



# Manual do Formando



Associação de Surdos do Porto

Departamento de Formação

ASP/RI	Aprovado por Armando Baltazar	26/06/2013
Revisão : 1	Elaborado por Catarina Felício	1



## 1. Âmbito do documento

O Manual do Formando da Associação de Surdos do Porto (MFASP) é o documento de referência para os participantes nas ações de formação promovidas pela Associação de Surdos do Porto.

O MFASP complementa a informação contida no Regulamento Interno que também deve ser lido por cada participante na formação.

A finalidade do MF consiste em definir as responsabilidades entre a ASP e cada participante, contribuindo assim para a qualidade dos serviços que prestamos.

## 2. Destinatários

Todos os participantes seleccionados para frequentar ações de formação promovidas pela ASP.

## 3. Confidencialidade

Nenhuma. O MFASP é um documento de consulta livre.

## 4. Direitos dos Formandos

### *Direito 1º – Direito de aprendizagem*

1. Todo o formando tem o direito de atingir os objectivos de aprendizagem definidos no Programa curricular de Curso<sup>1</sup>. Caso este direito não seja cumprido por responsabilidade da ASP (mediante processo de reclamação devidamente documentado), o formando poderá exigir a repetição da frequência do curso.
2. O direito à repetição da frequência da formação não se aplica, independentemente da formalização da reclamação, quando o formando não tenha cumprido quaisquer dos seus deveres descritos no Ponto n.º 4 deste documento.

### *Direito 2º – Direito de acesso a informação relevante*

1. Os participantes deverão ser informados de forma clara, desde o primeiro dia de formação, do nome, cargo e contactos do Coordenador do curso que estão a frequentar.
2. Todos os participantes deverão ser informados pelo Coordenador das condições específicas de funcionamento do curso que estão a frequentar: horários, dias de formação por semana, local de formação, identificação dos formadores, etc.
3. Cada participante é livre de solicitar ao Coordenador todas as informações que considere necessárias para que o Direito 1º seja cumprido.
4. Quando os pedidos de informação mencionados no ponto anterior sejam efectuados mediante fax ou e-mail, o formando terá de obter uma resposta do Coordenador no prazo máximo de 24 horas. A resposta do Coordenador será efectuada mediante meio idêntico ao utilizado pelo formando (fax ou e-mail).

### *Direito 3º – Direito de igualdade de tratamento*

Cada participante será tratado no respeito pela sua individualidade e personalidade, não sendo admissível a prática de quaisquer actos que possam ser considerados discriminatórios.

### *Direito 4º – Direito à higiene e segurança*

1. As características das instalações em que decorrem a formação deverão garantir condições adequadas de higiene e segurança aos participantes.
2. Quando a formação decorra parcial ou totalmente no interior de edifícios fechados, serão fornecidas informações pelo Coordenador relativas aos sistemas existentes de protecção contra incêndio, nomeadamente a localização de extintores e saídas de emergência;
3. Cada participante tem direito a um seguro por acidentes pessoais que possam ocorrer durante a frequência das actividades de formação.

<sup>1</sup> Parte integrante do Kit de Formação.

ASP/RI	Aprovado por Armando Baltazar	26/06/2013
Revisão : 1	Elaborado por Catarina Felício	2

**Direito 5º – Subsídios**

1. Em função dos valores aprovados pelos programas de co-financiamento da formação profissional em Portugal, os formandos poderão ter direito ao recebimento de diferentes tipos de subsídios:
  - a) Subsídio de refeição;
  - b) Bolsas de formação;
  - c) Subsídio de transporte;
  - d) Outros
2. Os pagamentos relativos aos subsídios aprovados deverão ser efectuados dentro dos prazos e formas legais.

**Direito 6º – Direito ao reconhecimento e certificação da aprendizagem**

1. Os formandos têm direito à emissão gratuita de um certificado comprovativo da frequência da formação e dos conteúdos programáticos nela desenvolvidos
2. Os certificados deverão ser entregues aos formandos até ao prazo máximo de 15 dias (de calendário) após a última sessão de formação.

**Direito 7º – Direito de reclamar**

1. Sempre que um participante considerar que a prestação de serviço da ASP não corresponde às suas expectativas poderá apresentar uma reclamação formal pelos danos causados.
2. A ASP encara as reclamações como oportunidades de melhoria muito importantes, pelo que todas são geridas directamente pelo Responsável de Formação. O participante pode enviar a sua reclamação directamente para o Responsável de Formação ou entregá-la ao Coordenador.
3. Todas as reclamações devem ser formalizadas mediante o preenchimento da Ficha de Reclamação que integra o Kit de Formação.
4. A resposta às reclamações será dada a cada participante num prazo máximo de 48 horas após a sua recepção na ASP.
5. Todas as reclamações serão devidamente numeradas e arquivadas em pastas próprias;
6. Juntamente com a resposta, o participante será informado do número sequencial atribuído à sua reclamação.
7. Dentro da lei geral, caso o participante não se considere satisfeito com a decisão do Responsável de Formação em relação à sua reclamação poderá efectuar recurso hierárquico para a Direção da ASP.

