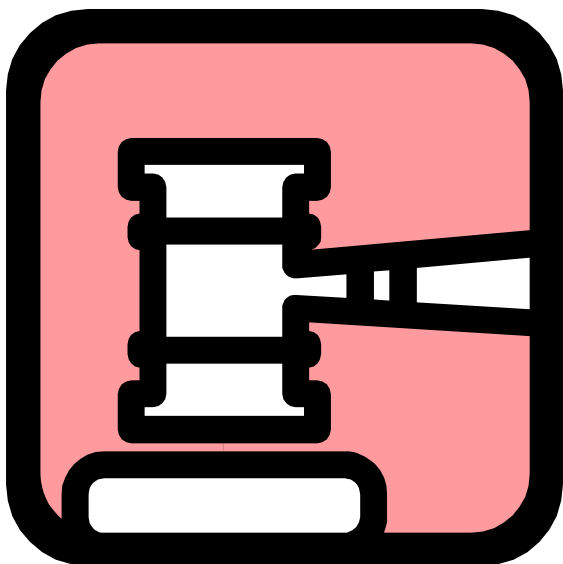


# Regulamento de Funcionamento da Formação



Federação Portuguesa do Táxi - FPT



## ÍNDICE

<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	Pág.
1 - Objectivos e Estratégia de Actuação .....	1
2- Formas e Métodos de Inscrição e Selecção de Formandos e Formadores .....	1
2.1. Recrutamento e Selecção de Formandos	
2.1.1. Recrutamento de Formandos	
2.1.2. Processo de Selecção de Formandos	
2.2. Recrutamento e Selecção de Formadores	
2.2.1. Recrutamento de Formadores	
2.2.2. Selecção de Formadores	
3. Condições de Frequência da Formação .....	3
3.1. Direitos dos Formandos:	
3.2. Deveres dos Formandos	
3.3. Regime de Assiduidade	
3.4. Justificação de Faltas	
3.5. Regime de Avaliação e Certificação	
4. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Indemnizações .....	5
4.1. Regime de Pagamentos a Formandos (Subsídios)	
4.2. Condições de Pagamento de Formação Não Financiada	
4.3. Devoluções / Restituições e Indemnizações	
5- Condições de Funcionamento da Formação .....	6
6- Alterações, interrupções e possibilidade (eventual) de repetições de cursos .....	7
7. Deveres dos formadores, coordenadores e outros agentes .....	7
7.1. Formadores	
7.2. Coordenador	
7.3. Outro Pessoal Não Docente	
8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações .....	8
9- Disposições Finais .....	9
<b>DISPOSIÇÕES ESPECIFICAS</b>	
10- Regras específicas para a frequência das acções de formação não financiadas .....	9



# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

## Regulamento de Funcionamento da Formação DISPOSIÇÕES GERAIS

Membro da Confederação Europeia do Táxi

### 1 - Objectivos e Estratégia de Actuação

A **Federação Portuguesa do Táxi – FPT**, tem, vindo, no âmbito das suas atribuições e competências, a desenvolver acções de formação na sua área de actuação.

Sediada em Lisboa, a **FPT** tem desenvolvido tais projectos a nível nacional.

É pretensão da **FPT** manter e aumentar as suas iniciativas na área da formação visando quer as empresas e pessoas singulares já inseridas no sector que a **FPT** representa, quer as novas empresas e pessoas singulares, cujo objectivo seja aderir ao sector e nele desempenharem a sua actividade, quer ainda outras entidades, singulares ou colectivas da sociedade em geral que demonstrem interesse na formação desenvolvida pela **FPT**.

### 2- Formas e Métodos de Inscrição e Selecção de Formandos e Formadores

#### 2.1. Recrutamento e Selecção de Formandos

O recrutamento e selecção de candidatos à formação promovida pela **FPT** desenvolvem-se de acordo com as seguintes fases:

##### 2.1.1. Recrutamento de Formandos

Fase 1 - Definição do perfil de entrada;

Fase 2 - Divulgação das acções de formação;

Fase 3 - Recolha de pré-inscrições;

Definido o perfil de entrada dos Formandos e a concepção global da acção de formação, a divulgação é efectuada com a publicação de anúncios das acções de formação no site da empresa, bem como na sua revista e ainda mediante afixação de anúncios na sede e respectivas delegações e/ou por outros meios que se considerem úteis.

