



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS

Despacho n.º GS-68/SRAP/2017

Considerando que a formação profissional no sector da agricultura e das pescas é uma ferramenta imprescindível na vida dos que se dedicam ou venham a se dedicar nestas atividades, na medida em que constitui um elemento valioso na aquisição de conhecimentos e competências, contribuindo deste modo para a melhoria, competitividade e sustentabilidade económica;

Considerando que a formação profissional específica sectorial assume um papel determinante no desenvolvimento e na promoção das áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar, do desenvolvimento rural e das pescas, de acordo com a Portaria n.º 307/2016, de 25 de agosto, que veio regular a formação profissional específica sectorial da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, adiante designada por SRAP;

Considerando que é objetivo desta Secretaria Regional, enquanto entidade formadora certificada sectorial, que o processo de formação profissional seja assente em atividades formativas que pautam pelo rigor e qualidade, na qual a satisfação dos formandos é a garantia da excelência do trabalho desenvolvido pelos intervenientes no processo formativo. Com efeito, torna-se necessário regulamentar os procedimentos internos que norteiam a formação profissional específica sectorial da SRAP.

Assim, atentos os fundamentos acima expressos, e ao abrigo do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 207 – A/2015, de 4 de novembro na redação conferida pela alínea ab) da Portaria n.º 289/2016, de 3 de agosto e nos termos da Portaria n.º 307/2016, de 25 de agosto, determina-se aprovar o regulamento interno da formação profissional específica sectorial, do qual faz parte integrante ao presente despacho.

Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, aos 25 de maio de 2017.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS

José Humberto de Sousa Vasconcelos





REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA SECTORIAL

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define as regras e os procedimentos que devem nortear a formação profissional específica sectorial, de modo a assegurar a qualidade do processo formativo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes na atividade formativa.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. As normas definidas neste regulamento aplicam-se a todos os intervenientes no processo formativo, nomeadamente formandos, formadores, coordenador e elementos do apoio pedagógico.
2. O presente documento está sujeito a revisão sempre que ocorram alterações nos procedimentos; nas tipologias de oferta formativa/fontes de financiamento, entre outros.

Artigo 3.º

Descrição genérica de funções e responsabilidades

Compete à SRAP, através da Direção de Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da formação profissional específica sectorial, cumprir com os requisitos previstos na Portaria n.º 307/2016, de 25 de agosto, que regula a formação profissional específica sectorial da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas e com o previsto no Despacho n.º 352/2016, de 16 de setembro, que estabelece o procedimento para a homologação de ações e ou de cursos de formação profissional, nas áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar, do desenvolvimento rural e das pescas, as seguintes funções:

- a) Elaborar o plano anual de formação, do qual são parte integrante:
 - i. Mapa de custos a suportar com a execução da formação (quando aplicável);





- ii. Cronograma dos tipos de ações de formação a realizar;
- b) Executar o plano anual de formação da SRAP;
- c) Articular a atividade formativa, sempre que se justifique, com as Direções Regionais;
- d) Promover e coordenar os tipos de formações previstos no plano anual de formação;
- e) Acompanhar e avaliar os resultados das formações, através da aplicação de instrumentos de avaliação para o efeito;
- f) Gerir a plataforma “INOVARForma”;
- g) Emitir certificados inerentes à formação da SRAP;
- h) Assegurar a elaboração do dossier técnico-pedagógico de cada atividade formativa;
- i) Elaborar o relatório anual de atividades da formação.

Artigo 4.º

Divulgação da Formação

A formação desenvolvida pela SRAP é divulgada no sítio da internet da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas <http://www.madeira.gov.pt/srap>.

Artigo 5.º

Condições de Funcionamento da Formação

1. Os serviços dependentes da SRAP que pretendam dinamizar uma formação devem comunicar à Direção de Serviços de Recursos Humanos o programa da formação, com uma antecedência mínima de 30 dias antes do início da mesma, bem como solicitar toda a documentação referente ao desenvolvimento da respetiva formação.
2. As condições de funcionamento da formação, nomeadamente horário, data e local de realização, são indicadas no Programa de cada formação e segue o meio de divulgação indicado no artigo 4º do presente regulamento.
3. A formação só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, definido no Despacho da formação.





4. O cronograma, os horários de funcionamento e outras condições podem ser ajustados quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos em formação e garantida a qualidade do processo pedagógico.
5. As condições de funcionamento podem estar sujeitas a alterações, não só na situação referida no número anterior, mas em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se a SRAP a contactar atempadamente cada um dos formandos inscritos, para comunicar as referidas alterações.
6. Durante a formação e se for necessário, a SRAP assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo.
7. Os formandos devem ter conhecimento de toda a informação referente à formação: horários, regime de funcionamento e de avaliação.
8. Sempre que aplicável, antes do início da formação, os formandos assinam um contrato de formação.

