

Guia de apoio ao formando do Curso de Formação de Técnico Superior em Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho

1. OBJETIVO

1.1 O presente guia pretende estabelecer, de forma geral e sintética, os critérios e métodos de seleção e as condições e modo de funcionamento do Curso de Formação de Técnico Superior em Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho (GSST) da Universidade de Aveiro (UA) em parceria com a Associação para a Formação Profissional e Investigação da Universidade de Aveiro (UNAVE) e com a APCER.

2. ÂMBITO

2.1 O presente guia aplica-se aos formandos inscritos no Curso de Formação de Técnico Superior em Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho.

2.2 O Curso de Formação de Técnico Superior em Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho não confere grau académico mas permite aos formandos a obtenção de ECTS ao nível do 2º ciclo de estudos.

2.3 O Curso de Formação de Técnico Superior em Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho dá acesso ao Certificado de Aptidão Profissional como Técnico Superior de Segurança no Trabalho desde que sejam preenchidos os requisitos previstos na Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto.

2.4 O guia contém as normas sobre as seguintes matérias de acordo com as disposições de certificação de entidades de formação constantes da Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto e da Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro:

- a) Requisitos de acesso e formas de inscrição;
- b) Pagamentos e devoluções;
- c) Critérios e métodos de seleção dos formandos;
- d) Condições e modo de funcionamento do curso, nomeadamente, sistema de créditos, plano de estudos, definição e alteração de horários e cronograma, interrupções e possibilidade de repetição do curso;
- e) Deveres de assiduidade;
- f) Critérios e métodos de avaliação do curso;
- g) Descrição genérica de funções e responsabilidades;
- h) Procedimento de tratamento de reclamações.

3. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

3.1 Para acesso à formação de técnico superior em gestão da segurança e saúde do trabalho, os formandos devem possuir licenciatura em qualquer área que não se situe em áreas da segurança no trabalho e da segurança e saúde no trabalho, ou bacharelato.

3.2 A inscrição no curso pode ser efetuada através de uma pré-inscrição *online* e deve ser acompanhada de um documento de identificação, bilhete de identidade ou cartão de cidadão (ou outro documento de identificação, no caso de formandos estrangeiros) e do certificado de habilitações académicas.

3.3 O formando ao efetuar a inscrição no curso fica por defeito inscrito a todas as unidades formativas (módulos).

3.4 Foi definido para o curso um número máximo 20 de vagas.

3.5 Em caso do número de formandos inscritos no curso ser considerado insuficiente, compete à Coordenação do curso adiar ou anular o mesmo, informando todos os formandos inscritos, logo que possível.

3.6 Caso o curso seja adiado, os formandos inscritos são informados das novas datas de realização.

4. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

4.1 A inscrição no curso implica o pagamento de um valor relativo à inscrição a fixar em cada edição.

4.2 Os formandos poderão efetuar o pagamento da inscrição de uma só vez, aquando da inscrição, ou em prestações conforme o calendário definido.

4.3 Os formandos que optarem pelo pagamento de uma única vez beneficiarão de 20% de desconto sobre o valor base de inscrição.

4.4 Os formandos que não efetuarem o pagamento no prazo máximo de 20 dias contados a partir da data do seu vencimento ficam obrigados ao pagamento da quantia em dívida acrescida dos juros legais à taxa em vigor.

4.5 O cancelamento da inscrição (obrigatoriamente comunicada por escrito) pode ser feito até 20 dias antes do início da formação sendo reembolsado o formando da totalidade do valor. Os cancelamentos efetuados após este período, dão origem a uma retenção de 50% do valor da inscrição, a qual se destina a compensar despesas administrativas efetuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora.

4.6 O pagamento deve ser efetuado através dos meios de pagamento disponibilizados pela UNAVE, a saber: transferência bancária, cheque ou multibanco disponível nas instalações da UNAVE. Só serão consideradas válidas as candidaturas cujo pagamento tenha sido efetuado dentro do prazo estabelecido.

4.7 No caso da anulação do curso será devolvida a verba paga a título de inscrição.

4.8 No caso de desistência do formando no decorrer do curso não há lugar a devoluções.

5. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

5.1 As vagas são preenchidas por ordem de inscrição, até ser atingido o número máximo estipulado de vagas, desde que cumpram o disposto no ponto 3.1.