Os interessados podem efectuar a sua inscrição na sede ou nas delegações da **FPT** ou ainda no site da **FPT**, quando disponível, entregando a sua ficha de inscrição e demais elementos solicitados.

##### 2.1.2. Processo de Selecção de Formandos

A **FPT** assegura a actividade de selecção de Formandos através de pessoal qualificado e com experiência na função. Para as acções de formação promovidas pela **FPT**, este processo é composto pelas seguintes fases:

##### Fase 1 - Análise das Inscrições:

A análise das fichas de inscrição permite verificar quais os candidatos que correspondem ao perfil pré - determinado para frequentar cada uma das acções.

Quando existam deficiências no preenchimento, os candidatos são contactados para procederem à respectiva regularização.

##### Fase 2 - Decisão sobre a selecção:

Analisadas as fichas de inscrição, procede-se à hierarquização dos candidatos de acordo com o conteúdo das mesmas, elaborando-se uma lista de seleccionados e suplentes.

Seguidamente é tomada a decisão sobre a selecção ou não, tendo em conta também o número de vagas disponível.



# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

## **Fase 3 - Comunicação aos seleccionados e informação sobre as condições de participação:**

Comunicação, preferencialmente por mail aos candidatos seleccionados e envio da informação sobre as condições de participação (horário e local de realização da acção, cronograma, regime de faltas).

No mesmo mail é solicitado aos referidos candidatos que procedam à confirmação do seu interesse e disponibilidade para participar na formação nas condições apresentadas. Só após esta confirmação escrita se considera o candidato como inscrito.

Na ausência de resposta por parte de algum candidato seleccionado, o mesmo é contactado por telefone para confirmar a recepção da comunicação e solicitar que proceda em conformidade com o descrito no parágrafo anterior.

Obtida a resposta por parte de todos os candidatos, e caso não estejam preenchidas todas as vagas são contactados os suplentes.

## **Fase 4 - Organização do processo global de selecção:**

O processo global de selecção é composto pelos elementos utilizados para a divulgação da formação, inscrições dos candidatos, resumo da análise das inscrições e listagem dos seleccionados para cada acção.

No dossier técnico-pedagógico de cada acção são incluídos apenas os elementos correspondentes aos candidatos seleccionados e confirmados para a mesma.

### **2.2. Recrutamento e Selecção de Formadores**

Todos os formadores que colaboram com a **FPT** possuem habilitações e experiência profissional adequadas à função, bem como formação e experiência pedagógica, devidamente certificada.

#### **2.2.1. Recrutamento de Formadores**

Os formadores que colaboram regularmente com a **FPT**, não só participam na execução da formação como também nos outros domínios do processo formativo, desde o Diagnóstico à Avaliação da Formação.

A **FPT** possui uma Bolsa Interna de Formadores, organizada por áreas de formação, na qual inclui todos aqueles que se candidatam ao exercício dessa função, espontaneamente ou em resposta a anúncios de divulgação e recrutamento.

Caso os formadores regulares manifestem indisponibilidade, o processo de recrutamento de novos formadores inicia-se pela consulta da bolsa interna de formadores.

Se a **FPT** não possuir, na referida Bolsa, formadores adequados ao perfil pré-definido, recorrerá à colocação de anúncios em jornais de grande tiragem, nas localidades em que irá decorrer a formação.

#### **2.2.2. Selecção de Formadores**

##### **Fase 1 - Análise Curricular**

A análise curricular permite identificar a formação de base e complementar do candidato, bem como a sua experiência formativa. Quando a informação constante da Bolsa Interna é insuficiente, o formador é contactado para proceder à respectiva actualização e/ou prestação por escrito das informações consideradas necessárias. Se a informação disponível resulta da resposta a anúncio de recrutamento, à partida serão eliminados todos os candidatos que não tenham enviado a documentação solicitada;



# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

Na sequência da análise curricular é elaborada uma lista de hierarquização dos candidatos contendo os elementos base de comparação;

## Fase 2 - Entrevista de selecção

Efectuada a primeira triagem através da análise curricular, são contactados todos os candidatos que preenchem o perfil pré-definido e marcadas entrevistas individuais;

As entrevistas serão realizadas pelo coordenador do Curso e/ou o responsável pedagógico da FPT para confirmar as informações prestadas e aferir o grau de adequação do candidato ao perfil requerido;

Durante a entrevista o candidato será informado de todos os aspectos metodológicos e pedagógicos subjacentes à formação a ministrar, caso venha a ser seleccionado, e obtida a confirmação do mesmo para executar a formação nas condições apresentadas (incluindo em relação ao local, datas e horários previstos);

## Fase 3 - Decisão sobre a selecção:

Reunidos os elementos recolhidos nas fases anteriores, procede-se a nova hierarquização dos candidatos e toma-se a decisão sobre a sua selecção ou não, a qual será comunicada aos mesmos.

