

	REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO <i>(Ponto 3 do Referencial de Qualidade da Certificação de Entidade Formadora; II — Requisitos de processos no desenvolvimento da formação - Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho).</i>	Cód. _____
		Pasta: Regulamentos
		Versão 6: Junho 2026

Siglas utilizadas:

- APF – Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos
- CAP – Confederação dos Agricultores de Portugal
- CCDRN – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte
- CNQ – Catálogo Nacional de Qualificações
- COT – Conduzir e Operar com o Trator em Segurança
- CQ – Centro Qualifica
- DGADR – Direção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- DGAV – Direção Geral de Alimentação e Veterinária
- DGERT – Direção Geral Emprego e Relações do Trabalho
- DSQA – Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação
- DNF – Diagnóstico de Necessidades de Formação
- DTP – Dossier Técnico Pedagógico
- EduQA – Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, I.P.
- FMC – Formação Modular Certificada
- FSE – Fundo Social Europeu
- IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional
- SNQ – Sistema Nacional de Qualificações
- SS – Segurança Social
- UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração
- UC – Unidade de Competência

Preâmbulo:

Para maior facilidade de leitura onde se lê “O formando” ou “Os formandos” deve ler-se “O(a) formando(a)” e “Os(as) Formandos (as)”, aplicando-se o mesmo princípio a outros intervenientes - formadores, pessoal não docente.

Artigo 1º (Objeto)

O presente Regulamento de Funcionamento pretende definir um conjunto de normas e regras pelas quais se deve reger o normal funcionamento da atividades formativa desenvolvida pela “Cooperativa dos Produtores Agrícolas de Fafe”, doravante designada de “COFAFE”.

Artigo 2º (Âmbito de Aplicação)

- O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal docente, não docente e formandos envolvidos na formação profissional promovida e/ou organizada e executada pelo COFAFE.
- Este documento está sujeito a revisão sempre que ocorram alterações nos procedimentos; tipologias de oferta formativa/fontes de financiamento, entre outros.
- Qualquer ponto ou artigo deste Regulamento não se poderá sobrepor à letra da legislação e regulamentação aplicável (nacional e/ou comunitária).

Política e Estratégia de Atuação

Artigo 3º
(Missão; Vocação e Objetivos)

1. A **COFAFE** é uma cooperativa agrícola cuja Missão é a de “*melhorar o rendimento das explorações dos nossos associados e contribuir para o desenvolvimento sustentável do concelho de Fafe*”.
2. A COFAFE é uma cooperativa agrícola que tem como principais objetivos estatutários:
 - a) Fornecer aos cooperadores, todos os produtos, equipamentos e animais necessários às suas explorações.
 - b) Efetuar serviços relacionados com o objetivo principal nomeadamente assegurar a produção ou fabricar alimentos compostos para o gado.
 - c) Proceder à manutenção e reparação de alfaia e máquinas agrícolas.
 - d) Efetuar, a pedido dos cooperadores e sem vinculação prevista no artigo 15º, nº 2, alínea a), a venda dos produtos das suas explorações.
 - e) Efetuar serviços de transporte rodoviário de mercadorias por conta de outrem.
 - f) Efetuar a título complementar, atividades próprias doutros ramos e as necessárias à satisfação das necessidades dos seus membros, nomeadamente formação profissional.

Artigo 4º
(Área Geográfica de atuação)

1. Na componente da Formação Profissional pretende alcançar essencialmente os agricultores associados: empresários agrícolas ou agricultores singulares; mão-de-obra agrícola familiar, permanente ou eventual, do concelho de Fafe e dos concelhos limítrofes.
2. Em resposta a necessidades detetadas estendemos também a nossa atuação a ativos desempregados, em particular do sector agrário, contribuindo para a sua qualificação profissional e reforço do seu potencial de empregabilidade e (re)inserção na vida ativa.
3. Da nossa estratégia de contribuição para o aumento da qualificação profissional, promovemos Projetos de Formação Modular Certificada (FMC/UC); atualmente financiados pelo PESSOAS2030; e “formação não financiada” em função das necessidades dos nossos associados, dos nossos colaboradores e de outros potenciais formandos, estejam em situação de atividade, de desemprego ou, excecionalmente, em situação de reforma, mas ainda “ativos” no setor agropecuário.

