



REGULAMENTO GERAL DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

○ presente Regulamento Interno aplica-se a todos os **Cursos de Especialização Tecnológica** promovidos pela AFTEBI – Associação para a Formação Tecnológica e Profissional da Beira Interior, tendo como finalidade proporcionar aos diferentes atores/intervenientes um posicionamento e integração que lhes permita o livre exercício dos seus direitos e deveres, assim como o desempenho de um papel ativo e participativo nas atividades desenvolvidas, aos seus diferentes níveis.

AFTEBI, 12/05/2020

O Presidente da Direção da AFTEBI



AFTEBI
ASSOCIAÇÃO PARA A FORMAÇÃO
TECNOLÓGICA E PROFISSIONAL
DA BEIRA INTERIOR

(Professor Doutor Fernando Santos)



O SONHO

Pelo sonho é que vamos,
Comovidos e mudos.
Chegamos? Não chegamos?
Haja ou não frutos,
Pelo Sonho é que vamos.
Basta a fé no que temos.
Basta a esperança naquilo
Que talvez não teremos.
Basta que a alma demos,
Com a mesma alegria, ao que é do dia-a-dia.
Chegamos? Não chegamos?
-Partimos. Vamos. Somos.

Sebastião da Gama



ÍNDICE

0. INTRODUÇÃO.....	7
1. POLÍTICA DA QUALIDADE DA AFTEBI	8
2. AFTEBI – ASSOCIAÇÃO PARA A FORMAÇÃO TECNOLÓGICA E PROFISSIONAL DA BEIRA INTERIOR	10
2.1. ÓRGÃOS SOCIAIS.....	10
2.2. COMPETÊNCIAS POR RESPONSÁVEL	10
2.2.1. Direcção Executiva.....	10
2.2.2. Coordenação Pedagógica.....	12
2.2.3. Coordenação Local	12
2.2.4. Competências do Apoio Administrativo Local.....	13
3. FORMANDOS	14
3.1. METODOLOGIA DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE FORMANDOS	14
3.2. DIREITOS DO FORMANDO.....	17
3.3. DEVERES DO FORMANDO	18
3.4. DEVERES DA AFTEBI / PÓLO	19
3.5. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	19
3.6. FALTAS	20
3.6.1. Noção de Falta	20
3.6.2. Natureza da Falta.....	20
3.6.3. Faltas Justificadas.....	20
3.6.4. Faltas Injustificadas.....	21
3.7. TRANSIÇÃO E APROVEITAMENTO.....	22
3.8. ESTÁGIO (FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO)	23
3.8.1. Funcionamento do Estágio.....	23
3.8.2. Acompanhamento do Estágio.....	23



3.8.3. Programa de Estágio	23
3.8.4. Atribuições do Formando em Estágio	23
3.8.5. Relatório de Estágio.....	24
3.9. FORMANDOS EXTERNOS.....	24
4. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	25
4.1. INTRODUÇÃO	25
4.2. AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO/REACÇÃO	25
4.2.1. Expectativas.....	25
4.2.2. Formação em Sala.....	25
4.2.3. Estágio.....	26
4.2.4. Final do Curso.....	26
4.3. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	27
4.3.1. Objecto da Avaliação	27
4.3.3. Processo de Avaliação.....	27
4.3.3.1. Momentos formais de avaliação	27
4.3.3.2. Classificações.....	28
4.3.3.3. Princípios Orientadores do Processo de Avaliação	29
4.3.3.4. Formalização da Avaliação em Sala de Formação	29
4.3.3.5. Atrasos dos Formandos em Momentos de Avaliação	30
4.3.3.6. Inscrição para a Realização dos Exames.....	30
4.3.3.7. Revisão de Notas da Avaliação em Sala	30
4.3.4. Avaliação do Estágio.....	31
4.3.4.1. Revisão de Notas de Estágio	31
4.3.5. Classificação Final do Curso.....	32
4.3.6. Diploma de Especialização Tecnológica.....	32
4.4. AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DO IMPACTO.....	32
4.4.1. Avaliação da Eficácia da Formação / Curso	32
4.4.2. Avaliação e Acompanhamento Pós-Curso	33
5. COMPETÊNCIA DISCIPLINAR.....	34



5.1. SANÇÕES DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS.....	34
5.1.1. Sanções	34
5.1.2. Determinação da Sanção.....	34
5.1.3. Circunstâncias Atenuantes.....	34
5.1.4. Circunstâncias Agravantes	35
5.1.5. Suspensão das Sanções	35
5.1.6. Suspensão Temporária do Formando.....	35
5.1.7. Rescisão do Contrato de Formação.....	35
5.2. PROCESSO DISCIPLINAR.....	36
6. FORMADOR.....	37
6.1. CONTRATAÇÃO DO FORMADOR:.....	37
6.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO FORMADOR:.....	38
6.3. FORMALIDADES A CUMPRIR PELO FORMADOR	39
6.4. FALTAS E ATRASOS DOS FORMADORES.....	40
6.5. PONTUALIDADE E INTERVALOS	41
6.6. DOCUMENTAÇÃO E MATERIAL DIDÁCTICO	41
6.7. EQUIPAMENTO E OUTRO MATERIAL PEDAGÓGICO	42
6.8. VISITAS DE ESTUDO.....	43
6.9. RESPONSABILIDADES DA ESCOLA / PÓLO	43
7. AUDITORIAS INTERNAS	45
7.1. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	45
8. CONTACTOS DA SEDE E DOS VÁRIOS PÓLOS	47
8.1. SEDE / PÓLO DA COVILHÃ.....	47
8.4. PÓLO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	47
8.5. PÓLO DE VOUZELA – ESTEBI	47

0. INTRODUÇÃO

Melhorar continuamente não é uma panaceia, é a única forma de trabalhar da **AFTEBI** nas suas várias áreas de intervenção. Deste modo a Direção da **AFTEBI** entende que qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios a objetivos estratégicos programados.

Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação, a **AFTEBI** adota este regulamento que, estando integrado no seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) estabelece formalmente os princípios e as regras definidas pela Associação na promoção de Cursos de Especialização Tecnológica (CET) em qualquer dos seus polos.



Este Regulamento caracteriza-se como um instrumento em construção e atualização permanente, razão pela qual a sua estrutura foi baseada em princípios flexíveis, de modo a adaptar-se a possíveis modificações que ocorram ao nível da organização e funcionamento das ações de formação tecnológica. Sempre que se justificar, o presente instrumento normativo deve ser objeto de revisão de forma a serem introduzidas alterações ou normas não previstas e, cuja necessidade tenha sido detetada em cada ciclo de formação. Sempre que se verificarem alterações ao presente regulamento, estas devem ser obrigatoriamente aprovadas antes do início de um novo ciclo formativo salvo, ocorram situações que durante o decurso deste se revelem de carácter urgente e inadiável

O presente documento, de consulta obrigatória, deve ser entendido como um instrumento orientativo, não dispensando a consulta dos vários contratos e do dever de dar cumprimento à legislação aplicável aos diferentes intervenientes no processo formativo dos CET.



1. POLÍTICA DA QUALIDADE DA AFTEBI

MISSÃO:

Responder ativamente às novas exigências e expectativas socioeconómicas dos ativos e das empresas, constituindo-se um elemento catalisador e gerador de desenvolvimento sustentado, através da formação e qualificação de alto nível, para públicos diferenciados e em várias fases dos seus percursos profissionais, antecipando tendências e necessidades de mudança, de modo a melhorar continuamente talentos e desempenhos.

Mais do que uma missão, esta é a nossa paixão!

VISÃO:

Ser uma Entidade reconhecida por estimular continuamente a criação de valor nas pessoas e organizações, contribuindo para a formação de cidadãos críticos, conscientes e empreendedores, orientados por princípios e valores conducentes à excelência.

VALORES:

Aprendizagem e Sinergias

Fiabilidade, Lealdade e Competência

Tecnologia e Eficiência Técnica

Equidade, Integridade e Responsabilidade

Brio Profissional e Espírito de Equipa

Inovação, Talento e Excelência

OBJECTIVOS:

- Promover e cooperar em ações de desenvolvimento nacional e sectorial, designadamente a formação especializada de curta, média ou longa duração destinada à preparação de jovens e pessoal das empresas ao nível da formação tecnológica específica, visando criar especialistas a nível intermédio, nas áreas científicas, técnicas e tecnológicas onde se detetem carências de pessoal qualificado;

- Cooperar em ações de carácter nacional ou transnacional, implementando intervenções em novas áreas de atuação, decorrentes de estudos, levantamentos de necessidades e outras formas de auscultação do tecido industrial, convergentes com as diretrizes da **AFTEBI**;
- Simplificar e otimizar os processos e recursos da **AFTEBI**, assegurando eficazmente o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade, baseado na norma NP EN ISO 9001, que garantam a sua melhoria contínua;
- Efetuar a avaliação periódica da formação, conjugada com a resposta adequada a áreas de melhoria identificadas;
- Garantir as condições para dispor de uma equipa de colaboradores fortemente motivada, competente, com experiência na área de atividade da **AFTEBI**;
- Assegurar o comprometimento dos fornecedores com a qualidade dos produtos e serviços prestados;
- Adotar princípios de proteção do ambiente e de promoção da Saúde e Segurança do Trabalho (SST) de forma integrada e responsável nas atividades da **AFTEBI**;
- Envolver todos os intervenientes na implementação da Política da Qualidade da **AFTEBI**;
- Cumprir a legislação vigente e aplicável às atividades da **AFTEBI**, salvaguardando de modo inequívoco a proteção dos dados pessoais dos diversos intervenientes;
- Intervir junto dos *stakeholder's* visando um comprometimento com a responsabilidade social.



2. AFTEBI – ASSOCIAÇÃO PARA A FORMAÇÃO TECNOLÓGICA E PROFISSIONAL DA BEIRA INTERIOR

A **AFTEBI** é uma Associação privada com objetivos de utilidade pública, que tem por fim promover e cooperar em ações de desenvolvimento nacional e sectorial, designadamente a formação especializada de curta, média ou longa duração, destinada à preparação de jovens e pessoal das empresas ao nível da formação tecnológica específica, visando criar especialistas a nível intermédio.