**5. Deveres dos Formandos****Dever 1º – Assiduidade e pontualidade**

1. Dado que a ASP trata os participantes na formação como adultos, entende que qualquer atraso ou ausência dos formandos se deve sempre a motivos de força maior. Se o participante está auto-motivado para aprender e se está satisfeito com a qualidade do serviço que lhe está a ser prestado, em princípio, não faltará à formação nem se atrasará de forma significativa.
2. Independentemente da hora a que o formando chegue ao local de formação, poderá sempre frequentar a sessão de formação, cabendo ao formador integrar o participante na aprendizagem em curso.
3. Caso, durante a frequência da acção de formação, o participante deixe de ter condições para ser assíduo e pontual deve comunicar esse facto ao Coordenador.
4. Na eventualidade da assiduidade e pontualidade de algum(ns) participante(s) estar a criar dificuldades de aprendizagem ao grupo de formandos e o Coordenador não detectar essa situação, deverá o formador alertar o Coordenador para o facto [cabendo a este a resolução do problema junto do(s) participante(s)].
5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. Serão consideradas faltas justificadas, as dadas pelos seguintes motivos, desde que comprovadas documentalmente: acidente ocorrido no decurso da formação ou na deslocação para a formação, nojo, inspecção militar, comparência em serviços judiciais ou afins, casamento próprio ou de familiares directos e doença.

ASP/RI	Aprovado por Armando Baltazar	26/06/2013
Revisão : 1	Elaborado por Catarina Felício	3



6. Para efeitos de obtenção de certificado, a ASP tem definida uma percentagem mínima da carga horária total do curso obrigatória para a sua atribuição.
7. Em caso de desistência, o participante deve apresentar documento justificativo (Ficha de Desistência<sup>2</sup>) que fundamente claramente as razões da mesma devidamente datada e assinado.

#### ***Dever 2º – Dever de ser exigente***

1. Cada participante deve exigir à ASP, nomeadamente ao Coordenador, e aos formadores que intervêm no processo formativo a prestação de um serviço de alto valor acrescentado. Essa exigência traduz-se na motivação e interesse em “aprender para aplicar” que cada formando deve exhibir no seu comportamento durante a formação.
2. Também em relação aos colegas, aquela exigência deve ser exercida como forma de rentabilização do investimento realizado por todos na frequência da acção de formação.
3. Por fim, os formandos devem exigir do seu próprio comportamento o equivalente àquilo que exigem da ASP, formadores e colegas: empenho, profissionalismo e orientação para a aprendizagem de valor acrescentado.

#### ***Dever 3º – Zelo e responsabilidade em eventuais danos causados***

1. Os formandos devem utilizar e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
2. Os participantes deverão suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizarem na acção de formação, sempre que os danos neles produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

#### ***Dever 4º – Dever de contribuir para a melhoria contínua***

1. Cada participante deve fornecer informação válida sobre os dados que constam das fichas de pré-inscrição e ficha de inscrição definitiva.
2. Cada participante deve entregar ao Coordenador até à primeira sessão de formação os seguintes documentos:
  - a) Comprovativo de NIB (quando aplicável) Comprovativo / declaração da situação desemprego (desempregados) - QA
  - c) Fotocópia contrato trabalho / declaração entidade empregadora e Cópia recebimento vencimento ou declaração início atividade (empregados)- QA
  - d) Cópia do Cartão Cidadão (Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte
  - e) Cópia do Certificado de Habilitações
3. Os elementos que formalizam a inscrição (cópias de CC etc.) devem também ser autênticos.
4. Os formandos devem assinar as folhas de presença em todas as sessões de formação em que participarem.
5. Os formandos devem participar ativamente em todas as atividades de aprendizagem organizadas pelos formadores, incluindo as de avaliação da aprendizagem.
6. Fornecer feedback sobre o seu grau de satisfação em relação à forma como a aprendizagem está a decorrer sempre que solicitado pelo Coordenador ou sempre que acharem pertinente fazê-lo.
7. Preencher com objectividade os inquéritos de avaliação de satisfação no final do curso, ou de cada módulo no caso de curso com vários módulos.

#### **6. Esclarecimentos adicionais**

Quaisquer esclarecimentos sobre o conteúdo deste manual devem ser solicitados ao Responsável da Formação.

Porto, 26 de Junho de 2013

(Responsável de Formação)

<sup>2</sup> Parte integrante do kit de formação

ASP/RI	Aprovado por Armando Baltazar	26/06/2013
Revisão : 1	Elaborado por Catarina Felício	4