Artigo 5º
(Áreas de formação)

1. A COFAFE encontra-se acreditada/ certificada pela DGERT/DSQA para planejar, organizar e executar intervenções formativas.
2. A oferta formativa da “COFAFE”, correspondendo a uma resposta formativa que visa:
 - colmatar o défice de conhecimentos e competências decorrentes das mutações tecnológicas e organizacionais;
 - atualizar os conhecimentos e competências face à introdução de novos equipamentos, tecnologias e métodos de organização do trabalho;
3. Selecionamos anualmente as áreas temáticas de intervenção a incluir nos projetos de formação, com base quer nas orientações estratégicas para o sector e para a formação, quer na auscultação direta das necessidades dos nossos associados, parceiros, Entidades clientes e dos agentes locais (Centro Qualifica, Autarquias, Entidades relacionadas com o emprego e a formação).

4. Decorrente dos pontos anteriores, a COFAFE encontra-se atualmente certificada em 5 áreas de educação e formação nas quais possui oferta formativa:
- Área 621 – Produção Agrícola e Animal
 - Área 623 – Silvicultura e Caça;
 - Área 622 – Floricultura e Jardinagem;
 - Área 541 – Indústrias alimentares
 - Área 811 – Hotelaria e Restauração;

Divulgação, Recrutamento e Seleção

Artigo 6º

Divulgação das Ações de Formação

As ações de formação são divulgadas através dos mecanismos de divulgação de informação promovidos pelo COFAFE: cartazes e folhetos informativos afixados na entidade ou disponíveis nos diversos serviços técnicos e comerciais da COFAFE, para entrega; divulgação por email e nas redes sociais; website; centros qualifica parceiros), *conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 20-A/2023, artigo 15.º, relativo às obrigações dos beneficiários em matéria de publicitação dos apoios.*

Artigo 7º

Processo de Inscrição de Formandos

1. A solicitação de formação ou intenção de candidatura a uma Ação específica é efetuada mediante o preenchimento de uma **Ficha de inscrição** (sempre que o candidato pretenda formalizar a inscrição numa ação em particular).
2. Juntamente com a ficha de inscrição o candidato deverá apresentar a seguinte informação:
 - Fotocópia do cartão de cidadão (ou equivalente);
 - Declaração da sua Entidade Empregadora, do IEFP, da Seg. Social, que comprove a sua situação profissional (sempre que aplicável);
 - Certificado de habilitações escolares/ académicas;
 - Cartão de Aplicador; Carta de condução (no caso de formações homologadas pela CCDRN);
 - Encaminhamento de Centro Qualifica (aplicável s formações modulares certificadas, cofinanciadas);
 - NIB, no caso de formação financiada com direito a apoios;
 - Outra documentação que for exigida pelo Programa de Formação, a qual deverá constar dos suportes de divulgação utilizados.

Artigo 8º

Requisitos de Acesso

Regra geral, constituem requisitos de acesso à formação (financiada) os seguintes:

- Habilitações escolares – escolaridade obrigatória face ao nível de entrada exigido pelo Programa do Curso/Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD)/Unidades de Competência (UCs) – aplicável à Tipologia FMC.
- Situação profissional – apenas aplicável a formação cofinanciada, em que carece ser evidenciada/comprovada a tipologia de situação: ativos empregados de qualquer sector de atividade (comprovado com declaração de entidade empregadora ou cópia do recibo de vencimento); desempregados

à procura do primeiro emprego ou de novo emprego (comprovado através de declaração do IEFP ou extrato de descontos à SS).

- **Idade ativa.** Na formação cofinanciada os candidatos em situação de reforma, que não tenham atividade aberta nas finanças ou não possuam exploração agrícola ou atividade pecuária (em situação de “inatividade”) poderão excecionalmente entrar nas ações de formação, desde que não seja em detrimento de candidatos em situação “ativa”, não podendo beneficiar de apoios sociais.
- Disponibilidade para a Formação – garantia de cumprimento da assiduidade prevista no contrato de formação.
- Não ter frequentado a UFCD/UC noutra Entidade Formadora, come exceção de UFCDs/UCs, cuja obrigatoriedade legal determine a renovação da qualificação (apenas aplicável a FMC cofinanciada).