Iniciou a sua atividade no último semestre de 1997, tendo a escritura de constituição sido publicada no Diário da República, III Série, n.º 44, de 21 de Fevereiro de 1998.

A **AFTEBI** desenvolve a sua ação formativa em vários Polos:

- CENTRO - na Covilhã, onde funciona a sede da Associação, no Fundão, em Castelo Branco e, em Vouzela.
- NORTE - Pólo de Vila Nova de Famalicão.

2.1. ÓRGÃOS SOCIAIS

São órgãos sociais da associação:

- A Assembleia-Geral;
- A Direção;
- O Conselho Fiscal.

Os membros de todos os órgãos sociais são eleitos por três anos, podendo sempre ser reeleitos uma ou mais vezes.

2.2. COMPETÊNCIAS POR RESPONSÁVEL

De forma a clarificar algumas das competências inerentes às funções com intervenção directa no processo formativo.

2.2.1. COORDENAÇÃO GERAL DA OPERAÇÃO

- Planeia, coordena e participa nas atividades de divulgação da Formação de Especialização Tecnológica a promover no âmbito da(s) Operação(ões) que coordena;

- Coordena as atividades de recrutamento e seleção de formandos, a desenvolver no âmbito da(s) operação(ões) que coordena, através do contacto com todos os parceiros estratégicos identificados;
- Dirige a atividade corrente da Formação de Especialização Tecnológica a desenvolver no âmbito da operação e assegurar a sua organização interna;
- Vela pela normalidade de funcionamento da Formação de Especialização Tecnológica, a desenvolver no âmbito da(s) operação(ões) que coordena, apreciando e julgando as situações disciplinares ou infrações que possam afetá-la;
- Assegura os contactos com toda a rede de parceiros, por forma a garantir a intervenção dos mesmos nas fases da formação em que as suas valências são requeridas;
- Estabelece com a Coordenação Pedagógica contactos com os organismos estatais e estabelecimentos do Ensino Superior, com vista a um eventual prosseguimento de estudos superiores, e colaboração no processo de equivalências e intercâmbio de experiências;
- Participa nas reuniões de acompanhamento e avaliação dos vários cursos e propõe ações tendentes à melhoria do funcionamento das formações;
- Colabora com a Coordenação Pedagógica na organização dos estágios, com vista à empregabilidade dos diplomados;
- Colabora estreitamente com as Coordenações Pedagógica e Coordenação Local, nas várias atividades e responsabilidades que lhes são atribuídas, nomeadamente através de reuniões periódicas;
- Analisa o desempenho dos formadores e propor medidas corretivas aos desvios verificados;
- Garante a correta aplicação dos sistemas de Avaliação da Formação em vigor e analisa os respetivos relatórios de avaliação;
- Garante a contratação dos recursos necessários ao bom funcionamento da formação a desenvolver no âmbito da(s) operação(ões) que coordena;
- Colabora estreitamente com o responsável técnico pelos procedimentos de contratação pública;
- Recolhe, organiza e reporta periodicamente no balcão 2020 toda a execução física da formação tecnológica desenvolvida no âmbito da(s) operação(ões) que coordena, nomeadamente nas fases de submissão de pedidos de reembolso e do saldo final;
- Elabora todos os Pedidos de Alteração que venham a revelar-se necessários no decorrer da formação;
- Recolhe, organiza e reporta periodicamente ao Presidente da Direção e à Direção, um conjunto de informações de carácter técnico e financeiro, de suporte à gestão e ao acompanhamento da(s) operação(ões) que coordena;

- Participa em reuniões convocadas pelo(s) Organismo(s) Gestor(es) da(s) operação(ões) que coordena, individualmente ou com a Direção, e presta todo o apoio técnico nos esclarecimentos solicitados durante toda a sua execução.

2.2.2. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Coordena a atividade dos formadores e orientadores de estágio dos cursos, com os quais deve manter um contacto pessoal periódico;
- Analisa o desempenho dos formadores e orientadores de estágio e, propor medidas corretivas dos desvios verificados;
- Propõe e dá pareceres sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino;
- Promove a feitura dos horários e propõe ações tendentes à melhoria do ensino e funcionamento dos cursos nas suas áreas específicas;
- Garante a correta aplicação do sistema de avaliação em vigor;
- Elabora e propõe esquemas de transição, de precedências, de recuperação e de equivalências;
- Assegura, atempadamente, a realização dos estágios e/ou projetos dos respetivos cursos, desde os contactos iniciais e prévios com as empresas, passando pela designação dos orientadores e a articulação periódica com os responsáveis nas empresas, até ao acompanhamento e avaliação final;
- Sugere a aquisição de livros, revistas da especialidade e outro material didático;
- Dinamiza a ligação de formandos e formadores à AFTEBI;
- Apoia no recrutamento e seleção dos formandos, bem como, na constituição das turmas/ações de formação;
- Participa em reuniões periódicas com a Coordenação Geral da Operação.

2.2.3. COORDENAÇÃO LOCAL

- Representa localmente a Coordenação Geral da Operação;
- Zela pelo bom funcionamento dos Cursos;
- Apoia a Coordenação Pedagógica dos cursos nas várias atividades;
- Recebe os formandos e os formadores, quando estes tenham qualquer questão a colocar;
- Orienta o funcionamento do Apoio Administrativo;
- Mantem a Coordenação Geral da Operação ao corrente do funcionamento dos cursos.

2.2.4. APOIO ADMINISTRATIVO LOCAL

- Controla as faltas de formandos e formadores;
- Efetua o preenchimento dos mapas mensais de assiduidade de gestão da informação e procede ao seu envio, por e-mail para a Coordenação Geral da Operação, nos 8 primeiros dias úteis de cada mês;
- Organiza os dossiers pedagógicos, mantendo-os atualizados;
- Apoia os formadores, designadamente na troca de aulas, na preparação das visitas de estudo e outras atividades realizadas no âmbito de cada curso;
- Apoia a atividade de formação, designadamente na execução e fornecimento de fotocópias;
- Mantem atualizado o arquivo local de correspondência recebida / enviada;
- Promove e garante a atualização do arquivo processual dos formandos, formadores, turmas e cursos;
- Organiza e mantém atualizados os processos individuais de todos os formadores e formandos;
- Presta apoio à Coordenação Local, em todas as atividades relacionadas com o acompanhamento da formação.

Estas são apenas algumas das funções existentes na **AFTEBI**, e que asseguram os padrões de qualidade e quantidade de trabalho desenvolvidos na Associação. É de salientar que em termos de organograma, no que diz respeito à formação tecnológica a funcionar nos polos, estas estão sob a hierarquia da função Coordenação Geral da Operação e, é só nestas funções que respondem hierarquicamente à **AFTEBI**.