Com o candidato seleccionado será simultaneamente agendada uma sessão para discutir de forma aprofundada a metodologia e demais aspectos pedagógicos relacionados com a execução da formação.

## 3. Condições de Frequência da Formação

Os candidatos que reúnem todos os requisitos pré-definidos para frequentar o Curso em que se inscreveram, tenham sido seleccionados e tenham confirmado por escrito a aceitação das condições de frequência, ficam obrigados a frequentar a formação nos termos e condições em que a mesma tenha sido aprovada pelas entidades competentes.

### 3.1. Direitos dos Formandos:

A cada formando deverão estar garantidos os seguintes direitos:

3.1.1. Participar na acção de formação em que foi admitido, em harmonia com os programas, metodologias e processos de formação definidos e divulgados;

3.1.2. Conhecer os termos e condições em que o curso foi aprovado, bem como ser informado sobre todas as alterações de que venha a ser alvo no seu decurso;

3.1.3. Beneficiar das regalias que tenham sido aprovadas para o seu curso, desde que cumpra as respectivas condições de atribuição;

3.1.4. Usufruir dos meios que foram colocados à sua disposição durante o período de frequência da formação;

3.1.5. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nos momentos definidos pelos Formadores, pela direcção técnico-pedagógica ou pela própria entidade.

3.1.6. Receber gratuitamente, no final da formação, um Certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, nas condições estabelecidas no presente Regulamento e previstas na legislação em vigor. Caso posteriormente o formando pretenda uma segunda via do referido Certificado o seu custo importará em vinte e cinco euros;

### 3.2. Deveres dos Formandos

Cada formando ficará obrigado a cumprir os seguintes deveres:

3.2.1. Respeitar as cláusulas do presente Regulamento;



# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

3.2.2. Comparecer para iniciar a participação na acção de formação onde se inscreveu excepto ocorrendo comprovadamente motivo de força maior ou doença que impossibilite a sua participação, caso em que poderá frequentar outra acção de formação subsequente;

3.2.3. Ser assíduo, respeitando o limite de faltas previsto, e pontual, podendo haver uma tolerância de 10 (dez) minutos, para entrada em sala e assinatura da respectiva folha de presenças;

3.2.4. Justificar as faltas ao coordenador da acção, segundo as regras estipuladas no presente Regulamento;

3.2.5. Colaborar de um modo geral, para a prossecução dos objectivos propostos no curso, facilitando sempre que possível todas as condições de comunicação entre os participantes do curso: colegas, formadores, coordenador e responsável da entidade formadora;

3.2.6. Consultar o Coordenador ou a Entidade Formadora, sempre que existirem quaisquer dúvidas ou questões pertinentes, tendo direito ao respectivo esclarecimento;

3.2.7. Aceitar os programas, metodologia e processos de trabalho que lhe forem apresentados por cada formador, podendo no entanto propor sugestões, quer ao formador, quer ao coordenador do curso;

3.2.8. Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora ou restantes sujeitos envolvidos;

3.2.9. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações que lhe forem confiados;

3.2.10. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;

3.2.11. Colaborar no preenchimento de inquéritos que visem recolher elementos para a avaliação do curso, no intuito de poderem ser corrigidas/melhoradas situações que possam contribuir para uma maior eficácia da formação;

### 3.3. Regime de Assiduidade

3.3.1. A assiduidade dos Formandos é verificada através da assinatura diária da respectiva folha de presenças;

3.3.2. Para cursos com duração superior a 50 horas de formação, as folhas de presença são conferidas e processadas mensalmente (para efeitos de cálculo e pagamento das bolsas e demais regalias que estejam previstas contratualmente). Nas restantes situações o processamento das presenças efectuar-se-á apenas no final da formação;

3.3.3. As faltas justificadas, desde que aceites as respectivas justificações, e até ao limite de 5% das horas totais de formação, não serão objecto de desconto nos subsídios a que o formando tiver direito.