Artigo 9º

CrITÉRIOS de Seleção de Formandos

1. Só podem ser selecionados os candidatos que satisfaçam os requisitos de acesso indicados na fase de divulgação/Programa do Curso.
2. Os critérios de seleção aplicam-se apenas nas situações em que o número de candidatos ultrapassa o número de vagas existentes.
3. Tratando-se de cursos co-financiados pelo PESSOAS2030 aplicam-se as condições constantes nos regulamentos dos programas que os regem.
4. Como principais critérios de seleção são valorizados:
 - O encaminhamento por parte de um Centro Qualifica (CQ) para uma determinada oferta formativa específica;
 - Adequação da formação ao projeto pessoal e profissional evidenciadas pela análise do perfil do(a) candidato(a) à formação;
4. Outros critérios de seleção poderão ser indicados no Programa do Curso e analisados através dos procedimentos de seleção.
5. Em ações de formação de curta duração, não financiadas, será apenas considerada a ordem de inscrição, com pagamento.

Artigo 10º

Métodos de Seleção de Formandos

1. Regra geral, as técnicas de seleção utilizadas são as seguintes: análise da ficha de inscrição; da declaração da entidade empregadora, do passaporte qualifica, com vista à verificação prévia dos requisitos de acesso/ condições de elegibilidade e análise dos critérios de seleção.
2. Como resultado final do processo de seleção é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, a lista de formandos selecionados para a frequência da ação e a lista de suplentes para eventuais desistências.
3. O resultado é comunicado ao candidato por telefone ou e-mail.
4. Os critérios de seleção de formandos advêm unicamente das exigências específicas da ação de formação e das normas do FSE, não podendo haver lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa.

Condições de funcionamento da atividade formativa

Artigo 11º

Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

1. A participação em ações de formação co-financiadas é gratuita não havendo lugar a pagamento de taxas, jóias ou mensalidades.
2. Nas ações co-financiadas poderá haver lugar ao pagamento de apoios a formandos, mediante as condições de aprovação por parte do Programa de apoio e objeto do contrato de formação.
3. Em ações de formação não financiadas, poderá ser exigida uma taxa de inscrição ou o pagamento integral numa só prestação, a qual será devolvida no caso do curso não iniciar ou do candidato não ser selecionado.
4. No caso de pagamento faseado, as condições de pagamento ficarão definidas e aceites pelos outorgantes no contrato de formação.

Artigo 12º

Direito de Adiar ou Cancelar Ações de Formação

1. A “COFAFE” reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de ações quando não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, designadamente a indisponibilidade dos formadores, questões técnicas das plataformas utilizadas na formação, entre outros.
2. Nas situações em que se verifique a necessidade de reajustamentos seja ao nível de alterações na equipa pedagógica, seja no horário da formação, seja nos dias previstos no cronograma inicial, esse reajustamento não confere aos formados o direito a qualquer indemnização.
3. Caso ocorra cancelamento de uma ação de formação não financiada, em que os formandos tenham já efetuado pagamentos, a “COFAFE” compromete-se a proceder à devolução do pagamento.

Artigo 13º

Interrupções e Repetição de Cursos

1. A interrupção de uma ação de formação ocorrerá sempre que existam motivos de força maior, que temporariamente, inviabilizem a prossecução dos objetivos da ação em causa.
2. Assim que estejam restabelecidas as condições essenciais para a continuação da formação, serão feitas as necessárias alterações à programação, incluindo a de conclusão da ação, aumento da carga horária ou formação complementar de modo a atenuar o efeito nocivo da referida interrupção.
3. Na formação financiada não há lugar à repetição de cursos/UFCDs/UCs, contudo poderá haver lugar a medidas de recuperação ou exercícios de avaliação suplementares como fator de remediação, sempre que os formandos não atinjam os objetivos mínimos propostos, quer por motivos que lhe sejam imputáveis (excesso de faltas justificadas, ou por comprovada baixa capacidade de aprendizagem), quer por motivos não imputáveis (a nível do desempenho de formadores, dificuldades logísticas, entre outros).
4. Caso ocorra interrupção de uma ação de formação não financiada, por motivos imputados à “COFAFE”, com posterior impossibilidade de reinício ou repetição da mesma, esta compromete-se a devolver os pagamentos, eventualmente efetuados pelos formandos.