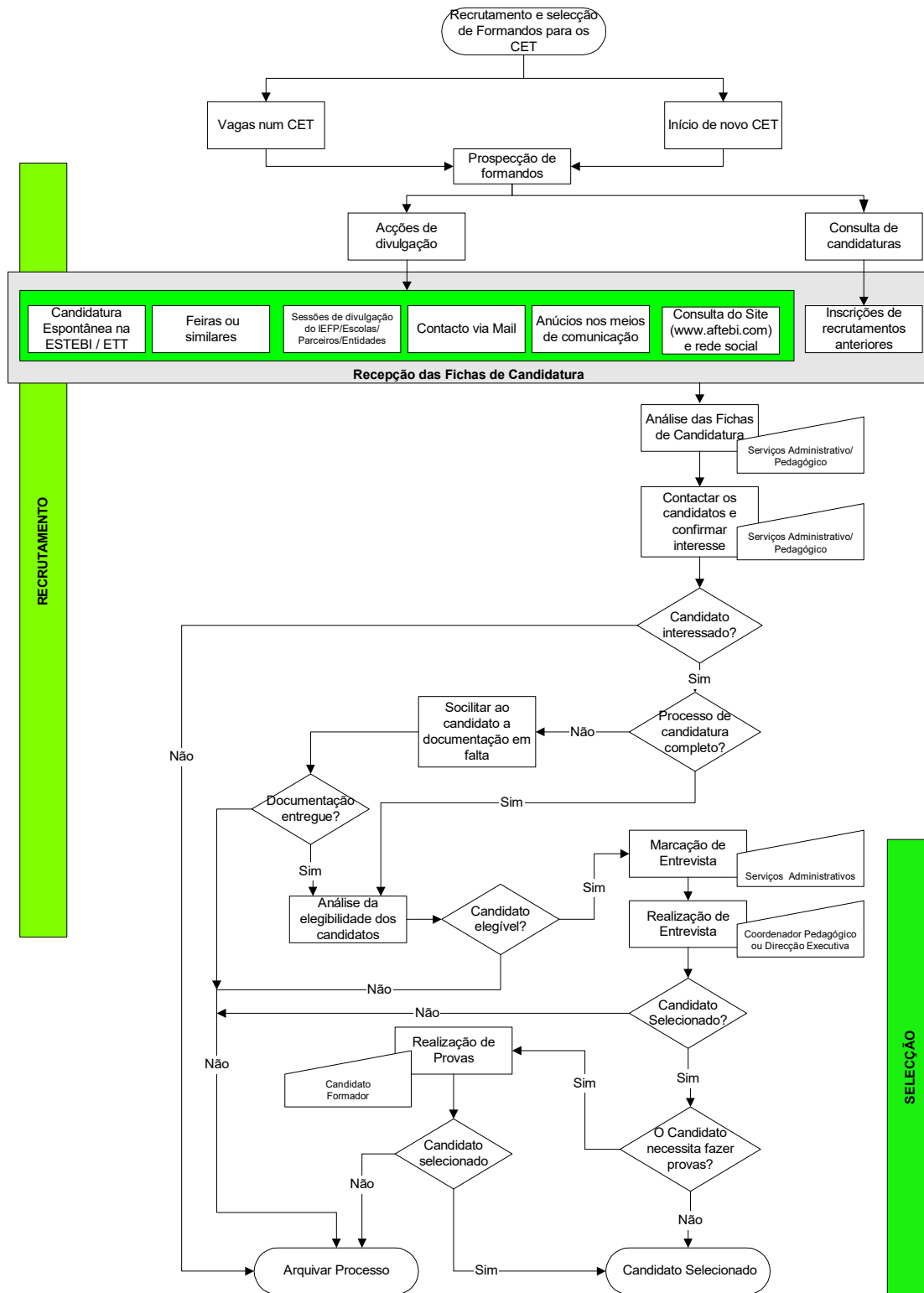


3. FORMANDOS

3.1. METODOLOGIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE FORMANDOS

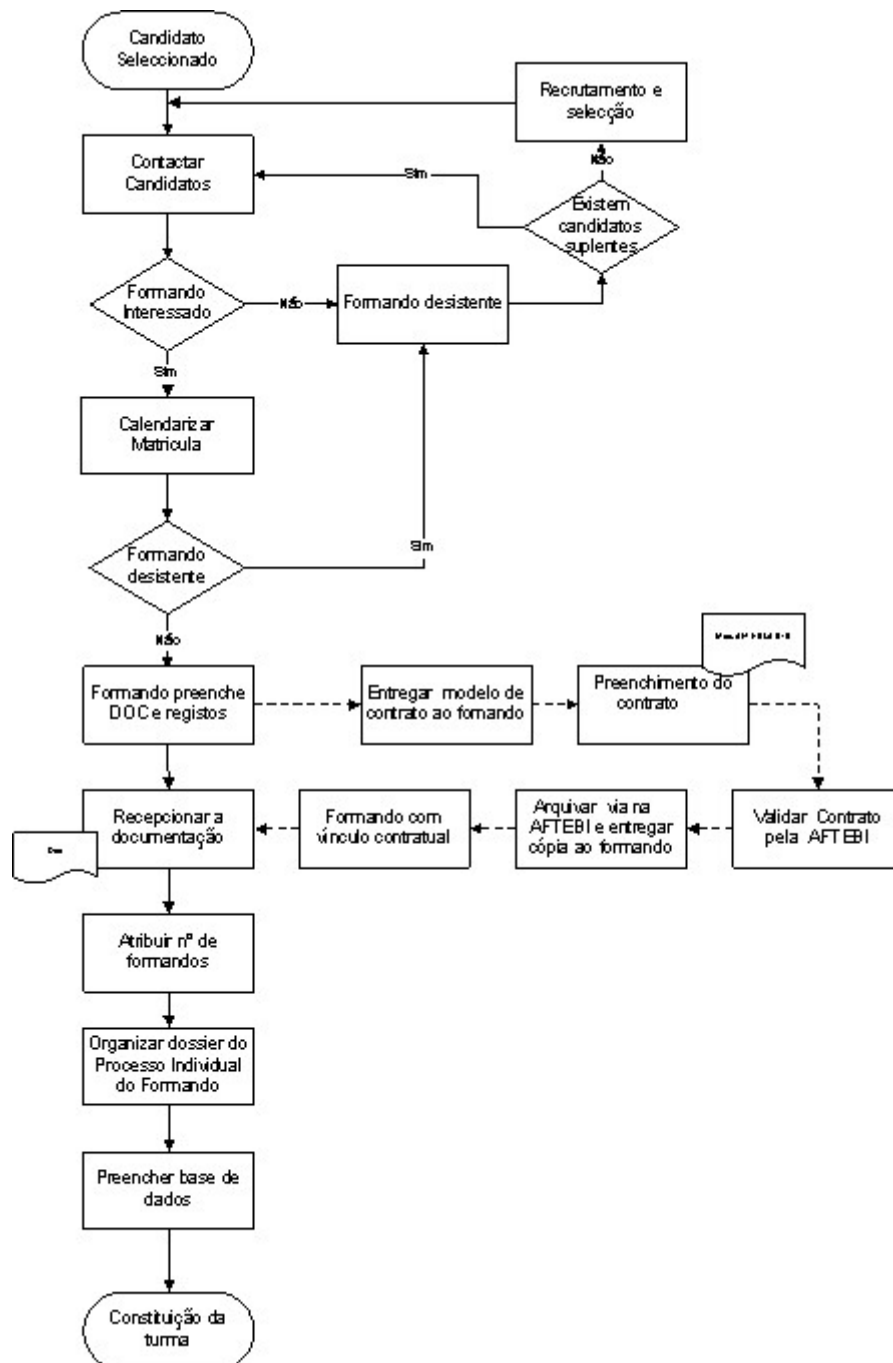
O recrutamento e seleção dos Formandos para os CET são desencadeados com base nos princípios da não discriminação por sexo, raça, etnia, credo ou ideais políticos.

Os CET, segundo a legislação vigente e os respetivos despachos de criação, estão direccionados para indivíduos com diferentes percursos profissionais e níveis académicos distintos. Assim, dever-se-á consultar o Diploma legal da sua criação e financiamento, onde se especifica a atuação a seguir, face aos vários perfis de acesso assentes nas premissas referidas anteriormente. Todo este processo encontra-se esquematizado no seguinte fluxograma:



Fluxograma 1 – Recrutamento e selecção de formandos

Após a seleção o candidato é alocado a uma turma. A metodologia desta atividade está descrita no seguinte fluxograma.



Fluxograma 2 – Inclusão do formando na turma

Sempre que o número total de candidatos aptos a serem admitidos seja superior ao máximo de vagas possível, será elaborada uma lista de espera para eventual admissão, em função das desistências que possam vir a ocorrer. Salvo em situações muito específicas, a admissão destes candidatos em lista de espera, só será efetuada durante o primeiro mês de funcionamento de cada curso.

Todas as inscrições recebidas após o encerramento do período de abertura das candidaturas e que ocorram durante o primeiro mês de funcionamento do curso, estarão sujeitas à existência de vagas e, caso se verifique esta situação, será desencadeado o processo de pré-seleção e entrevista de seleção no mais curto espaço de tempo, para que o(s) candidato(s) apto(s) seja(m) admitido(s) e comece(m) a frequentar o curso o mais brevemente possível.

Após decorrido o primeiro mês de funcionamento de cada curso ou, sempre que o total de vagas seja preenchido / excedido à data de encerramento do período de candidaturas, não serão aceites mais Candidatos.

É de salientar que, contudo, a **AFTEBI** recebe periodicamente candidaturas, comprometendo-se com os Candidatos a estabelecer um futuro contacto aquando da abertura de novo período de recrutamento e seleção.

3.2. DIREITOS DO FORMANDO

- Frequentar a ação de formação para que foi selecionado, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
- Ver respeitada a confidencialidade dos seus dados pessoais e elementos processuais;
- Receber gratuitamente, via mail o Regulamento Geral da Formação Tecnológica (Mod.AFTEBI.A-042), e toda a documentação relativa ao curso que esteja a frequentar, nomeadamente manuais, textos de apoio, etc.;
- Receber gratuitamente um Certificado do Curso e/ou o Diploma de Especialização Tecnológica, emitidos em conformidade com as definições legais em vigor (Mod.AFTEBI.P-067 e Mod.AFTEBI.P-068, respetivamente);
- Participar, de forma anónima, na avaliação do curso, através do preenchimento dos Questionários de Avaliação respetivos, definidos neste regulamento;
- Apresentar à **AFTEBI** quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido;
- Receber os subsídios enunciados no Anexo ao Contrato de Formação, desde que os mesmos tenham sido aprovados no financiamento da ação que frequentam e desde que o formando faça prova de que cumpre as condições legais exigidas para a sua atribuição;

- Usufruir das instalações, recursos didáticos e recursos pedagógicos que forem colocados à sua disposição em condições de higiene, segurança e saúde;
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais durante o período em que decorre a formação (formação em sala e formação em contexto real de trabalho).

3.3. DEVERES DO FORMANDO

- Preencher toda a documentação que lhe for solicitada inerente à Formação;
- Ser assíduo e pontual e realizar as suas tarefas com zelo e diligência;
- Respeitar e tratar com civismo colegas, formadores, orientadores de estágio, funcionários da **AFTEBI** e demais pessoas com quem se relacione durante o período de formação;
- Cumprir as diretivas da Direção da **AFTEBI**, bem como seguir as instruções das pessoas responsáveis pela sua formação;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da **AFTEBI** ou a esta confiados, responsabilizando-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, nomeadamente, equipamento informático e pedagógico, utensílios e outros materiais e suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que tenha danificado;
- Respeitar as cláusulas do contrato de formação e abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a formação, para a **AFTEBI**, ou para as restantes entidades envolvidas na formação;
- Guardar confidencialidade à Empresa em que decorre o seu estágio curricular, cumprindo exemplarmente todas as normas nela em vigor, bem como as disposições decorrentes do Protocolo (Mod.AFTEBI.P-019) estabelecido entre a **AFTEBI** e a Empresa;
- Dar imediato conhecimento à **AFTEBI** de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas, nomeadamente a mudança de residência e a condição face ao emprego;
- Aceitar de acordo com a Ficha da Disciplina (Mod.AFTEBI.P-002) os programas, metodologia e processos de trabalho que lhe forem apresentados por cada formador(a);
- Propor sugestões ao(s) formador(es) ou à Coordenação Pedagógica do curso, à Coordenação Geral da Operação ou à Coordenação Local e, Apoio Administrativo, de melhoria ao nível pedagógico, funcional e/ou atividades lúdicas;
- Realizar todo o tipo de tarefas de modo colaborante, com zelo e diligência;
- Colaborar no preenchimento de inquéritos que visem recolher a avaliação, no intuito de poderem ser corrigidas algumas situações que venham trazer maiores benefícios à eficácia da formação, respondendo pela forma e no prazo solicitados;

- É interdito a todos os intervenientes fumar, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas e praticar jogos de azar ou fortuna dentro das salas de formação ou nas instalações adjudicadas à formação;
- Durante as sessões de formação não é permitida a utilização de telemóveis, nem outros equipamentos que de alguma forma possam prejudicar o normal decorrer das mesmas.