3.3.4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no caso de formação de activos em horário pós-laboral, sempre que um formando faltar a uma sessão de formação, serão objecto de desconto todos os benefícios de natureza pecuniária atribuídos em função da presença diária na formação, designadamente subsídio de refeição e subsídio de deslocação.

3.3.5. Todas as faltas dadas, para além do limite estabelecido na alínea anterior, e até ao limite máximo de 10% das horas totais de formação, determinam a redução proporcional dos subsídios a que o formando tiver direito;

3.3.6. A justificação de faltas deverá ser efectuada em impresso próprio, ao qual será anexo o respectivo comprovativo;

3.3.7. O limite máximo de faltas justificadas e injustificadas, não poderá ultrapassar 10% das horas totais de formação, nem faltar a um módulo completo, sob pena exclusão do formando, e correspondente perda de todos os direitos e regalias;



3.3.8. Os atrasos e saídas antecipadas superiores a 10 minutos, relativamente aos horários estabelecidos, carecem de justificação e são contabilizados como faltas, contando para efeitos do cômputo geral de faltas;

3.3.9. Compete ao coordenador pedagógico de cada curso a aceitação das justificações de faltas apresentadas pelos formandos;

### **3.4. Justificação de Faltas**

3.4.1. São consideradas faltas justificadas, desde que comprovadas por documento original, as que decorram dos seguintes motivos:

- a) Doença ou acidente do próprio formando;
- b) Falecimento de familiares directos e em segundo grau;
- c) Inspeção militar;
- d) Comparência em audiências judiciais e afins;
- e) Assistência na doença a familiares directos;
- f) Casamento do próprio ou de familiares directos;

3.4.2. Todos os demais motivos invocados e devidamente comprovados por documento original de justificação serão objecto de análise e decisão casuística por parte do coordenador pedagógico do Curso;

3.4.3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e independentemente da justificação da falta poder ser aceite, o formando não poderá em caso algum ultrapassar o limite máximo de faltas estabelecido;

### **3.5. Regime de Avaliação e Certificação**

3.5.1. O regime de avaliação em cada Curso deverá ser do conhecimento prévio dos Formandos, sendo responsabilidade da **FPT** disponibilizar esta informação, por escrito, no início de cada acção de formação;

3.5.2. Os momentos e formas de avaliação são determinados pelos formadores do Curso e/ou módulo e da sua inteira responsabilidade, devendo respeitar o regime de avaliação predeterminado em conjunto com o coordenador pedagógico de cada curso;

3.5.3. A renúncia ao processo de avaliação previsto, bem como as faltas a que se refere o número 3.3.7 anterior, constituem motivo suficiente para a não atribuição de Certificado;

3.5.4. Poderá no entanto a pedido do formando a **FPT** analisar o caso de faltas a um módulo, determinadas por motivos fortuitos ou de força maior, podendo, nesse caso a **FPT** permitir ao formando a realização de nova avaliação, nos termos então a definir.

3.5.5. A **FPT** anexará ao presente regulamento os regimes de avaliação de quaisquer formações que venha a desenvolver e que farão parte integrante do presente regulamento;

3.5.6. Constitui desde já Anexo 1 ao presente Regulamento o regime de avaliação do curso de formação de motorista de táxi - Tipo I ;

3.5.7. E constitui ainda Anexo 2 ao presente Regulamento o regime de avaliação do curso de formação de motorista de táxi – Tipo II;

## **4. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Indemnizações**

### **4.1. Regime de Pagamentos a Formandos (Subsídios)**



# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

4.1.1. Durante a frequência da formação, os Formandos beneficiarão dos subsídios a que legalmente tiverem direito em função das condições de aprovação dos respectivos cursos por parte das entidades competentes;

4.1.2. No caso de formandos desempregados é obrigatória a celebração de contrato de formação, do qual deverá constar obrigatoriamente a menção dos subsídios a que o formando tem direito e as respectivas condições de atribuição;

4.1.3. As bolsas de formação e demais subsídios a que os Formandos tiverem direito por força da legislação em vigor, serão pagos por transferência bancária a efectuar pela **FPT**;

4.1.4. Para efeitos do disposto na alínea anterior, o formando obriga-se a abrir e manter conta bancária para a qual serão transferidos os referidos valores;

4.1.5. O pagamento dos valores efectivamente devidos aos Formandos será efectuado até 15 dias após o final de cada mês de formação, no caso de acções com duração superior a 50 horas, ou até 15 dias após o termo da formação, no caso de acções com duração inferior ou igual a 50 horas;