Artigo 14º

Condições de Funcionamento da Formação

1. As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente, horário, data e local de realização, são indicadas no Programa do Curso e dadas a conhecer atempadamente através dos meios de divulgação indicados no Artigo 6º.
2. A duração diária máxima para as ações de formação em sala é de 7 horas, no máximo 35 horas semanais.
3. As sessões em horário pós-laboral representam blocos de 03h00 a 4h00, sendo que 15 minutos são de intervalo. Na formação pós-laboral, poderá ser calendarizada formação ao Sábado e feriados, sempre que as entidades

que homologam as ações, assim o permitam, para a realização de práticas simuladas, com duração de 6 a 7 horas.

4. A ação desenvolver-se-á no cumprimento do programa divulgado, aprovado pelas entidades homologadoras (DGADR/ DGV), pelo EduQA (FMC), nomeadamente no que respeita a objetivos, metodologias de formação e avaliação, conteúdos, bem como de outros aspetos da organização: locais de realização da formação, cronograma e cargas horárias.
5. A ação só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento da mesma.
6. O cronograma, os horários de funcionamento, o local de formação e outras condições poderão ser ajustadas quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos em formação e garantida a qualidade do processo pedagógico (algumas destas situações sujeitas ainda à aprovação de outras Entidades responsáveis pela homologação da formação).
7. As condições de funcionamento poderão ser sujeitas a alterações, não só na situação referida no número anterior, mas em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se a “COFAFE” a contactar atempadamente cada um dos formandos inscritos para comunicar as referidas alterações.
8. Os formandos selecionados deverão ter conhecimento de toda a informação referente à ação: horários, regime de funcionamento, regime de avaliação, apoios concedidos e regime de pagamentos.
9. Sempre que possível, antes do início da ação, os formandos deverão assinar o contrato de formação.

Deveres de assiduidade

Artigo 15º

Condições de Frequência: Assiduidade

1. Na formação financiada, o limite máximo de faltas ao longo dos cursos é de 10% do número total de horas da ação de formação. Ultrapassado o limite indicado, é determinada a falta de aproveitamento e a consequente cessão da relação contratual.
2. Sempre que tal limite for ultrapassado, a “COFAFE” decidirá, caso a caso, sobre as justificações apresentadas pelo formando e se deverá ou não desencadear os mecanismos de recuperação considerados necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
3. Só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas até 5% do número de horas totais de formação e distribuídas ao longo do curso/UFGD/UC.
4. A justificação de qualquer falta deverá ser apresentada em impresso próprio a solicitar junto da coordenação/ apoio administrativo e a sua aceitação ficará sempre dependente da decisão do coordenador.
5. São consideradas faltas justificadas, as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença comprovada ou Acidente;
 - b) Doença comprovada ou Acidente de Familiar a cargo;
 - c) Falecimento de parentes próximos ou afins;
 - d) Comparência em serviços judiciais ou afins;
 - e) Casamento;
 - f) Maternidade ou paternidade;
 - g) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
 - h) Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pela “COFAFE”.
6. As faltas justificadas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas ao coordenador da formação antes do período a que tenham lugar com a antecedência mínima de dois dias.
7. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças.

8. Na formação não financiada, para efeitos de obtenção de certificado de qualificações, de formação e ou frequência de formação, não se aplica o limite de faltas referido anteriormente.
9. A desistência, por parte do formando, deve ser comunicada por qualquer meio escrito ao coordenador da ação.

Artigo 16º **Rescisão do contrato**

1. A violação grave ou reiterada dos deveres e obrigações do formando emergentes do contrato de formação, confere à “COFAFE” o direito de rescindir o contrato em qualquer altura da ação de formação.
2. A rescisão unilateral do contrato de formação por parte da “COFAFE”, não confere ao formando direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária.

Procedimento de tratamento de reclamações.