3.4. DEVERES DA AFTEBI

- Realizar a ação de formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos, bem como facultar os meios necessários à aprendizagem do conjunto de conhecimentos e técnicas inerentes ao referido CET;
- Proporcionar aos formandos boas condições de higiene, segurança e ambiente no trabalho;
- Atribuir (enquanto vigorar o período de aplicação do CENTRO2020/NORTE2020) os subsídios a que o formando(a) terá direito, de acordo com o definido no contrato do formando(a), salvo nos casos de incumprimento pelo formando das normas prescritas neste regulamento. O primeiro pagamento ocorrerá apenas após o formando ter assistido a 120 horas de formação;
- Proporcionar aos formandos um seguro de acidentes pessoais;
- Informar, por meio de afixação mensal, as faltas dos formandos (Mod.AFTEBI.A-069);
- Afixar semestralmente as Pautas de Avaliação Contínua (Mod.AFTEBI.A-019) com as classificações atribuídas;
- Informar os formandos, por escrito e fundamentadamente, das sanções disciplinares que lhes sejam aplicadas;
- Informar os formandos sobre quaisquer alterações que venham a ser introduzidas no plano de formação previsto e proceder aos necessários reajustamentos, sem prejuízo dos objetivos finais;
- Colaborar com a empresa acolhedora dos formandos, na pessoa do Orientador de Estágio, na elaboração do respetivo plano de estágio.

3.5. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

- O formando deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos pela **AFTEBI** para o Pólo que frequenta.

- Apenas é concedida uma tolerância de 15 minutos ao primeiro horário do turno da manhã e da tarde, sempre que este comportamento não seja sistematicamente adotado pelo formando.
- Ainda que atrasado, deve comparecer à aula ou a qualquer outra ação prevista no Plano de Estudos, devendo o formador registar o atraso na Folha de Presenças.

3.6. FALTAS

3.6.1. NOÇÃO DE FALTA

Falta é a ausência parcial ou a tempo integral relativamente ao período de formação.

3.6.2. NATUREZA DA FALTA

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Para efeitos de permanência no Curso, o Formando não pode faltar à formação mais de 10 dias de formação consecutivos sem qualquer comunicação aos serviços administrativos e, posterior apresentação da justificação por escrito. Sempre que esta condição não seja respeitada, a **AFTEBI** reserva-se ao direito de excluir definitivamente o Formando da formação.

3.6.3. FALTAS JUSTIFICADAS

Desde que devidamente comprovadas em Folha de Justificação de Faltas (Mod.AFTEBI.P-035) facultada pela **AFTEBI** para o efeito e, através de documento idóneo em anexo, serão consideradas faltas justificadas, as motivadas por:

- Doença que impeça a frequência da formação, devendo a comprovação desta ser feita por atestado médico, ou documento da entidade onde foi assistido (ex hospital, centro de saúde, clínica...), bem como estar explícito no documento emitido o(s) dia(s) e a(s) hora(s) em que ocorreu a consulta/doença;
- Nojo, nos termos do disposto da legislação vigente à data da falta;
- Casamento, paternidade ou maternidade nos períodos consagrados pela legislação;
- Cumprimento de qualquer dever legal inadiável, nomeadamente no dia da defesa nacional, comparência em tribunais, ou quaisquer repartições públicas pelo tempo estritamente necessário;
- As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;

- Assistência a familiares devidamente comprovada;
- Ausência por questões laborais comprovada pela entidade patronal.
- São ainda justificadas as faltas previamente ou posteriormente autorizadas pela Coordenação Geral da Operação da **AFTEBI**.

3.6.4. FALTAS INJUSTIFICADAS

Serão consideradas faltas injustificadas todas as não previstas no ponto 3.6.3.e cujo tratamento a seguir deverá ser o seguinte:

- Sempre que o formando tenha uma assiduidade inferior a 50% das horas de formação do mês, o subsídio de transporte ou o valor do passe coletivo a que teria direito, não lhe será atribuído no mês ou meses em que esta situação se verifique.
- Para efeitos de atribuição dos diferentes subsídios, o formando não poderá ter um acumulado de faltas dadas (justificadas + injustificadas) superior a 10% das horas totais de duração do curso ou do total de horas a que deverá assistir após a sua entrada no mesmo, ou seja, a partir do momento em que o formando ultrapasse este limite de 10%, deixará de beneficiar de todos os subsídios a que até então tinha direito. Esta situação não inviabiliza, contudo, que o formando continue a frequentar o curso em que está inserido;
- Sempre que o limite de faltas injustificadas seja superior a 5%, a **AFTEBI** reserva-se ao direito de exigir do Formando a elaboração de um trabalho de dissertação como penalização, sobre um Tema proposto pela Coordenação Pedagógica, incidindo na(s) disciplina(s) em que o Formando apresente mais dificuldades. Nesta situação o formando só poderá ingressar em estágio quando tenha apresentado e defendido perante um júri, composto pelo Coordenador Pedagógico, a Direção Executiva ou seu representante e o Formador/Tecnólogo da área do conhecimento em causa, o referido Trabalho de Dissertação e, tenha obtido uma classificação final superior a 12 valores.
- A classificação obtida no Trabalho de Dissertação referido não será considerada na Nota Final do Curso, sendo um elemento integrante da formação em sala, utilizado como meio de consolidação de alguns conhecimentos importantes que não puderam ser apreendidos por falta de assiduidade do formando;

- Sempre que o limite de faltas exceda os 20% do total das horas do CET, cabe à **AFTEBI**, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo Formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;
- Os formandos que faltarem aos momentos de avaliação contínua, com faltas injustificadas, não poderão solicitar a realização dos testes/trabalhos/exames a que faltaram.

3.7. TRANSIÇÃO E APROVEITAMENTO

- Os formandos que, na avaliação contínua ao longo de cada semestre (1º Semestre e 2º Semestre), obtiverem classificação inferior a 10 valores em uma ou mais disciplinas, devem submeter-se a exame a essa ou essas disciplinas, a realizar nas épocas de exame (normal, de recurso e especial), para obter a classificação final do semestre;
- Os formandos não transitam de semestres, nas seguintes situações:
 - a. Avaliação final do 1º semestre do CET – quando tiver mais de 3 disciplinas com classificação inferior a 10 valores;
 - b. Na avaliação final do 2º semestre do CET - não poderão efetuar o estágio (Formação em Contexto real de trabalho), quando:
 - Não tiverem obtido aproveitamento a todas as disciplinas do CET (após esgotar todos os momentos de avaliação previstos nas épocas de exame);
 - Se encontrarem numa situação de volume de faltas injustificadas superior a 20% do total das horas de formação em sala;
 - Se encontrarem numa situação de volume de faltas injustificadas superior a 5% do total das horas de duração do curso. Os formandos cujo volume de faltas injustificadas ultrapassar o valor indicado, terão de realizar um Trabalho de Dissertação e submeter-se à sua apresentação/discussão pública e, só após obtenção de uma avaliação igual ou superior a 12 valores poderão ingressar em estágio.
- Todas as situações não previstas nos pontos anteriores e omissas na legislação vigente, serão objeto de análise por parte da Coordenação Geral da Operação e da Coordenação Pedagógica, que decidirão da forma que se julgar mais conveniente, nomeadamente na criação de épocas especiais extraordinárias para exame.

3.8. ESTÁGIO (FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO)

Este estágio tem como objetivo:

- Introduzir o formando no mundo do trabalho, proporcionando a sua transição de um ambiente escolar para um ambiente profissional;
- Complementar os conhecimentos que o formando adquiriu na **AFTEBI** através da abordagem de um assunto que, embora na área tecnológica da sua formação, o obrigue a adquirir novos conhecimentos de modo tão autónomo quanto possível.

3.8.1. FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO

O estágio, tem normalmente início, imediatamente a seguir ao termo do 2º semestre. Durante o período de estágio, o formando mantém o seu vínculo com a **AFTEBI**, sendo da responsabilidade desta última o pagamento dos subsídios de formação a que este tem direito e do seguro de acidentes pessoais.

3.8.2. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Cada estagiário é acompanhado por um Orientador, designado para representar a **AFTEBI** e, por um Tutor a designar pela Empresa recetora.

3.8.3. PROGRAMA DE ESTÁGIO

O programa de estágio será estabelecido entre o Estagiário, o Orientador e a Empresa, tendo que merecer a concordância da Coordenação Pedagógica. O programa de estágio deve enquadrar-se no âmbito das matérias versadas no curso e dará origem ao Perfil de Competências e Plano Individual de Estágio (Mod.AFTEBI.P-016).

3.8.4. ATRIBUIÇÕES DO FORMANDO EM ESTÁGIO

- Cumprir o horário, regras e normas estabelecidas na Empresa Acolhedora;
- Preencher as Folhas de Presença e Sumários diariamente (Mod.AFTEBI.P-014) e enviá-las para os serviços administrativos do polo da **AFTEBI**, durante os cinco primeiros dias úteis do mês seguinte ao que reportam, para que lhe sejam processados os subsídios de formação a que tem direito;

- Estabelecer com o Orientador o programa e os objetivos do estágio;
- Participar nas reuniões convocados pelo Orientador ou Coordenação Pedagógica;
- Elaborar o Perfil de Competências e Plano Individual de Estágio, com o apoio do Orientador (Mod.AFTEBI.P-016);
- Elaborar o Relatório de Estágio;
- Preencher e devolver, no final do estágio, o Questionário de Avaliação Final do Estágio (Mod.AFTEBI.P-055).

3.8.5. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Este documento deve ser elaborado de acordo com a Linha Gráfica do Relatório de Estágio (Mod.AFTEBI.P-070), o qual deverá ser entregue nos serviços administrativos do polo respetivo, até 15 dias consecutivos após a conclusão do estágio, na quantidade de 1 exemplar impresso ou em suporte informático, ficando arquivado no Dossier Pedagógico do curso, salvo indicação contrária e expressa formalmente pela empresa tendo por base questões de confidencialidade.

Por cada mês de atraso na entrega do Relatório de Estágio, a contar da data estabelecida, o formando será penalizado na nota final do estágio em meio ponto, ou seja, será retirado meio valor à média final do estágio obtida por cada mês completo em atraso.