6. CONDIÇÕES E MODO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

6.1 Plano de estudos e créditos

6.1.1 Os conteúdos programáticos do curso encontram-se organizados nas seguintes Unidades Formativas:

Unidades Formativas	Presencial horas	Formação à Distância horas	Total Horas
Mod. 1. Noções de estatística e fiabilidade	8	20	28
Mod. 2. Legislação, regulamentos e normas de segurança e saúde no trabalho, incluindo as relativas à participação e consulta dos representantes dos trabalhadores	8	19	27
Mod. 3. Gestão das organizações	8	19	27
Mod. 4. Gestão da prevenção	8	19	27
Mod. 5. Avaliação de riscos profissionais	8	19	27
Mod. 6. Controlo de riscos profissionais	8	19	27
Mod. 7. Organização da emergência	12	18	30
Mod. 8. Higiene no trabalho	12	48	60
Mod. 9. Segurança do trabalho	12	48	60
Mod. 10. Ergonomia	16	31	47
Mod. 11. Psicossociologia do trabalho	8	19	27
Mod. 12. Técnicas de informação, de comunicação e de negociação	8	19	27
Mod. 13. Conceção e gestão da formação	8	19	27
Mod. 14. Sistemas de gestão (Qualidade, Ambiente e SST)	8	24	32
Mod. 15. Boas Práticas de Auditoria ISO 19011 - <i>case study</i> OHSAS 18001 e Ambiente	8	19	27
Formação prática em contexto real de trabalho (projeto)	120		
Total horas	260	360	620

6.1.2 Para a certificação em ECTS as Unidades Formativas organizam-se em módulos de acordo com a tabela seguinte:

Unidades Formativas	Módulos	ECTS
- Noções de estatística e fiabilidade - Legislação, regulamentos e normas de saúde e segurança no trabalho	Introdução à Segurança e Saúde no Trabalho	2
- Gestão das organizações - Psicossociologia do trabalho	Psicossociologia e Gestão das Organizações	2
- Higiene no trabalho - Ergonomia	Ergonomia e Higiene no Trabalho	4
- Segurança no trabalho	Segurança no trabalho	2
- Avaliação de riscos profissional - Controlo de riscos profissionais	Riscos profissionais	2
- Gestão da prevenção - Organização da emergência	Gestão da prevenção e organização da emergência	2
- Gestão e conceção da formação - Técnicas de informação, de comunicação e de negociação	Técnicas de Formação, Comunicação e Negociação	2
- Sistema de gestão da qualidade, ambiente e da segurança e saúde do trabalho - Boas práticas de auditoria ISO 19011- case study OHSAS 18001 e ambiente	Sistemas de gestão e auditoria	2
- Formação prática em contexto real de trabalho (projeto)	Formação prática em contexto real de trabalho (projeto)	4

6.1.3 O curso tem um total de 22 ECTS

6.2 Formação prática em contexto real de trabalho (projeto)

6.2.1 Esta componente deve ser desenvolvida em contexto real de trabalho, por forma a permitir o treino das competências adquiridas em todo o processo formativo, bem como criar condições que permitam uma maior adequação às necessidades do mercado de trabalho. O treino destas competências poderá ser realizado de variadas formas, nomeadamente com recurso a:

- Estágios profissionais em empresas com as quais a entidade formadora (UA) deve celebrar um protocolo;
- Trabalho final de curso desenvolvido no âmbito de empresas ou organizações com incidência na área da segurança e saúde no trabalho.

6.2.2 Para a realização da “Formação prática em contexto real de trabalho (projeto)” é elaborado um Plano de Trabalhos pelo orientador e orientando, onde estejam consignadas as obrigações das partes, bem como a sua calendarização, o qual deve ser enviado pelo Orientador ao Diretor de Curso.

6.3 Acesso a certificação como Auditor Interno SST da APCER

- 6.3.1 A frequência com aproveitamento das Unidades Formativas de “Sistema de gestão da qualidade, ambiente e da segurança e saúde do trabalho” e “Boas práticas de auditoria ISO 19011- *case study* OHSAS 18001 e ambiente” permite ao formando aceder à certificação como Auditor Interno SST e Ambiente da APCER, desde que cumpra os seguintes requisitos:
- Ensino secundário completo (12º ano);
 - 2 anos de experiência profissional a tempo inteiro, nos últimos seis anos (estágios não são elegíveis);
 - 1 ano de experiência em funções ligadas à área de sistemas de gestão da SST;
 - Formação específica sobre as normas OHSAS 18001/NP4397, ISO 14001 e ISO 19011 (o curso já integra esta formação).
 - Nos últimos dois anos, participação no mínimo em 2 auditorias de 3 dias no global, integrais ou parciais (1ª, 2ª ou 3ª parte) como auditor efetivo, no âmbito do referencial OHSAS 18001/NP4397 e ISO 14001. Para este efeito, não são elegíveis auditorias como auditado, observador, formando, formador ou auditor em treino.
- 6.3.2 No caso de não reunir estas condições, dispõe de mais 12 meses a partir da data da comunicação dos resultados da avaliação escrita de Auditor Interno de SST e Ambiente para apresentar a candidatura e as evidências em falta.