CAPÍTULO II

Requisitos de acesso e formas de inscrição

Artigo 6.º

Destinatários

Os destinatários para os tipos de formações ministradas pela SRAP são os definidos no Despacho de cada formação.

Artigo 7.º

Procedimentos de inscrição dos formandos

O processo de inscrição dos formandos desenvolve-se nos seguintes termos:

- a) Todos os interessados em participar nas formações dinamizadas pela SRAP podem efetuar uma pré-inscrição nas ações e ou nos cursos de formação, preenchendo a ficha de inscrição que está presente no sítio da internet <http://www.madeira.gov.pt/srap>;
- b) No caso da impossibilidade de inscrição no sítio da internet <http://www.madeira.gov.pt/srap> as inscrições podem ser efetuadas por escrito, através do preenchimento da ficha de inscrição disponibilizada pelos serviços;





W.

- c) No momento da inscrição, deve-se ter em conta os campos de preenchimento obrigatório que constituem uma informação fundamental para a gestão do processo de formação, sem a qual a inscrição não será considerada;
- d) Este processo só se efetiva em inscrição após seleção dos formandos pela Coordenação Pedagógica do curso, informando-o para a frequência do mesmo;
- e) As inscrições são limitadas ao número de vagas existente;
- f) Quando o participante proceder à inscrição online e o número de vagas já esteja totalmente preenchido, ainda que essa ação seja permitida, o mesmo será depois contactado pela SRAP, informando-o da impossibilidade de aceitar a inscrição.

Artigo 8.º

Critérios de seleção de formandos

1. Os participantes são selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido no programa de cada formação, bem como da entrega de cópia do comprovativo de habilitações académicas;
2. A seleção dos formandos é realizada por ordem de chegada.
3. No caso de haver excesso de inscrições para uma determinada formação, os candidatos em lista de espera são os primeiros a serem contactados e selecionados (caso mantenham interesse), logo que seja definida nova data.

Artigo 9.º

Cancelamento e desistências

1. A ocorrência de qualquer formação está dependente do preenchimento de um número mínimo de vagas, definido no Despacho e ou programa sobre a formação em causa.
2. No caso do número mínimo não ser preenchido ou ocorrer qualquer outro motivo válido que impeça a realização da formação, a SRAP reserva-se no direito de cancelar a todo o tempo, procedendo à devolução total do valor do seguro do formando, sem que possa ser reclamado qualquer outro direito indemnizatório.





3. No caso de desistência de uma inscrição formalizada e definitiva, por parte do participante, a SRAP não devolverá o valor previamente pago pelo seguro do formando.

CAPÍTULO III

Deveres de assiduidade

Artigo 10.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1. O formando deve comparecer no local de formação nos horários estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em folhas de presença.
2. Para efeito de confirmação de falta será considerada uma tolerância de 30 minutos;
3. A formação tem carácter presencial, sendo que a frequência exigida para as ações e ou os cursos de formação profissional é de 75% do número total da carga horária;
4. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas por escrito.
5. A justificação de falta é anexa ao Dossier Técnico Pedagógico.
6. São consideradas faltas justificadas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afim, na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral;
 - c) As motivadas pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, caso o formando seja trabalhador-estudante;
 - d) As motivadas por impossibilidade de frequentar a formação devido a facto não imputável ao formando, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a cônjuge, parente ou afim, na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral;
 - f) As de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
 - g) As que por lei seja como tal consideradas.





Artigo 11.º

Critérios de avaliação

1. A classificação final de cada formando será o resultado da média dos vários instrumentos de avaliação, previstos no Despacho de cada formação.
2. A avaliação qualitativa reflete a avaliação quantitativa final, em conformidade com os seguintes indicadores:

Qualitativa	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom	Excelente
Quantitativa	De 0 a 9,4	De 9,5 a 12,4	De 12,5 a 15,4	De 15,5 a 18,4	De 18,5 a 20,0