## 4.2. Condições de Pagamento de Formação Não Financiada

No caso de formação não financiada, isto é, cujo pagamento é suportado pelos próprios Formandos ou pelas respectivas entidades patronais, aplicar-se-á o disposto nas alíneas seguintes:

4.2.1. Na divulgação de cursos não financiados, a **FPT** informará explicitamente os interessados sobre o valor a suportar pelos mesmos, bem como as respectivas condições e modalidades de pagamento do referido montante;

4.2.2. De cada pagamento será dada a respectiva quitação, sob a forma de recibo;

4.2.3. O montante, condições e modalidades de pagamento da inscrição e frequência de cursos não financiados deverão fazer parte integrante da informação a prestar aos Formandos na fase de selecção, divulgação e inscrição nas acções de formação;

## 4.3. Devoluções / Restituições e Indemnizações

4.3.1. A violação grave ou reiterada dos deveres do formando, confere à **FPT** o direito de rescindir unilateralmente e sem aviso prévio, o referido contrato de formação, cessando de imediato todos os direitos dele emergentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal do formando.

4.3.2. Nos termos da alínea anterior, a rescisão unilateral do contrato de formação por parte da **FPT**, não confere ao formando o direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária;

4.3.3. A rescisão será efectuada por escrito, indicando-se os motivos que a originaram;

4.3.4. De acordo com a legislação aplicável em vigor, no caso de abandono da formação, o formando fica automaticamente obrigado a restituir à **FPT** todas as importâncias que eventualmente já lhe tenham sido pagas por força da frequência da formação, perdendo igualmente o direito a receber quaisquer subsídios que lhe poderiam ser devidos pela frequência da mesma;

4.3.5. Nos termos da alínea anterior, aos montantes a restituir pelo formando acrescerão ainda os valores relativos a eventuais prejuízos que o formando tenha causado ou venha a causar à **FPT** em virtude do abandono da formação;

## 5- Condições de Funcionamento da Formação





# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

5.1. A **FPT** compromete-se a garantir o funcionamento da formação, em cumprimento da legislação aplicável em vigor, e de acordo com o estabelecido e aprovado pelas entidades competentes;

5.2. A formação poderá decorrer em horário laboral ou pós-laboral, ou outros horários a definir, de acordo com tipologia da mesma e nas condições em que for aprovada pelas entidades competentes;

5.3. A formação em sala, que decorra em horário laboral, terá a duração máxima de 7 horas por dia;

5.4. A formação em horário pós – laboral, terá a duração máxima de 4 horas por dia, nos dias úteis e de 8 horas por dia se se tratar de sábados.

5.5. A formação decorrerá em instalações da **FPT** ou em locais a definir pela mesma;

## **6- Alterações, interrupções e possibilidade (eventual) de repetições de cursos**

6.1. As acções de formação decorrerão nas datas e horários previstos, de acordo com o cronograma inicialmente fixado e comunicado a todos os participantes;

6.2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, excepcionalmente e por motivos de força maior, poderão registar-se alterações ao cronograma inicial, ou mesmo interrupções da formação, desde que as mesmas sejam comunicadas atempadamente a todos os intervenientes na formação;

6.3. A possibilidade de repetição de cursos, por parte de um mesmo formando, não está prevista, excepto por motivo devidamente justificado e comprovado, e aceite por parte da **FPT**.

6.4. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, caberá à **FPT** assegurar que tal possibilidade, a verificar-se, não compromete o bom funcionamento das demais acções nem constitui situação de favorecimento do formando em causa ou desfavorecimento dos demais candidatos;

## **7. Deveres dos formadores, coordenadores e outros agentes**

### **7.1. Formadores:**

7.1.1. Preencher a respectiva Ficha de Formador e entregar a documentação solicitada, designadamente Curriculum Vitae, Certificado de Habilitações, Certificado de Aptidão Profissional de Formador, Cópia do B.I. e Contribuinte Fiscal, e comunicar toda e qualquer alteração verificada, bem como actualizar as informações disponibilizadas;

7.1.2. Solicitar antecipadamente (até cinco dias antes da formação) os meios didácticos que venham a necessitar (designadamente equipamentos, materiais pedagógicos e consumíveis diversos, bem como a reprodução de documentação) utilizando o formulário respectivo;