A regra referida no parágrafo anterior, só poderá ser implementada até que a nota final do estágio atinja os 10 valores, ou seja, logo que a aplicação desta regra coloque o aluno com uma classificação inferior a 10 valores, não poderá a mesma ser utilizada.

3.9. FORMANDOS EXTERNOS

Sempre que um formando esteja na situação de reprovado, poderá reingressar na **AFTEBI** e frequentar a parte lectiva ou a formação em contexto de trabalho, onde não teve aproveitamento, se após solicitação formal, por meio de comunicação interna dirigida à Coordenação Pedagógica e à Direção da **AFTEBI**, lhe for diferido esse pedido.

Nesta situação o formando não terá direito a auferir de qualquer subsídio, quer durante a formação em sala quer no período de estágio. É de salientar que o formando estará abrangido por todos os deveres referidos no ponto 3.3. e 3.8.4 deste documento.

4. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

4.1. INTRODUÇÃO

A Avaliação da Formação pode ser definida como a apreciação da qualidade ou do grau de eficácia de um processo de formação, ou seja, resulta de uma reflexão sobre todos os momentos e fatores que intervêm na formação, a fim de determinar quais podem ser, estão a ser ou foram os resultados obtidos com a sua realização. É pois, um processo amplo e complexo que pressupõe a necessidade de recolher informações em diferentes momentos e a diferentes níveis, tendo sempre em vista a melhoria contínua das aprendizagens dos formandos e consequentemente dos resultados obtidos.

4.2. AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO/REAÇÃO

4.2.1. EXPECTATIVAS

No momento em que é realizada a sessão de Abertura do Curso é distribuído a cada formando, entre outros documentos, o Questionário de Avaliação das Expectativas de Formação (Mod.AFTEBI.P-053), o qual é preenchido e devolvido nesse mesmo dia. Quando por algum motivo de força maior o formando não pode comparecer ou participar nesta sessão, este documento será entregue, preenchido e devolvido, durante o primeiro dia de frequência da formação. O mesmo acontecerá aos formandos que ingressarem durante o 1º mês de formação.

Com a aplicação deste instrumento e seu tratamento, pretende-se caracterizar o grupo de formandos que frequentarão a formação e, conhecer as suas expectativas e motivações face ao CET que irão frequentar.

4.2.2. FORMAÇÃO EM SALA

Dado que toda a formação tecnológica promovida pela **AFTEBI** se encontra organizada por disciplinas semestrais, no final de cada semestre é dado a preencher a todos os formandos um Questionário de Avaliação Final da Disciplina (Mod.AFTEBI.P-054). No caso das Disciplinas em que existe mais do que um Formador, este instrumento deverá ser preenchido para cada formador. Por exemplo, se existirem dois formadores para uma mesma disciplina os formandos deverão preencher dois questionários.

Com o tratamento das informações aqui recolhidas, são desencadeadas ações de melhoria passíveis de introduzir apenas em ações futuras. Esta avaliação tem por objetivo determinar e avaliar quais os resultados da formação e, ao mesmo tempo, funcionar como instrumento de base para adoção de melhorias em formações posteriores.

Cada Formando preenche ainda, no final de cada semestre, um Questionário de Avaliação da Coordenação Pedagógica (Mod.AFTEBI.P-061) e um Questionário de Avaliação da Coordenação Local (Mod.AFTEBI.P-063), os quais permitem após o seu tratamento efetuar alterações de comportamentos e, melhorar as relações e os serviços prestados por estes profissionais.

Durante a formação em sala, são ainda chamados a participar na avaliação os Formadores, que devem no final de cada semestre/disciplina que ministram, elaborar um Relatório Crítico do Formador (Mod.AFTEBI.P-013) e preencher o Questionário de Avaliação da Coordenação Pedagógica (Mod.AFTEBI.P-062) e o Questionário de Avaliação da Coordenação Local (Mod.AFTEBI.P-064).

Ainda, durante a formação em sala, é feita a avaliação da Coordenação Geral da Operação (responsável pelo planeamento, gestão e coordenação geral da operação), através do Questionário de Avaliação do Responsável pela Operação (Mod.AFTEBI.P-065) preenchido por todas as Coordenações Pedagógica e Coordenações Locais da operação, no final de cada semestre letivo. Com o tratamento deste instrumento, a Coordenação Geral da Operação poderá avaliar a sua prestação e modificar todas as situações que se manifestem alvo de melhoria, ainda no decurso da formação e/ou em ações futuras.

4.2.3. ESTÁGIO

Após a conclusão do estágio, os vários atores são chamados a participar na avaliação. Assim, cada Formando deverá entregar o Questionário de Avaliação Final do Estágio (Mod.AFTEBI.P-055), bem como cada Orientador de Estágio (Mod.AFTEBI.P-059) e cada Tutor da Empresa (Mod.AFTEBI.P-060), deverão entregar o seu.

Com o tratamento das informações obtidas pela aplicação destes instrumentos, é possível aferir o grau de qualidade em que cada estágio foi realizado.

4.2.4. FINAL DO CURSO

Durante o primeiro mês após a conclusão do estágio, momento que coincide normalmente com a conclusão do curso, os formandos são contactados no sentido de procederem ao preenchimento e devolução de um questionário de avaliação global do CET (Mod.AFTEBI.P-056).

Pretende-se com este instrumento, avaliar de uma forma global o CET, no sentido de poderem ser analisadas e implementadas ações de melhoria em formações futuras.

4.3. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

4.3.1. OBJETO DA AVALIAÇÃO

- A avaliação incide sobre:
 - i. As metas consignadas, quer nos conteúdos programáticos das componentes de formação, quer no plano global dos CET;
 - ii. As capacidades transversais a todo o plano de estudos;
 - iii. A postura comportamental no processo global e progressivo da aprendizagem;
 - iv. O desempenho e potencialidades demonstradas no contexto da ligação **AFTEBI**-Empresa.
- O sistema de avaliação deverá ter em conta que o processo de formação da **AFTEBI** privilegia a autorresponsabilização, a atitude de abertura e de crítica, a criatividade e a capacidade de enfrentar e resolver problemas com vista a formar recursos humanos capazes de se assumirem como animadores e motores da mudança sócio organizacional.

4.3.2. NATUREZA E FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

- A avaliação tem carácter predominantemente formativo e contínuo.
- O sistema de avaliação visa:
 - I. Informar o formando do processo gradual de aquisição de saberes, competências e atitudes;
 - II. Validar os conhecimentos e competências adquiridos.

4.3.3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

4.3.3.1. MOMENTOS FORMAIS DE AVALIAÇÃO

Formalmente os diferentes momentos de avaliação encontram-se definidos na Ficha da Disciplina (Mod.AFTEBI.P-002), sendo dados a conhecer aos formandos logo no início da formação.

A avaliação está dividida em várias fases:

- Ao longo de cada semestre, designada como avaliação contínua;
- No final do semestre, através de um exame de época normal para os alunos que não obtiverem aproveitamento na avaliação contínua em cada disciplina, ou para os alunos que pretendem melhorar a sua classificação;
- No exame de recurso, para os alunos que não obtiverem aproveitamento no exame da época normal. É de referir que, apenas os formandos que tiverem efetuado o exame de época normal ou que faltaram a este por motivo válido com comprovativo fidedigno (ex. motivo de saúde), poderão realizar o exame de recurso;
- Pode ainda surgir uma época especial de exames, que só ocorrerá quando o formando se encontre em situação em que lhe faltem três disciplinas, para concluir a parte letiva do CET. Esta situação, carece de organização e planeamento por parte da Coordenação Pedagógica de cada curso e da autorização da Coordenação Geral da Operação, através do recurso a uma comunicação interna (Mod.AFTEBI.A-011) a ser preenchida e apresentada pelo formando.
- No final do Estágio, através do Registo de Avaliação do Estágio (Mod.AFTEBI.P-017).

Do conjunto das avaliações mencionadas nos pontos anteriores, resulta uma classificação final do aluno a constar no Certificado de Qualificação Profissional de Nível V (Mod.AFTEBI.P-067) e no Diploma de Especialização Tecnológica de Nível V (Mod.AFTEBI.P-068), segundo a legislação vigente.

4.3.3.2. CLASSIFICAÇÕES

- As classificações parciais são expressas numa escala quantitativa de 0 a 20 valores ou na escala qualitativa equivalente de “Mau” a “Excelente”, conforme a seguinte tabela:

Notas Quantitativas	19 e 20 val.	17 e 18 val.	14 a 16 val.	10 a 13 val.	6 a 9 val.	0 a 5 val.
Notas Qualitativas	Excelente	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Mau
	E	MB	B	S	I	M

- As classificações finais são expressas numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.
- Considera-se que o aluno obteve aproveitamento numa avaliação, quando tem uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4.3.3.3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Para atribuição da avaliação em cada disciplina, cada formador deverá considerar:

- A avaliação contínua e exploratória do processo de aprendizagem e das competências específicas, desmultiplicadoras, estratégicas e dinâmicas, conforme o seguinte quadro:

TIPO DE COMPETÊNCIA	CARACTERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
Específicas	Saber Saber-fazer	- Síntese e solução dos problemas; - Análise de problemas; - Aplicação de princípios; - Compreensão de conceitos; - Memorização.
Desmultiplicadoras	Capacidade para explorar técnicas exigidos no trabalho.	- Ser capaz de colocar boas questões; - Saber detalhá-las; - Responder com exatidão.
Estratégicas	Capacidade de selecionar corretamente a forma de apresentar os problemas.	- Clareza de processos; - Sistematização de dados; - Capacidade de expressão.
Dinâmicas	Necessidade sentida de formação, atualização e aperfeiçoamento constante.	- Saber encontrar novas soluções; - Ser capaz de procurar mais respostas para os problemas.

- A observação e a análise contínuas dos seguintes fatores comportamentais:
 - i. Assiduidade;
 - ii. Qualidade na execução;
 - iii. Interesse e auto-motivação;
 - iv. Sentido de responsabilidade;
 - v. Respeito e civismo;
 - vi. Espírito de colaboração e de trabalho em equipa.