Artigo 17º **Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações**

1. São consideradas reclamações formais, todos os registos (carta, email, livro de reclamações em papel e eletrónico, formulário próprio) apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, etc...), 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. Não sendo possível o registo no livro de reclamações, os reclamantes poderão apresentar o motivo por carta, e-mail ou ainda, através do preenchimento de um formulário disponibilizado nos serviços administrativos ou facultado pelo coordenador ou pelo mediador da ação de formação (nas situações em que se trate de uma ação específica), sempre que solicitado pelo próprio.
3. As queixas e reclamações são dirigidas ao Gestor da Formação da “COFAFE” e deverão conter a seguinte informação:
 - a) Identificação da pessoa que apresenta a queixa/reclamação;
 - b) Descrição da queixa / reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/ evidências do motivo);
 - c) Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.
4. O Gestor da Formação dará resposta no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
5. No caso do registo da reclamação no livro de reclamações, a “COFAFE” remeterá cópia da reclamação e do seu tratamento à DGERT.
6. No caso de formalização da reclamação por outros meios, se justificável, serão reencaminhadas para as entidades competentes (DSQA/DGERT ou Programa da Medida que co-financia a ação de formação em causa), ou no seu termo de resposta, anexado parecer destes organismos, garantindo desta forma uma resolução fundamentada e independente.

CrITÉRIOS e métodos de avaliação da formação

Artigo 18º **Regime de Avaliação**

1. O regime de avaliação consta do programa da ação. A avaliação formativa e sumativa é comum a todas as ações de formação, sejam financiadas e/ou homologadas, sejam não financiadas. Dependendo da tipologia de ação, estas duas vertentes da avaliação estão formalizadas em instrumentos (testes teóricos, testes/guiões da componente prática, grelhas de observação) e registos síntese da avaliação (grelhas de avaliação final, pautas e atas).
2. Na tipologia FMC, em conformidade com o Artigo 7.º - Processo de avaliação e certificação - da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, que regula os cursos de Formação Modular Certificada, para efeitos da certificação conferida pela conclusão da formação, os formandos devem obter uma avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção «Com aproveitamento», não havendo lugar a atribuição de nota no certificado de qualificações.
3. Na tipologia de FMC (do CNQ) e na outra forma de organização da formação (Extra-CNQ), a COFAFE utiliza os seguintes critérios de avaliação:
 - participação,
 - motivação,
 - relações interpessoais,
 - trabalho em equipa,
 - resultados obtidos nos instrumentos de avaliação utilizados (testes, trabalhos práticos, simulações, entre outros)
4. Nas ações homologadas de **Conduzir e Operar com o Trator em Segurança (COTS)**, a avaliação da aprendizagem é realizada nos termos do **Regulamento Específico n.º 16** - Área temática Mecanização Agrícola, que define as regras próprias para organizar e realizar o curso COTS, aprovado pela DGADR em 10/07/2020, conjugado com o programa específico do curso Conduzir e Operar com o Trator em Segurança (COTS). A **avaliação é externa** e levada a cabo por um elemento externo à Entidade Formadora, geralmente indicado pela CCDR-N (Entidade homologadora) ou proposto pela COFAFE no caso da CCDR-N não ter disponibilidade de agendamento nas proximidades da data proposta no pedido de homologação.
5. Nas ações homologadas de **Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos (APF)**, a avaliação da aprendizagem é realizada nos termos do **Regulamento Específico n.º 4** - Área temática: Distribuição, Venda e Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos, aprovado pela DGADR em 22/07/2019, conjugado com o programa específico do curso APF.
6. Nas ações homologadas de Transporte de animais vivos, a avaliação de aprendizagem é realizada nos termos do Regulamento Específico n.º 8, Despacho n.º 9485/2015, de 15 de julho que cria os cursos de “**proteção dos animais em transporte de curta e de longa duração**” e define as normas de homologação e avaliação destes cursos.
7. A avaliação final é realizada perante **júri de avaliação**, presidido por representante da entidade certificadora/homologadora competente, e compreende uma **componente teórica, de natureza oral ou escrita**, e uma **componente prática**. Consideram-se “com aproveitamento” os formandos que cumpram os requisitos de assiduidade e obtenham aproveitamento em ambas as componentes da prova, com classificação mínima de **10 valores em cada uma**. Os resultados da avaliação teórica, prática e final devem ser apurados e formalizados em **Ata da Prova de Avaliação**, assinada pelo júri, com menção das ocorrências verificadas, designadamente ausências e situações de não aproveitamento.
8. No final de cada ação de FMC, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competência (UC) e/ou unidades de formação de curta duração (UFCD) dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, pela entidade formadora, através da plataforma SIGO, de acordo com o modelo constante do anexo à Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, na sua redação atual, designadamente a conferida pela Portaria n.º 333/2023, de 3 de novembro.
9. Todos os participantes deverão colaborar na avaliação do processo formativo, nomeadamente na resposta a questionários de avaliação de reação modular e/ou final.