Artigo 12.º

Regras para atribuição de certificados

1. No final da formação é emitido e entregue a cada formando um certificado, que pode assumir a forma de “Certificado de Formação Profissional” ou “Certificado de Frequência”;
2. A emissão e atribuição do “Certificado de Formação Profissional” está condicionada a uma assiduidade efetiva não inferior a 75% da carga horária, bem como à obtenção de aproveitamento no processo avaliativo;
3. Para efeitos de atribuição de “Certificado de Formação Profissional”, considera-se a menção “com aproveitamento” a obtenção da classificação no processo avaliativo de uma avaliação qualitativa igual ou superior a “Suficiente” e quantitativa igual ou superior a “9,5”.
4. Considera-se a menção “sem aproveitamento” a obtenção da classificação no processo avaliativo de uma avaliação qualitativa de “Insuficiente” e quantitativa igual ou inferior a 9,4”.
5. A SRAP emite um “Certificado de Frequência” pela participação do formando em qualquer tipo de ação, desde que não contemple uma avaliação de conhecimentos e que se verifique uma assiduidade efetiva não inferior a 60% da carga horária;





6. No caso do formando exceder o limite de faltas prevista no n.º anterior não tem direito a qualquer certificado, declarações ou outros documentos justificativos de presença.

7. A emissão e atribuição do “Certificado de Aptidão Profissional” está condicionada ao exercício de funções relacionadas com o bem-estar animal e à frequência da carga horária total da formação homologada.

Artigo 13.º

Direitos e deveres dos formandos

1. Os formandos têm direito a:

- a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem;
- b) Receber gratuitamente a informação e documentação necessária à formação, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais (quando aplicável);
- c) Ser informado sobre as regras descritas no presente regulamento;
- d) Ser integrado num ambiente de formação adequado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da formação e sempre que se revele pertinente ser ouvido pelos formadores e coordenador pedagógico, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- f) Obter, após a conclusão da formação, um “Certificado de Formação Profissional” ou “Certificado de Frequência” estando este condicionado aos critérios para obtenção do certificado em causa, no presente regulamento.

2. Os formandos têm o dever de:

- a) Serem assíduos, pontuais e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades pedagógicas;
- b) Seguir as orientações dos formadores relativos ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- c) Tratar de forma cordial os formadores e demais elementos que representam a SRAP;





A.

- d) Respeitar as instruções dos formadores e dos elementos da equipa pedagógica;
- e) Participar nas atividades formativas desenvolvidas no âmbito da formação;
- f) Exercer a solidariedade, dentro ou fora da formação;
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da equipa pedagógica.
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços circundantes fazendo uso correto dos mesmos;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros do grupo de formação;
- j) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da formação e o “Regulamento Interno da Formação Profissional da SRAP”;
- k) Participar, de forma ativa, em todas as atividades formativas e prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos.
- l) Participar no processo de avaliação, nomeadamente, no questionário de avaliação da formação;
- m) Cumprir as normas internas de funcionamento da formação e do local onde a mesma decorre;
- n) Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela SRAP;
- o) Assinar e cumprir o contrato de formação.

Artigo 14.º

Direitos e deveres dos formadores

1. No exercício da sua função, o formador tem direito a:
 - a) Ser integrado, com a sua concordância, na Bolsa de Formadores;
 - b) Receber as informações inerentes à programação da formação, com uma antecedência de 15 dias relativamente à data de início da formação;
 - c) Dispor dos equipamentos e materiais nas datas solicitadas e em condições de utilização;





- d) Obter a prestação dos serviços de apoio (coordenação técnico-pedagógica e apoio administrativo) em todos os momentos considerados oportunos e necessários;
 - e) Receber os seus honorários nos valores e prazos fixados em contrato de prestação de serviços;
 - f) Obter documento comprovativo, emitido pela SRAP, da sua atividade enquanto formador, do qual conste a denominação da formação, a duração e que deve ser solicitada após a conclusão da formação.
2. No exercício da atividade de formação profissional, o formador tem o dever de respeitar e fazer respeitar os princípios éticos da sua função, nomeadamente:
- a) Respeitar a legislação e as regras aplicáveis à formação profissional;
 - b) Planear e executar planos de sessão e atividades formativas;
 - c) Adaptar os conteúdos programáticos ou actualizá-los quando necessário;
 - d) Celebrar contrato de prestação de serviços, de acordo com o modelo em vigor na SRAP
 - e) Requisitar os equipamentos e materiais necessários ao desenrolar do curso, com a antecedência mínima de 2 dias da sua utilização;
 - f) Preparar e verificar os meios audiovisuais a utilizar na formação antes do início das sessões;
 - g) Manter uma relação de respeito mútuo, compreensão e ajuda com os formandos e equipa pedagógica;
 - h) Elaborar textos de apoio e entregá-los aos formandos (quando aplicável);
 - i) Facultar aos formandos toda a documentação inerente à formação ministrada;
 - j) Controlar a assiduidade diária por parte dos formandos;
 - k) Registrar diariamente, em impresso próprio, o sumário das matérias ensinadas em cada sessão de formação, respeitando o programa estabelecido;
 - l) Anotar, em impresso próprio, de todas as ocorrências dignas de registo;
 - m) Observar vigilância e preocupação com a preservação do bom estado das instalações e equipamento ao seu dispor;





- n) Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação dos formandos e entregá-lo 8 dias após o término da formação (quando aplicável);
- o) Preencher os formulários de avaliação final e individual dos formandos e entregá-los 8 dias após o término da formação (quando aplicável).