4.3.3.4. FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO EM SALA

- No final de cada semestre a avaliação proposta por cada formador será levada à reunião de avaliação, devidamente fundamentada em ficha própria (Mod.AFTEBI.A-020);

- As classificações serão compiladas em pauta de avaliação (Mod.AFTEBI.A-019) e afixadas nos serviços administrativos.

4.3.3.5. ATRASOS DOS FORMANDOS EM MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Caso um formando chegue atrasado a um momento de avaliação contínua, cabe ao formador autorizar a entrada do formando na sala para a realização da prova;
- Nos exames, o formando só pode entrar na sala de exame até 15 minutos após a hora marcada para início do exame, exceto por situações imprevistas e devidamente justificadas ao formador responsável pela realização do exame. Nestas situações cabe ao formador autorizar a entrada do formando na sala para a realização do exame.

4.3.3.6. INSCRIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES

O formando que reúna as condições para realizar exame, de acordo com o ponto 4.3.3.1 deste regulamento, tem de se inscrever junto dos serviços administrativos até 48 horas antes da hora marcada para a realização do exame, utilizando para o efeito o modelo Ficha de Inscrição em Exame (Mod.Aftebi.A.008).

4.3.3.7. REVISÃO DE NOTAS DA AVALIAÇÃO EM SALA

- O formando pode solicitar a revisão da classificação obtida, quer na avaliação contínua quer em exame, no máximo até 3 dias úteis após o conhecimento dos resultados da avaliação.
- O pedido da revisão deverá ser apresentado por escrito, sob a forma de comunicação interna (Mod.AFTEBI.A-011), dirigida à Coordenação Pedagógica com conhecimento da Coordenação Geral da Operação; devidamente fundamentada;
- A não fundamentação do pedido de revisão, constitui motivo bastante para o seu indeferimento;
- A revisão de classificação, deverá ser feita pelo formador da unidade curricular em causa e pela Coordenação Pedagógica ou, por um formador designado por esta última. O resultado da revisão deverá ser comunicado ao formando no prazo máximo de 10 dias úteis a contar do deferimento do pedido de revisão, por meio de carta registada.

4.3.4. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

O Júri de Avaliação Final é constituído pelo Orientador de Estágio, pelo Tutor da Empresa e pelo Coordenador Pedagógico, o qual preside e participa na discussão da classificação final.

A Avaliação do Relatório será feita pelo Coordenador Pedagógico, que produzirá um comentário escrito sobre o trabalho realizado e proporá uma classificação numa escala de 0 a 20 valores.

O parecer da Empresa, acerca do relatório e da atividade do estagiário durante o estágio é, também, um dos parâmetros de avaliação.

A avaliação do estágio deverá ser feita segundo a seguinte fórmula:

$$NFE = 0.3 T + 0.3 CT + 0.4 RE$$

Em que:

NFE - Nota Final de Estágio

T - Avaliação do desempenho, dada pelo Tutor da Empresa

CT - Avaliação do desempenho, dada pelo Orientador

RE - Nota do Relatório de Estágio, atribuída pelo Coordenador Pedagógico

4.3.4.1. REVISÃO DE NOTAS DE ESTÁGIO

- Apenas é possível existir uma revisão/reanálise da classificação obtida durante o estágio, se esta for solicitada por escrito no prazo de 3 dias úteis após conhecimento dos resultados das avaliações;
- O pedido da revisão deverá ser apresentado por escrito, sob a forma de comunicação interna (Mod.AFTEBI.A-011), dirigida à Coordenação Pedagógica com conhecimento da Coordenação Geral da Operação; devidamente fundamentada.
- A não fundamentação do pedido de revisão, constitui motivo bastante para o seu indeferimento.

4.3.5. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

- A classificação final do curso é obtida por aplicação da seguinte fórmula, de acordo com a legislação vigente, nomeadamente no Decreto-lei nº 88/2006 de 23 de Maio:

$$CF = 0,10 \times CFGC + (0,55 \times CFT) + (0,35 \times CFCTb)$$

Em que:

CFGC - Classificação da componente de formação geral e científica;

CFT - Classificação da componente de formação tecnológica;

CFCTb - Classificação da componente de formação em contexto de trabalho

- A conclusão do curso com aproveitamento requer uma classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e componentes de formação que o integram.

4.3.6. DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

Aos formandos que concluem com aproveitamento o Curso será atribuído um Diploma de Especialização Tecnológica (DET) segundo o modelo definido pela legislação vigente (Mod.AFTEBI.P-068).

4.4. AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DO IMPACTO.

Conscientes das dificuldades que este tipo de avaliação apresenta, mas, da importância que as informações obtidas revelam, foram implementados os instrumentos que de seguida apresentamos.

4.4.1. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO / CURSO

Seis meses após a conclusão do curso, são enviados aos ex-formandos os Questionários de Avaliação da Eficácia do Curso (Mod.AFTEBI.P-057), cujo tratamento da informação permitirá efetuar reformulações do curso em edições posteriores e, conceber cursos de formação contínua interempresas que correspondam às competências que o formando manifesta necessitar adquirir ou desenvolver.

Nesse mesmo momento, serão enviados Questionários de Avaliação da Eficácia do Curso (Mod.AFTEBI.P-058) a cada uma das empresas empregadoras acolhedoras dos nossos ex-formandos, no sentido de obter e validar as informações obtidas com o tratamento dos questionários preenchidos pelos ex-formandos, atualmente ativos destas organizações.

4.4.2. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PÓS-CURSO

Um ano após a conclusão do curso e, com periodicidade anual, todos os ex-formandos serão contactados telefonicamente por um elemento da **AFTEBI**/Polo onde frequentaram a formação, no sentido de ser feito um acompanhamento da evolução profissional destes. Os registos destes contactos serão efetuados em modelo próprio (Mod.AFTEBI.A-033), do qual consta um guião de questões/informações, pretendendo-se através deste instrumento espelhar o percurso profissional da cada ex-formando, bem como avaliar as suas necessidades em termos de formação, visando a reciclagem e aperfeiçoamento das suas competências. Este registo, encontra-se arquivado no processo individual de cada formando.

Anualmente, todas as empresas empregadoras de ex-formandos serão contactados telefonicamente por um elemento da **AFTEBI**, sendo os registos destes contactos efetuados em modelo próprio (Mod.AFTEBI.A-034). Pretende-se através deste instrumento obter informações acerca dos ex-formandos e dos cursos que frequentaram, nomeadamente o conhecimento das áreas de competência que revelam necessidade de ser desenvolvidas ou integradas em ações futuras. Este instrumento permite ainda, detetar as necessidades que as empresas sentem em termos de novos perfis profissionais, bem como, avaliar as suas necessidades em termos de formação, visando a reciclagem e aperfeiçoamento das competências dos seus colaboradores.

Qualquer um destes instrumentos, fornece informações muito úteis para a definição do Plano de Formação Interempresas e, para a concessão de novos cursos de Especialização Tecnológica.

5. COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

A Direção da **AFTEBI** tem poder disciplinar sobre os formandos que frequentem os cursos ministrados na sede da **AFTEBI** e nos seus polos.

5.1. SANÇÕES DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS

5.1.1. SANÇÕES

- As sanções aplicáveis aos formandos abrangidos pelo presente Regulamento, pelas infrações disciplinares que cometerem são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
 - i. Repreensão verbal;
 - ii. Repreensão escrita;
 - iii. Serviço comunitário / administrativo na **AFTEBI**;
 - iv. Suspensão temporária do formando;
 - v. Rescisão do contrato;
 - vi. Outra, definida pela Direção da **AFTEBI**.
- As sanções disciplinares são sempre registadas no processo individual do formando;
- A sujeição a sanções disciplinares não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal imputável na situação em causa.

5.1.2. DETERMINAÇÃO DA SANÇÃO

A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator.

5.1.3. CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

- A confissão espontânea da infração;

- O bom comportamento até à data da ocorrência;
- A aplicação e o interesse do formando pelas atividades formativas.

5.1.4. CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

- A premeditação ou dolo;
- A reiteração de práticas violadoras dos seus deveres de formando;
- Acumulação de infrações;
- A produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

5.1.5. SUSPENSÃO DAS SANÇÕES

- A execução das sanções disciplinares previstas neste Regulamento pode ser suspensa, ponderadas as circunstâncias atenuantes da infração;
- A suspensão referida no número anterior será revogada se ao formando vier a ser aplicada outra sanção no seu decurso.

5.1.6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO FORMANDO

Sempre que a presença do formando perturbe o exercício da ação disciplinar ou de algum modo a sua presença seja considerada inconveniente para o normal funcionamento da ação de formação, pode este ser suspenso temporariamente até que haja uma decisão final, com perda do direito aos vários subsídios.

5.1.7. RESCISÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

- A rescisão do contrato determina a quebra do vínculo contratual entre o formando e a **AFTEBI**;
- A rescisão pode determinar-se, para além das situações previstas já anteriormente neste Regulamento, em resultado de comprovado desinteresse do formando na ação de formação, prática de comportamentos ilícitos ou por sua declaração expressa, casos em que o formando responderá civilmente perante a **AFTEBI** por todos os prejuízos causados;

- A rescisão do contrato de formação por iniciativa da **AFTEBI** não a abriga a qualquer dever de indemnização.

5.2. PROCESSO DISCIPLINAR

- As sanções serão aplicadas após o apuramento dos factos em processo disciplinar;
- Os elementos constituintes de prova serão apurados num relatório dirigido à Direção da **AFTEBI**, onde se resume a nota da ocorrência, a defesa do formando e a prova produzida;
- É assegurada ao formando toda a possibilidade de defesa, sendo-lhe permitida a apresentação de memoriais, a indicação de testemunhas, até ao limite de duas por cada infração, fixando-se para a sua defesa um prazo de 5 (cinco) dias.

