentos Relativos a Sugestões e Reclamações

- a. Todas as sugestões e reclamações devem ser apresentadas por escrito nos impressos respetivos, que serão facultados a pedido do formando, ou enviadas por email ou por carta dirigidas ao gabinete de Formação da ANCIPA;
- b. Após receção da reclamação, dá-se início ao processo de investigação das causas da mesma. No caso de reclamações cuja causa não é da responsabilidade da ANCIPA, não se desencadeiam ações corretivas. Se a responsabilidade for imputada à ANCIPA, esta deverá pronunciar-se, fundamentalmente e emitindo parecer relativo à aceitação da reclamação. O tempo para a resposta ser dada é determinado pelo Gestor da Formação, mas essa não poderá ultrapassar o prazo máximo de 20 dias após haver tido

conhecimento da mesma, comunicando o resultado da sua deliberação ao interessado por email ou carta.

- c. Havendo lugar a discordância do reclamante/queixoso decorrente de eventual erro ou omissão na apreciação da matéria de facto ou regulamentar aplicável, poderá aquele voltar a expor o seu entendimento, aplicando-se novamente os procedimento e prazos acima referidos.

8. Alterações ao Regulamento e outros casos omissos

- a. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela entidade formadora;
- b. Sempre que a entidade formadora entender conveniente ou necessário, podem ser feitas alterações a este regulamento, devendo as mesmas ser comunicadas por escrito a todos os formandos e formadores.