7.1.3. Respeitar as datas e horários estabelecidos no cronograma previamente acordado;

7.1.4. Comparecer 15 minutos antes do início de cada sessão de formação para preparar os meios que vai utilizar, por forma a que a sessão tenha início à hora designada;

7.1.5. Redigir diariamente o sumário e assinar a folha "Registo de Sumários/Presenças", e assegurar o preenchimento do registo de presenças;

7.1.6. Inserir no Dossier Técnico-Pedagógico fotocópia de toda a documentação distribuída aos Formandos;

7.1.7. Quando se justificar, deverá preencher a folha "Registo de Ocorrências", descrevendo a situação verificada e comunicar de imediato o ocorrido ao Coordenador de Formação;



7.1.8. Propor eventuais melhorias, ao nível dos programas e metodologias;

7.1.9. Proceder à avaliação dos Formandos e preencher o formulário de avaliação final, fundamentando a classificação atribuída e respectiva aprovação ou reprovação dos Formandos;

7.1.10. Participar nas reuniões de trabalho que se revelem necessárias;

7.1.11. Preencher os formulários de avaliação sempre que solicitados e quando necessário, deverá assinar as Notas de Honorários que serão processadas relativamente a cada período de formação, emitindo o respectivo recibo, em função dos pagamentos que forem sendo efectuados;

## 7.2. Coordenador:

O coordenador fica obrigado a:

7.2.1. Participar no processo de promoção e divulgação das acções;

7.2.2. Verificar o preenchimento das condições de acesso por parte dos Formandos;

7.2.3. Participar no recrutamento e selecção de formadores;

7.2.4. Coordenar a gestão da formação e dos recursos previstos para afectar à mesma;

7.2.5. Articular as actividades dos diversos intervenientes na formação;

7.2.6. Participar no processo de tratamento de queixas e reclamações, bem como na análise das sugestões apresentadas pelos diversos intervenientes no processo formativo;

7.2.7. Assegurar o desenvolvimento da formação, de acordo com o programado;

7.2.8. Recolher e disponibilizar regularmente os dados para controlo, relativos à execução do programa, calendário de realização, assiduidade de Formandos;

7.2.9. Caso seja externo, fica ainda obrigado a comunicar à **FPT**, toda e qualquer situação digna de registo e que permita, sempre que se justifique, a intervenção atempada da responsável da empresa;

7.2.10. A enviar no final de cada acção de formação ou até 15 de Janeiro do ano seguinte a Declaração de Experiência Formativa relativa ao ano anterior;

## 7.3. Outro Pessoal Não Docente:

As responsabilidades específicas atribuídas a outro pessoal não docente no âmbito do processo formativo são reguladas por contrato de trabalho ou de prestação de serviços, devendo sempre contemplar o cumprimento dos princípios de funcionamento da empresa, entidade ou FPT e as disposições legais em vigor para a actividade formativa.

## 8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações

Em caso de apresentação de uma queixa ou reclamação, os procedimentos de actuação previstos são os seguintes:

### Fase 1 - Formalização da queixa / reclamação

Caso a pessoa / entidade não o tenha efectuado a queixa / reclamação de imediato por escrito e enviada sob registo, solicitar que formalize a mesma nesses termos, para se poder iniciar o processo de averiguação;

### Fase 2 - Abertura do Processo

Formalizada a queixa / reclamação, é aberto um processo interno de averiguação e verificação do ocorrido e das responsabilidades envolvidas, sendo dado imediato conhecimento do processo aos responsáveis da **FPT**;



## Fase 3 - Análise da queixa / reclamação

Proceder-se-á seguidamente à análise da queixa / reclamação apresentada e identificação dos intervenientes, bem como à contextualização e análise da situação que terá envolvido toda a ocorrência;

## Fase 4 - Verificação da informação disponível

Verificar se os elementos disponíveis são suficientes ou se é necessária alguma informação adicional. Nesse ultimo caso, recolher a(s) mesma(s), por escrito, junto dos diversos intervenientes, dando um prazo máximo de resposta de 5 dias. O não cumprimento do prazo de resposta por parte do queixoso / reclamante, originará a continuação do processo apenas em termos internos até ao completo esclarecimento da situação que deu origem à queixa / reclamação;

## Fase 5 - Reanálise e validação

Em posse de todas as informações, analisar de novo a situação e validar ou não a queixa / reclamação;

## Fase 6 - Decisão sobre as medidas a tomar:

Decidir sobre as medidas (correctivas e preventivas) a adoptar no caso da ter sido validada a queixa / reclamação;