6. FORMADOR

6.1. CONTRATAÇÃO DO FORMADOR:

De acordo com o DL n.º 88/2006 de 23 de Maio, aquando da organização do Pedido de Registo de um CET a apresentar junto da Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, a **AFTEBI** tem de demonstrar dispor de recursos humanos com qualificações adequadas ao nível de qualidade da formação em causa, necessitando para o efeito de apresentar um diversificado conjunto de potenciais formadores com competências adequadas a esse fim.

Validada esta primeira fase, passarão a constituir-se como formadores habilitados a ministrar formação num CET, todos os que foram aprovados pela Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária. A seleção e indicação dos potenciais formadores, antes da apresentação da proposta junto da Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, são realizadas pela Coordenação Pedagógica dos CET em causa. Estas escolhas são efetuadas atendendo aos resultados obtidos em colaborações anteriores, à existência ou não de competências técnicas especializadas dentro dos associados ou, à análise curricular das candidaturas individuais espontâneas que foram chegando à **AFTEBI**.

Aquando do início de uma ação de formação de qualquer um dos CET, cabe à Coordenação Pedagógica respetiva, desencadear os mecanismos necessários para o processo de admissão/contratação dos formadores.

Assim, a admissão dos Formadores que colaboram com a **AFTEBI** inicia-se algum tempo antes do arranque de cada semestre letivo, com a análise dos vários Mapas de Previsão de Horas de Monitoria (Mod.AFTEBI.P-001) de cada um dos CET, onde se encontram as diferentes disciplinas e respetiva carga horária, permitindo facilmente às Coordenações Pedagógicas identificarem os formadores necessários. Estas necessidades, em termos quantitativos, dependerão naturalmente do número de turmas que irão entrar em funcionamento.

Posteriormente, as Coordenações Pedagógicas informam o Técnico Especialista na Aplicação do CCP (Código dos Contratos Públicos), quais os formadores necessários para assegurarem a formação a ministrar no semestre que se irá iniciar.

Após reunir todas as informações, o Técnico especialista na Aplicação do CCP prepara os procedimentos em função do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e de todas as portarias relacionadas com a implementação do mesmo, de forma a assegurarem o início da formação em tempo útil.

De referir ainda que todos os convites enviados, a individuais e entidades, cumprindo a regulamentação já referida, têm por base os formadores aprovados pela Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, aquando do Pedido de Registo do CET, cuja sua proposta resultou da existência:

1. de Associados que, pela natureza da sua atividade, dispõem de quadros técnicos altamente qualificados e especializados nas diversas áreas do conhecimento;
2. da Empresas Industriais, com técnicos/especialistas, em diferentes áreas tecnológicas;
3. da Bolsa de Formadores Individuais que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, estão aptos a conduzir ações de formação conducentes à melhoria dos conhecimentos e do nível técnico dos formandos, de acordo com objetivos e programas previamente definidos. Esta Bolsa de Formadores tem sido construída a partir das Candidaturas Espontâneas, que regularmente são dirigidas à **AFTEBI**.

Perante esta credenciação de fornecedores, todos os formadores aprovados para ministrarem formação num CET, ficam automaticamente qualificados para serem convidados em situação de contratação. Esta qualificação permite-lhes ministrar qualquer disciplina para a qual tenham habilitação própria.

6.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO FORMADOR:

- Contribuir de forma positiva e pedagógica para a pontualidade e assiduidade dos formandos. Cabe ao formador comunicar ao apoio administrativo responsável pelo curso todo e qualquer caso de falta de pontualidade e/ou assiduidade que comprometa a aprendizagem do formando ou do grupo;
- Promover e concretizar formas de avaliação da aprendizagem que lhe permitam garantir que os formandos atingiram os objetivos da disciplina ou do curso e que respeitem as orientações constantes neste documento, relativas à avaliação;
- Diversificar as formas de aprendizagem, no sentido de aumentar a eficácia da formação;
- Produzir documentação de apoio à formação (diapositivos, exercícios, casos práticos, manual, etc.) que se revele necessária e facilitadora da aprendizagem, utilizando sempre os modelos existentes para o efeito (Diapositivos - Mod.AFTEBI.P-051 e Manual - Mod.AFTEBI.P-052);
- Dar conhecimento aos formandos das avaliações, no prazo máximo de 15 dias consecutivos a partir da data de realização da prova ou, da data de entrega dos trabalhos;

- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da formação, sempre que para tal tenha sido convocado;
- Comunicar de imediato à Coordenação Local e à Coordenação Pedagógica qualquer conflito, que se verifique dentro da sala de formação e envolva formandos e/ou o formador;
- Elaborar e entregar no início de cada Semestre a Ficha da Disciplina (Mod.AFTEBI.P-002), em suporte informático e em papel;
- Responder honestamente a todos os questionários em vigor no Regulamento Geral da Formação Tecnológica (Mod.AFTEBI.A-042);
- Elaborar o Relatório Crítico da Disciplina (Mod.AFTEBI.P-013) no final de cada Semestre;
- Preencher toda a documentação pedagógica que lhe compete e, sempre nos modelos disponibilizados e em vigor na **AFTEBI** à data da formação.

6.3. FORMALIDADES A CUMPRIR PELO FORMADOR

- Antes do início de cada semestre letivo, e após contratação dos seus serviços, cada Formador deve:
 - i. Preencher a Ficha Individual de Formador, utilizando para o efeito o Mod.AFTEBI.A-009 e entregar toda a documentação referida neste modelo de registo nos serviços administrativos da **AFTEBI**;
 - ii. Elaborar e entregar a Ficha da Disciplina que irá ministrar, em suporte informático e em papel, utilizando o Mod.AFTEBI.P-002;
- Durante o período de formação os Formadores devem:
 - i. Preencher por sessão a Folha de Presenças e Sumários (Mod.AFTEBI.P-004), apresentando todos os campos com a informação devida e registar o sumário da sessão;
 - ii. Efetuar a recolha das rubricas dos Formandos em cada sessão, devendo sempre verificar se estas correspondem às presenças, truncar o campo para assinatura dos formandos que faltaram e, registar os atrasos e as saídas antes do final (Mod.AFTEBI.P-004);
 - iii. Informar os serviços administrativos dos formandos que apresentam mais de duas faltas consecutivas;

- iv. Preencher a folha de ocorrências (Mod.AFTEBI.P-005) sempre que se justifique;
 - v. Arquivar no Processo Técnico - Pedagógico, no final de cada sessão de formação, a Folha de Presenças e Sumários (Mod.AFTEBI.P-004), bem como, um exemplar de toda a documentação pedagógica distribuída aos formandos;
 - vi. Arquivar no Processo Técnico - Pedagógico todos os instrumentos que darão suporte às Avaliações (enunciados e Testes, Trabalhos, Relatórios e Exames) e registar as classificações obtidas na Folha de Registo de Avaliação (Mod.AFTEBI.P-008), a ser colocado junto daqueles. Deve ser clara a evidência da correção dos trabalhos/testes, utilizando sempre meios de registo contrastantes com a cor usada pelo formando na resolução do teste/trabalho. É obrigatório a colocação da classificação de cada pergunta, seja no próprio elemento avaliado, seja numa grelha anexa.
- No final de cada semestre letivo, cada Formador deve:
 - i. Elaborar e entregar o Relatório Crítico do Formador, em suporte papel, (Mod.AFTEBI.P-013), para cada Disciplina ministrada;
 - ii. Entregar devidamente preenchidas, no final de cada Semestre Letivo, todas as Fichas Individuais de Avaliação (Mod.AFTEBI.P-010) e a Pauta de Avaliação Contínua (Mod.AFTEBI.A-019) por cada disciplina ministrada;
 - iii. Preencher todos os Questionários de Avaliação em vigor.

6.4. FALTAS E ATRASOS DOS FORMADORES

De uma forma geral, não são admitidas faltas ou atrasos dos formadores aos horários estabelecidos (ver ponto 6.5. “Pontualidade e Intervalos” deste Regulamento). Uma ocorrência deste tipo põe em causa a possibilidade de se cumprir o programa de cada disciplina e, quando acontece sem aviso prévio, é absolutamente inaceitável.

Sempre que o Formador prevê a necessidade de faltar, deverá ter a preocupação de se fazer substituir por outro Formador, de qualquer uma das outras disciplinas a decorrer no semestre em causa. Para este efeito, deverá consultar o registo dos Contactos (Mod.AFTEBI.A-027) que consta do Processo Técnico-Pedagógico do CET em que está a exercer funções de monitoria, ficando assim, a seu cargo esta tarefa. Esta alteração deverá ser comunicada à Coordenação Pedagógica, aos serviços Administrativos e constar do Processo Pedagógico, através do preenchimento do campo reservado para observações na Folha de Presenças e Sumários (Mod.AFTEBI.P-004), da disciplina em que se verificou a falta do Formador e na da disciplina dada em substituição.

Quando, por razões incontornáveis, o Formador prevê chegar atrasado, deve informar com a máxima antecedência possível os serviços administrativos da **AFTEBI**, através do profissional destacado para dar apoio ao curso.

Todas as faltas ou atrasos obrigam à compensação das horas respetivas.

Quando, por qualquer motivo, não seja possível a troca com outro Formador, o faltoso deverá repor as horas em falta logo que lhe seja possível e em data e horário a acordar com a Coordenação Pedagógica, com o colaborador destacado para dar apoio administrativo ao curso e naturalmente, com os Formandos. A reposição das horas em falta terá de se verificar até ao final do semestre letivo.

No caso dos atrasos, estes deverão ser compensados sempre que possível na própria sessão em que se verificaram. Caso tal não seja possível, a reposição destes deverá ser feita de acordo com o colaborador destacado para dar apoio administrativo ao curso e, com os Formandos.

Sempre que estes comportamentos se revelem sistemáticos e não forem compensados, o Formador poderá por em causa a sua continuidade na **AFTEBI**.

6.5. PONTUALIDADE E INTERVALOS

- a) O formador deve ser pontual e iniciar sempre a sessão no máximo passados cinco minutos da hora prevista;
- b) A sessão deve terminar na hora prevista, para que os formandos, em conjugação com a alínea anterior, possam usufruir se necessário de um intervalo de 5 minutos entre módulos diferentes;
- c) O disposto nas alíneas a) e b) deste número, só será aplicado nas sessões com uma duração mínima igual a 1H30min;
- d) Nas sessões de duas ou mais horas, o formador pode fazer um intervalo de 10 minutos no meio da aula.