6.4 Acesso ao CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (TSSHT)

- 6.4.1 Este curso foi homologado pela entidade certificadora ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho.
- 6.4.2 Caso o formando conclua o curso com aproveitamento, poderá requerer à entidade certificadora (ACT) a emissão do título profissional, mediante o pagamento da respetiva taxa.
- 6.4.3 Para a obtenção do CAP de TSSHT não é obrigatório o aproveitamento nas Unidades Formativas “Sistema de gestão da qualidade, ambiente e da segurança e saúde do trabalho” e “Boas práticas de auditoria ISO 19011- *case study* OHSAS 18001 e ambiente”.

6.5 Certificado de Suporte Básico de Vida

A Obtenção de Certificado em Suporte Básico de Vida (SBV) está sujeito à frequência com aproveitamento de um curso de 4 horas de formação presencial, de acordo com a regras do Instituto de Emergência Médica (INEM).

6.6 Dispensa de frequência de Unidades Formativas

- 6.6.1 Mediante solicitação do candidato ou constatação da entidade formadora, para efeitos de dispensa de frequência de Unidades Formativas, poderão ser consideradas formações ministradas por outras entidades formadoras referidas no artigo 11º da Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto.

- 6.6.2 A dispensa de frequência de uma Unidade Formativa não isenta o formando de realizar o pagamento da mesma.

6.7 Definição e alteração de horários e cronograma

- 6.7.1 O curso é ministrado em regime pós-laboral de acordo com o horário estipulado e em regime de ensino à distância.
- 6.7.2 O cronograma e os horários do curso são aprovados antes do início do curso.
- 6.7.3 O cronograma e os horários do curso estão na página da UNAVE/UA, antes do período estabelecido para a inscrição.
- 6.7.4 Iniciado o curso, qualquer alteração nas datas, horários ou locais de formação, será dado conhecimento aos formandos, com o máximo de antecedência possível.
- 6.7.5 As datas e horários do curso podem ser, excecionalmente, ajustados às necessidades dos formandos mediante acordo entre o docente e os mesmos, desde que não ponha em causa os objetivos do curso e com a concordância prévia do coordenador do curso.

6.8 Ensino à Distância

- 6.8.1 Os conteúdos do plano de estudos lecionados em regime de funcionamento à distância regem-se pelas normas aplicáveis aos conteúdos presenciais.
- 6.8.2 É da responsabilidade do formando em regime de ensino à distância dotar-se de equipamento próprio e meios tecnológicos adequados, de acordo com as especificações previamente divulgadas pelo formador responsável pela Unidade Formativa, de forma a assegurar as condições que permitam um adequado acesso em termos de comunicação e autenticidade, para a realização de todas as sessões, momentos e atividades de acompanhamento e das respetivas provas de avaliação à distância.
- 6.8.3 Cada Unidade Formativa deverá prever momentos, modalidades e ferramentas de comunicação síncrona e/ou assíncrona de periodicidade semanal para o acompanhamento de atividades e/ou trabalhos em curso.

6.9 Interrupções e possibilidade de repetição do curso

- 5.4.1 Na(s) Unidade(s) Formativa(s) em que não obteve aproveitamento, o formando pode repeti-la(s) na edição seguinte do curso (caso decorra), sendo dispensado de frequentar a(s) Unidade Formativa(s) em que tenha obtido aproveitamento na edição anterior, mantendo-se, nesse caso, a classificação anteriormente obtida para efeitos de cálculo da nota final, exceto se o formando comunicar, por escrito, nas duas primeiras semanas de formação, a intenção de se submeter a nova avaliação.
- 5.4.2 A repetição de Unidade(s) Formativa(s) implica o pagamento de inscrição. O valor a pagar pela(s) Unidade(s) Formativa(s) será definido no início de cada edição do curso.
- 5.4.3 Sempre que um curso inicie e seja interrompido por motivo de força maior, compete à coordenação do curso empreender esforços no sentido de retomar o

curso tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar o curso nas novas datas, será considerada a possibilidade de frequentar uma nova edição do curso que venha a ser calendarizada.

7. DEVERES DE ASSIDUIDADE

- 7.1** Sob pena de reprovação à Unidade Formativa, não são permitidas faltas nas sessões presenciais, exceto se devidamente justificadas e aprovadas pelo Coordenador do Curso.
- 7.2** Em regime de formação à distância os formandos têm que participar em todas sessões e trabalhos propostos através da plataforma informática.

8. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

8.1 Sistema de Avaliação

- 8.1.1 A tipologia de avaliação de cada Unidade Formativa é definida pelo formador responsável por essa UF.
- 8.1.2 A avaliação em cada UF pode ser contínua ou final ou ainda uma combinação destas.
- 8.1.3 A avaliação contínua consiste na ação regular de acompanhamento do processo de formação aprendizagem que permite aferir, em cada momento, através da combinação de diferentes elementos de avaliação, as competências do formando, com ou sem calendarização prévia, nomeadamente, através do desempenho em sala de formação (avaliação formativa), em trabalhos ou relatórios individuais e/ou de grupo, trabalhos de campo e/ou laboratoriais, testes escritos e/ou provas orais, em moldes a definir pelo responsável de cada Unidade Formativa (avaliação sumativa).
- 8.1.4 A avaliação de cada Unidade Formativa poderá incluir as seguintes componentes:
- Participação (sessões presenciais e/ou a distância, incluindo participação em fóruns *on-line* e *chats*)
 - Trabalhos individuais e/ou em grupo entregues (presenciais e/ou a distância)
 - Testes (presenciais e/ou a distância)

8.2 Classificações

- 8.2.1 A classificação final de cada Unidade Formativa é expressa numa escala de zero a vinte valores.
- 8.2.2 A classificação final do curso corresponde à média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas em todas as Unidades Formativas que integram o plano de estudos do curso.
- 8.2.3 Considera-se aprovado o formando que obtenha uma classificação não inferior a 10 em cada uma das Unidades Formativas e na avaliação final.
- 8.2.4 Os formandos que não obtenham aprovação a uma Unidade Formativa poderão fazer uma segunda avaliação (final) por pedido dirigido ao Coordenador do curso. O número máximo de Unidades Formativas a que o formando poderá solicitar esta avaliação será de duas.

- 8.2.5 No caso em que seja feita avaliação escrita presencial, os formandos têm direito a consultar as provas escritas de avaliação até sete dias úteis após a data da divulgação da nota. O pedido é dirigido ao Coordenador do curso.

9. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1 Formadores

O papel dos formadores tem uma relevância fulcral no processo formativo, pela preparação, animação da formação e avaliação dos formandos, bem como pelas atividades de apoio técnico-pedagógico:

- 9.1.1 Preparar cada Unidade Formativa de forma adequada e antecipada, tendo em conta os objetivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa e os planos de sessão, a preparação de documentação e suportes pedagógicos de apoio e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento do curso.
- 9.1.2 Participar na conceção técnica e pedagógica do curso, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo.
- 9.1.3 Assegurar a confidencialidade sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes.
- 9.1.4 Zelar pelos meios materiais e técnicos colocados à sua disposição.
- 9.1.5 Ser assíduo e pontual.
- 9.1.6 Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos.
- 9.1.7 Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos, quando aplicável.
- 9.1.8 Proceder à avaliação da formação através do preenchimento da ficha de avaliação.
- 9.1.9 Cumprir a legislação aplicável ao curso.
- 9.1.10 Preencher o dossiê pedagógico previamente preparado pela UNAVE/UA, registando os sumários e as presenças dos formandos.
- 9.1.11 No ensino à distância, desempenhar o papel de tutor, acompanhando e controlando o processo formativo de um grupo de formandos, de acordo com o plano de sessão definido.
- 9.1.12 Assegurar a orientação dos trabalhos na elaboração do projeto e do estágio.

9.2 Coordenação Científico-pedagógica

- 9.2.1 Para cada edição do curso é nomeada uma equipa de coordenação científico-pedagógica, constituída por elementos da Universidade de Aveiro e da APCER.
- 9.2.2 O coordenador científico, que pode ser ou não formador, assume a responsabilidade técnica pelas Unidades Formativas ou pela globalidade do curso, devendo promover a articulação entre a equipa formativa e assegurar a sua intervenção, de um modo estruturado, com vista à consecução dos objetivos do curso.
- 9.2.3 A equipa científico-pedagógica deverá reunir periodicamente por forma a:

- a) assegurar a interação necessária ao planejamento das atividades pedagógicas e à avaliação dos formandos;
- b) proceder à apreciação sistemática do desenvolvimento da formação e analisar os percursos formativos individuais;
- c) caracterizar as situações problema diagnosticadas, procurando soluções mais ajustadas aos perfis dos formandos, com vista à concretização dos procedimentos de avaliação de aprendizagens.

10. RECLAMAÇÕES

- 1.1** Os formandos têm ao seu dispor uma Ficha de Sugestão/Reclamação no Dossiê técnico pedagógico.
- 1.2** As sugestões/reclamações devem ser formalizadas por escrito, à Coordenação do curso, apresentando as razões do descontentamento e enviadas no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência. O prazo para emissão de resposta escrita ao reclamante não deve exceder 15 dias seguidos, contados da data de receção da reclamação.