## Fase 7 - Comunicação ao queixoso ou reclamante

Comunicar ao queixoso ou reclamante a decisão proferida sobre queixa apresentada bem como informar os demais intervenientes;

## Fase 8 – Implementação das medidas

Implementar as medidas correctivas e preventivas, que tiverem sido decididas pelos responsáveis;

## 9- Disposições Finais

9.1. São motivos de exclusão automática da formação, com a correspondente perda de todos os direitos emergentes do presente regulamento e aplicação das sanções nele previstas, os seguintes:

- a) Prestação de falsas declarações e/ou falsificação de documentos;
- b) Faltas, seguidas ou interpoladas, superiores a 10% do número total de horas do Curso;

9.2. As situações omissas no presente Regulamento ou supervenientes serão analisadas e decididas casuisticamente pelos responsáveis da **FPT**, de acordo com legislação em vigor e demais normas aplicáveis à formação.

9.3. A **FPT** garante a confidencialidade e protecção dos dados pessoais e demais informação obtida no decurso da formação, assumindo o compromisso de apenas os divulgar às entidades financiadoras, no âmbito de eventuais processos de controlo legalmente previstos e ao Sistema de Acreditação para efeitos de auscultação.

9.4. Ocorrendo acções de formação a distância a **FPT** elaborará, para o efeito, um regulamento específico.

## DISPOSIÇÕES ESPECIFICAS

10- Regras específicas para a frequência das acções de formação não financiadas:

10.1. Devem ser observados rigorosamente os horários estabelecidos para o início e termo



# Federação Portuguesa do Táxi – FPT

das sessões de formação, devendo ser observadas as seguintes directivas:

i) são permitidos atrasos ou saídas antecipadas, no máximo de 10 minutos, quanto à hora inicial de entrada dos formandos em sala ou à hora de saída;

ii) ao entrar na sala de formação, o formando deve desligar o telemóvel para que não perturbe a formação;

iii) é expressamente proibido fumar na sala de formação bem como nas instalações gerais da **FPT**;

iv) após o início da sessão de formação o Formador é o único responsável pela marcação das presenças dos formandos, com regime de chamada presencial;

v) Após a chamada dos formando, o Formador deve bloquear a vermelho no registo de presenças os formandos ausentes e entregá-lo de imediato ao administrativo de serviço, por forma a que o registo de presenças não fique na sala de formação sem a presença do formador;

vi) os intervalos a cumprir pelos formadores são de vinte minutos, de duas em duas horas. De hora a hora, o formador tem igualmente que cumprir cinco minutos de intervalo;

vii) as fichas de avaliação sumativa feitas pelos formadores devem ser anunciadas pelos próprios, no início de cada módulo, aos formandos e só podem ser feitas na sua presença;

viii) o formando não pode faltar mais do que 10% das horas do total que perfazem o curso, não sendo permitidas faltas no dia da realização da ficha sumativa de cada módulo, excepto mediante apresentação de justificação de força maior que obtenha deferimento por parte do Departamento da Formação;

ix) O formando que não executar o momento avaliativo referido não será proposto a exame final pela **FPT**;

x) o dossier pedagógico da acção de formação a decorrer deve sempre ser entregue aos serviços administrativos quer na troca de formadores que possa ocorrer nessa sessão quer no intervalo para que o dossier nunca fique na sala sem a presença do formador;

xi) O formador deve colaborar com a **FPT** no sentido de zelar pelo equipamento e material didáctico disponível ;

xii) O formador não deverá permitir a frequência de nenhum formando em qualquer sessão de formação da **FPT** que, pelo seu comportamento e atitude perturbe ou seja susceptível de perturbar a sessão em causa, designadamente quando o comportamento do formando revele que o mesmo se encontre sob a influência de qualquer substância que condicione o seu comportamento como o álcool, estupefacientes ou psicotrópicos;

xiii) No sentido de denunciar algum comportamento impróprio por parte de um formando, o formador deve participar junto do coordenador do curso, que, se assim o entender, levará o caso ao responsável pedagógico para aplicação da sanção que ao caso couber;

xiv) A aplicação da sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade e consequências dos factos e à culpa do infractor, podendo ser aplicada uma das seguintes:

- a) advertência ;
- b) advertência escrita;
- c) Expulsão.

**Aprovado em Reunião de Direcção de 22 de Dezembro de 2007**