6.6. DOCUMENTAÇÃO E MATERIAL DIDÁTICO

- a. O formador deverá elaborar um manual para cada Disciplina que ministrar, utilizando para o efeito a Linha Gráfica disponibilizada pela **AFTEBI** (Manual da Disciplina - Mod.AFTEBI.P-051);
- b. Todas as apresentações (Diapositivos) deverão seguir a linha gráfica disponibilizada pela **AFTEBI** (Diapositivos da Disciplina - Mod.AFTEBI.P-052);

- c. Não são permitidas fotocópias de manuais ou livros, exceto quando autorizadas pelos autores ou editores e, sob prévia autorização da Coordenação Geral da Operação ou da Coordenação Local do Pólo;
- d. O número de cópias por disciplina deve ser orientado pelas condições de funcionamento, tendo em conta nomeadamente o número de formandos, o nível e a duração da formação, sempre num critério de razoabilidade;
- e. A reprodução e eventual encadernação de material é da responsabilidade do apoio administrativo da **AFTEBI**, devendo para isso o formador fornecer o original com a antecedência mínima de dois dias. Caso esta antecedência não seja cumprida, cabe a cada formador a duplicação da documentação, podendo contudo utilizar os recursos da **AFTEBI**;
- f. Sempre que se manifeste necessário adquirir material, documentação ou bibliografia, o formador deverá elaborar uma Requisição Interna (Requisição de Documentação Mod.AFTEBI.A-036 ou Requisição Interna Mod.AFTEBI.A-014) dirigida à Coordenação Pedagógica e à Coordenação Local do Pólo, que avaliará a imprescindibilidade desta aquisição, fazendo seguir o seu parecer para a Coordenação Geral da Operação.

6.7. EQUIPAMENTO E OUTRO MATERIAL PEDAGÓGICO

No início de cada semestre, cabe a cada Formador identificar e requisitar (Mod.AFTEBI.P-007) junto do apoio administrativo local, todos os recursos didáticos extraordinários e necessários à boa execução da formação, de forma a que se possam assim ver asseguradas a sua utilização e disponibilização nas salas de formação. Caso este procedimento não seja respeitado, o Formador corre o risco de vir a ser confrontado com a impossibilidade de ver acessível o equipamento pedagógico desejado.

Sempre que exista necessidade de utilização pontual ou fora do horário previsto, de equipamento pedagógico, a sua requisição deverá ser feita com a máxima antecedência possível e com um mínimo de 48 horas, utilizando para o efeito o Mod.AFTEBI.P-007.

Cada formador é responsável pela correta utilização dos equipamentos e deve zelar pela manutenção do seu bom estado de funcionamento, informando o apoio administrativo responsável pelo curso de qualquer anomalia observada.

No caso de ser necessário adquirir qualquer outro equipamento e/ou material pedagógico não existente/disponível, o Formador deverá apresentar uma Requisição Interna (Mod.AFTEBI.A-014) dirigida à Coordenação Pedagógica ou à Coordenação Local do Pólo, devidamente fundamentada, por forma a ser analisada a possibilidade da sua

aquisição. A este documento deverão ser, sempre que possível, anexadas três propostas de orçamento e, ser selecionada aquela que reúna as melhores condições de aquisição (equilíbrio preço / qualidade).

6.8. VISITAS DE ESTUDO

- Sempre que possível e, desde que seja adequada aos conteúdos programáticos da disciplina, o formador pode propor à Coordenação Pedagógica a realização de visitas de estudo a uma empresa ou outro local, carecendo de posterior aprovação pela Coordenação Geral da Operação;
- A visita deve ser preparada com a devida antecedência, devendo os contactos ser estabelecidos em nome da **AFTEBI**;
- A realização de visitas de estudo carece, sempre que o recurso a um meio de transporte coletivo a contratar se revele necessário, de apresentação de uma Requisição Interna (Mod.AFTEBI.A-014) à Coordenação Geral da Operação, acompanhada de pelo menos três orçamentos, para que seja autorizada a sua realização;
- Para todas as visitas de estudo efetuadas deverá ser preenchido um Guia de Visita de Estudo (através do Mod.AFTEBI.P-012).

6.9. RESPONSABILIDADES DA AFTEBI

- Informar os formadores sobre todos os aspetos relevantes para uma boa execução das ações de formação;
- Prestar o melhor apoio aos formadores no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos;
- Proporcionar as condições pedagógicas adequadas a uma formação de qualidade;
- Apoiar o formador em todas as suas iniciativas que contribuam para uma maior eficácia da aprendizagem dos formandos;
- Intervir junto dos formadores que manifestem problemas com incidência na formação, nomeadamente de assiduidade ou de pontualidade;



Mod.AFTEBI.A-042.rev07

- Promover o preenchimento, pelos formadores dos questionários de avaliação referidos no Regulamento Geral da Formação Tecnológica (Mod.AFTEBI.A-042) em vigor.

7. AUDITORIAS INTERNAS

Ao longo da execução de cada Projeto/Operação, são executadas Auditorias Internas, como ferramenta dinamizadora e disseminadora de práticas bem sucedidas. As auditorias são coordenadas realizadas pelo(a) Auditor(a) Interno(a), podendo participar também, elementos do departamento pedagógico da **AFTEBI**.

Assim, no final de cada Semestre Letivo, é efetuada uma auditoria interna aos Processos Pedagógicos (quer em sala quer em contexto real de trabalho), em cada Pólo onde esteja a decorrer a formação tecnológica naquele período. De forma a verificar o cumprimento das regras metodológicas do Sistema de Gestão da Qualidade da **AFTEBI**, bem como os procedimentos internos inerentes ao processo de certificação, é definida uma amostra significativa em que estejam representados pelo menos 50% dos Processos Pedagógicos de cada curso em funcionamento no Pólo em questão.

É ainda de salientar que, os Processos Individuais dos formandos, serão sempre verificados na sua totalidade.

Após este processo de verificação, registado na *Check-List* de Acompanhamento e Controlo do Processo Técnico – Pedagógico (Mod.AFTEBI.A-022 e Mod.AFTEBI.A-028) é definido um prazo para que o Pólo proceda à implementação das correções, indicadas no modelo de registo já referido, e das eventuais ações corretivas decorrentes deste processo de melhoria. Findo este prazo, será feita uma segunda verificação para validação das correções efetuadas e eliminar algumas dúvidas que ainda possam remanescer nesta fase.

7.1. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

“O não reclamar não é sinónimo de estar satisfeito”

As reclamações e sugestões são entendidas na **AFTEBI** como estímulos de melhoria contínua, que transparece da política da qualidade alicerçada em princípios de transparência e rigor, que objetivam a sua visão e a continuidade de uma Entidade que prima em constituir-se com uma referência no seu âmbito de atuação e a nível Nacional.

A **AFTEBI** atua de uma forma preventiva/corretiva à manifestação de insatisfação ou então, de forma a reduzir o seu impacto, relativamente ao serviço prestado, eliminando ou reduzindo as causas potenciadoras, de modo a evitar a sua ocorrência ou impedir a sua repetição.

As sugestões de melhoria, também estas provenientes de formandos, formadores e outros *stakeholders*, constituem uma mais-valia na dinamização do cumprimento dos objetivos propostos por parte da **AFTEBI** para os cursos de formação e para os processos inerentes ao ciclo formativo. A mesma deverá ser feita, através do preenchimento do



respetivo modelo (Mod.AFTEBI.A-035). Depois de preenchido, assinado e datado, este deve ser entregue/enviado à Direção da **AFTEBI**.

No caso dos polos fora da Covilhã o envio deste documento deverá ser obrigatoriamente efetuado por correio e endereçado a:

AFTEBI – Associação Para a Formação Tecnológica e Profissional da Beira Interior

A/C: Direção da AFTEBI

Rua Comendador Joaquim Pessoa, n.º 9

6200-367 Covilhã

Aquando da receção, todas as reclamações/sugestões serão alvo de análise para verificação da sua pertinência, sendo da responsabilidade da Direção da **AFTEBI** responder por escrito no prazo de 10 dias úteis.

Após o preenchimento dos campos destinados à análise da reclamação e/ou da sugestão e tomadas as medidas necessárias, a Direção da **AFTEBI** deve acompanhar a eficácia da implementação das medidas corretivas e/ou preventivas, caso necessário. Cabe a esta assegurar que, em todos os casos, é sempre dada uma resposta, bem como assegurar que todo o processo foi cumprido e devidamente registado e arquivado.

A par deste formalismo como prática indutora de melhoria contínua a **AFTEBI** dispõe de Livro de Reclamações de acordo com a legislação vigente, sendo o mesmo disponibilizado quando seja solicitado.



8. CONTACTOS DA SEDE E DOS VÁRIOS PÓLOS

8.1. SEDE / POLO DA COVILHÃ / POLO DO FUNDÃO

Rua Comendador Joaquim Pessoa, n.º 9 – 6200-367 Covilhã

Telefone: 275 319 700 / Extensões: 6010 e 6011

Telemóvel: 961 014 313

E-mail: aftebi@aftebi.pt

Página Web: www.aftebi.com

8.2. POLO DE CASTELO BRANCO

AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa

Av. do Empresário - Praça NERCAB (50,91 km)

6000-767 Castelo Branco

Telefone: 272 340 250

E-mail: castelobranco@aftebi.pt

8.3. PÓLO DE VOUZELA

EPV – Escola Profissional de Vouzela

Rua António Sérgio

3670-242 Vouzela

Telefone: 232 772 203 / 232 771 619

E-mail: vouzela@aftebi.pt

8.4. PÓLO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

CITEVE – Centro Tecnológico das Indústrias Têxtil e Vestuário de Portugal

Quinta da Maia, Rua Fernando Mesquita, 2785 – 4760-034 Vila Nova Famalicão

Telefone: 252300300

E-mail: norte@aftebi.pt