Descrição genérica de funções e responsabilidades

Artigo 19º **Direitos dos Formandos**

Os formandos que se encontrem a frequentar uma ação de formação têm direito a:

- a) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos.
- b) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado.
- c) Receber os apoios e regalias a formandos previstos na dotação orçamental aprovada para as ações de formação co-financiadas pelo FSE e que constarão no seu contrato de formação.
- d) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais, sempre que a formação decorra da iniciativa individual do formando ou sempre que a mesma seja organizada a pedido de uma Entidade Empregadora, não se encontrando abrangida pelo seguro de acidentes de trabalho.
- e) Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado de qualificações, comprovando o aproveitamento no curso/ UFCD/UC ou de formação profissional, comprovando o aproveitamento num curso Extra CNQ.
- f) Reclamar, junto coordenação, sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação.
- g) Ter livre acesso ao dossier de candidatura, bastando para isso solicitá-lo à “COFAFE”.
- h) Conhecer o Regulamento de Funcionamento da Formação da “COFAFE”.

Artigo 20º **Responsabilidades dos Formandos**

Os formandos que se encontrem a frequentar uma ação de formação, devem:

- a) Entregar a documentação que seja solicitada para efeitos de seleção e/ou para o processo de formando.
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação e acompanhar com empenho as matérias lecionadas, participar em todas as atividades formativas.
- c) Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos.
- d) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição.
- e) Cumprir as demais normas internas de funcionamento do curso e do local onde decorre a ação.

Artigo 21º **Proteção de dados Pessoais** **(Formandos, Formadores e Outros colaboradores)**

1. A COFAFE é a Entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais, para as finalidades referidas no ponto 2. , comprometendo-se a processar os dados pessoais cedidos pelo Segundo Outorgante em conformidade com o Regulamento (EU) 2016/679 do parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.
2. Os dados pessoais cedidos pelos formandos, formadores e outros colaboradores destinam-se aos seguintes fins:
 - a) à organização da ação: solicitação de informação em falta, análise da elegibilidade e de critérios e indicadores de seleção, contacto para entrevista ou esclarecimento de informação via telefone, e-mail ou outros meios mais adequados;

- b) ao funcionamento da ação: contactos via telefone, ou outros meios, visando averiguar motivos de não comparência na ação, comunicação de alterações, solicitação de informação, dados ou material em falta, entre outros;
 - c) ao acompanhamento e avaliação das ações de formação em que participam, nomeadamente por auscultação via telefone, por questionário ou entrevista;
 - d) ao processamento informático dos dados e a conservação dos mesmos pelo período em que o processo formativo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria;
 - e) ao envio de informação/publicidade sobre outras ações levadas a cabo pela “COFAFE” (sujeito a aceitação por parte do dador de dados);
 - f) à cedência de dados à DSQA/DGERT (entidade certificadora de Entidades Formadoras), à CCDR-N (entidade homologadora dos cursos da área agrícola e pecuária) para efeitos de eventual auscultação sobre a qualidade da formação em que irá frequentar/participar (sujeito a aceitação por parte do dador de dados).
3. A participação em ações co-financiadas implica a cedência de dados, por parte da “COFAFE” às Entidades Gestoras ou Fiscalizadoras, no âmbito dos procedimentos legais de Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria.
4. A cedência de dados a outras Entidades e para outros efeitos, além dos já mencionados, está sujeito à aprovação do titular dos dados, mediante autorização específica a colocar nos instrumentos de obtenção de dados pessoais.

Artigo 22º

Responsabilidades dos Formadores

1. Compete aos Formadores:
- a) Preparar de forma adequada e prévia cada sessão de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação dos recursos técnico-pedagógicos adequados, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação.
 - b) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição.
 - c) Ser assíduo e pontual.
 - d) Garantir a ordem e o bom funcionamento das sessões.
 - e) Comunicar atempadamente ao coordenador pedagógico ou à “COFAFE” qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom aproveitamento da formação.
2. Os Formadores obrigam-se a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao exercício da atividade de formador/a, designadamente os previstos na **Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio**, na sua redação em vigor, bem como os referenciais, regulamentos específicos, normas orientadoras, programas homologados e procedimentos aplicáveis às ações de formação para as quais são contratados/locados como formadores. Aplica-se ainda, subsidiariamente, as disposições dos **artigos 1154.º e seguintes do Código Civil**, relativas ao contrato de prestação de serviços.