Artigo 15.º

Atendimento

A equipa de apoio à formação tem o dever de:

- a) Assegurar o atendimento diário, presencial, telefónico, e ainda via correio eletrónico, durante o horário de atendimento estabelecido;
- b) Responder a qualquer solicitação ou remeter para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta;
- c) Representar a imagem da SRAP, respondendo pela atividade formativa da mesma;
- d) Colaborar na execução de tarefas administrativas relativas à atividade de formação (recepção de contactos, organização de dossiers técnico-pedagógicos da formação, tratamento estatístico de respostas a questionários de avaliação, entre outras);
- e) Colaborar na execução de tarefas logísticas inerentes à atividade formativa específica sectorial.

Artigo 16.º

Acidentes ocorridos nas atividades formativas

Os formandos têm direito a um seguro contra acidentes, ocorridos durante a formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.

CAPÍTULO IV

Procedimento de tratamento de reclamações

Artigo 17.º

Procedimentos relativos a reclamações





1. São consideradas reclamações formais, todos os registos apresentados, por escrito, por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (todos os intervenientes no processo formativo), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.

2. As reclamações deverão ser apresentadas à SRAP, pela via de ofício, fax ou email, descrevendo o motivo que lhe deu origem, contendo a seguinte informação e para o seguinte endereço:

- a) Identificação da pessoa que apresenta a reclamação;
- b) Descrição da reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/ evidências do motivo);
- c) Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise;

Secretaria Regional de Agricultura e Pescas

Avenida Arriaga n.º 21 A - Edifício Golden Gate 5.º Andar

9000-060 Funchal

E-mail: gabinete.srap@madeira.gov.pt

Artigo 18.º

Homologação dos certificados

Os certificados emitidos pela Secretaria Regional, no âmbito da formação profissional específica sectorial, são homologados pelo Secretário Regional de Agricultura e Pescas.

Artigo 19.º

Proteção de dados

1. Os dados pessoais dos formandos disponibilizados para a formação estão sujeitos ao dever de sigilo, só podendo ser utilizados para efeitos formativos da SRAP.

2. A SRAP poderá proceder à recolha de imagens, vídeos e sons durante o decurso da formação. As imagens ou vídeos serão sempre recolhidos no contexto global da formação e apenas divulgados para efeitos promocionais futuros.





3. Os formandos ao procederem à sua inscrição estão a consentir que a SRAP recolha e divulgue registos de imagem e/ou vídeo em que eventualmente a sua imagem poderá estar integrada no contexto geral da formação, a menos que expressem a sua recusa para que tal aconteça.
4. Não obstante o previsto no número anterior, a qualquer momento, ao consultar alguma publicação realizada pela SRAP, incluindo no nosso sítio da internet, se detetar alguma imagem que não queira que continue publicada, poderá solicitar a sua exclusão imediata, contactando a SRAP nesse sentido.
5. Não é permitido aos formandos proceder ao registo fotográfico, videográfico ou fonográfico da formação.
6. Não obstante no número anterior, quando solicitado previamente à SRAP, e dependendo ainda da autorização do(s) formador(es) e do(s) formando(s) em questão, este tipo de registos poderá ser permitido.
7. O formando interessado em proceder ao registo das sessões deverá contactar prévia e diretamente a SRAP, solicitando a sua autorização e informando o tipo de registo que pretende efetuar.
8. Mesmo quando autorizados, os registos recolhidos deverão ser usados exclusivamente para fins pessoais e nunca para fins comerciais.
9. Sempre que os registos recolhidos vierem a ser divulgados, o contexto em que foram recolhidos deve estar devidamente identificado.
10. O formando que divulgar publicamente os registos obriga-se a proceder à sua remoção logo que contactado pela SRAP.

Artigo 20.º

Casos omissos

Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

Artigo 21.º

Publicitação

O presente regulamento deve ser publicitado no sítio da internet da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas <http://www.madeira.gov.pt/srap>.