Artigo 23º

Atribuições do Gestor da Formação

1. O gestor da formação é o interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garantindo que as práticas formativas implementadas na entidade formadora estão em harmonia com os requisitos de certificação.
2. O gestor da formação assume a responsabilidade pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:
- a) o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
 - b) a gestão dos recursos afetos à formação;

- c) as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade formadora e com os destinatários da formação;
- d) a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- e) analisar as queixas e reclamações dos formadores e dos formandos, dando resposta nos prazos estipulados neste regulamento e, se justificável, reencaminhando para as entidades competentes (DSQA/DGERT ou Unidade de Gestão da Medida que co-financia a ação de formação em causa), para as entidades homologadoras (CCDR-N) e remetendo a decisão para o queixoso ou reclamante no prazo estipulado neste regulamento;

Artigo 24º

Responsabilidades do Coordenador Pedagógico

1. O coordenador pedagógico é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- a) a articulação com o gestor de formação;
- b) a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- c) o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- d) a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

2. Na operacionalização da formação, compete ao ainda ao Coordenador pedagógico da COAFFE, sob as orientações do Gestor da Formação da “COFAFE” e com o apoio da respetiva estrutura, executar as seguintes atribuições:

- a) Divulgar as ações de formação e toda a informação necessária para o arranque e desenvolvimento destas ações, nomeadamente horários, regime de funcionamento, regime de avaliação, apoios concedidos e regime de pagamentos.
- b) Prestar o atendimento necessário aos formandos e formadores e responder a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo, quando conveniente com o apoio do elemento de apoio designado.
- c) Velar pela ordem e bom funcionamento das sessões de formação, a concretização dos objetivos da ação de formação, o emprego das metodologias e dos conteúdos programáticos e a distribuição prevista dos recursos técnico-pedagógicos aos formandos.
- d) Controlar a assiduidade dos formadores e formandos, obter a justificação escrita e assinada de qualquer falta ou desistência (sempre que possível) e proceder aos procedimentos previstos neste regulamento (nomeadamente verificar e, se possível, remediar as causas, em contacto ou reunião com o interessado) e, inclusive, propor a eventual cessão da relação contratual quando ultrapassado o limite máximo de faltas ou quando existam outros motivos legais que o justifiquem.
- e) Verificar a necessidade, por motivos de força maior, de promover a interrupção ou o cancelamento de uma ação de formação, proceder em conformidade, nomeadamente tentando promover o seu reinício com as necessárias alterações à programação.
- f) Promover as ações de avaliação previstas, analisá-las de acordo com as normas estabelecidas e promover a sua divulgação.
- g) Promover a elaboração dos certificados comprovativos da frequência e do aproveitamento obtido pelos formandos.
- h) Recolher as queixas e reclamações dos formadores e dos formandos, solicitando quando necessário a sua formulação por escrito, remetendo o processo se necessário para o Gestor da Formação da “COFAFE”.

Artigo 25º

Responsabilidades do Serviço Administrativo

Compete aos serviços administrativos:

- a) Rececionar, catalogar e gerir a documentação que lhe é entregue pelos formandos.
- b) Apoiar os formandos na gestão do material didático e pedagógico.
- c) Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitadas.

Artigo 26º

Disposições finais

- 1. Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da entidade e Gestor de Formação, de acordo com a legislação em vigor.
- 2. O Regulamento da Formação Presencial estabelece, em termos de Disposições Finais e Transitórias, o que passamos a transcrever.
- 3. Estas Normas e Regulamento podem ser complementadas com outras consideradas nos contratos de formação (formandos) ou de prestação de serviços (formadores) ou nos programas dos cursos.
- 4. A COFAFE reserva o direito de proceder, em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.
- 5. Qualquer situação omissa será interpretada pela Direção Geral de acordo com a legislação em vigor.
- 6. A presente atualização do regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.
- 7. O regulamento está disponível em www.cofafe.com e no placard informativo no balcão de atendimento, para que possa ser apresentado e consultado pelos interessados na fase de inscrição.