

# REGULAMENTO INTERNO

**CENTRO DE INTEGRAÇÃO E FORMAÇÃO SÓCIOPROFISSIONAL DA CERCILEI**



## ÍNDICE

### 1. Disposições gerais

- Estrutura organizacional
- Âmbito de aplicação
- Legislação aplicável
- Normas institucionais

### 2. Formação Profissional

- Objecto da formação
- Equipa técnico-pedagógica
- Destinatários
- Processo de selecção
- Processo formativo
- Formas de organização
- Visitas de estudo e/ou saídas ao exterior
- Utilização das instalações
- Frequência de nova ação
- Suspensão e interrupção de curso

### 3. Direitos e Deveres

- Deveres dos formandos
- Direitos dos formandos
- Deveres da entidade formadora
- Direitos da entidade formadora
- Deveres da família/ significativos

- Direitos da família / significativos
- Queixas ou reclamações

#### **4. Regime de faltas**

- Assiduidade dos formados
- Pontualidade dos formandos
- Feriados e férias
- Faltas dos formadores/professores

#### **5. Regime disciplinar**

- Medidas aplicadas no caso de incumprimento de regras

#### **6. Avaliação das aprendizagens**

- Sistema de avaliação
- Conclusão e certificação do processo formativo

#### **7. Disposições finais**

**ANEXO I**

**ANEXO II**

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A CERCILEI – Cooperativa de Ensino e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Leiria, C.R.L., Instituição de Utilidade Pública por despacho publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 34 de 9 de Fevereiro de 1980, sem fins lucrativos, iniciou a sua actividade a 16 de Julho de 1976 e desde esta data tem vindo sempre e implementar a conjugação de esforços e de sinergias, de modo a criar igualdade de oportunidades.

A CERCILEI, através das valências como a Intervenção Precoce, Educacional, Centro de Recursos para a Inclusão, Centro de Actividades Ocupacionais, Cerciserv, Formação Profissional e Unidades Residenciais, procura criar condições para que os seus clientes se sintam realizados a nível social, económico e cultural, melhorando a sua capacidade de integração na família e na sociedade.

#### **A nossa Missão**

Promover a educação, reabilitação e inclusão socioprofissional da pessoa com deficiência, potenciando o exercício da cidadania através da confidencialidade, rigor, privacidade, integridade, solidariedade e responsabilidade.

#### **A nossa Visão**

Ser uma Instituição de referência nos concelhos de Leiria, Batalha e Porto de Mós, na inclusão do cidadão com deficiência intelectual.

#### **Os nossos Valores**



**Confidencialidade:** restringe o conhecimento dos dados dos clientes às pessoas que deles necessitem para o exercício do conteúdo funcional e apenas para este fim;

**Rigor:** toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido nos procedimentos;

**Privacidade:** respeita espaços e tempos afectos à fruição dos clientes;

**Integridade:** respeita os direitos e deveres de todas as partes interessadas e as regras organizacionais de conduta;

**Solidariedade:** assume a interdependência e ajuda recíproca para a garantia da qualidade dos serviços;

**Responsabilidade:** age de acordo com a missão, as políticas e os requisitos do cargo e justifica as suas próprias acções.

### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Este documento aplica-se a todos os formandos e formadores que participem em acções de formação desenvolvidas pelo Cinform – Centro de Formação Socioprofissional da Cercilei, adiante designada Cinform.

### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Decreto-lei n.º 312/2007, de 17 de setembro, que define o modelo de governação do QREN, alterado pelo decreto-lei n.º 74/2008, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 79, de 22 de Abril, e posteriormente, pelo decreto-lei n.º 99/2009, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 82, de 28 de abril.
- Decreto regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, que define o regime geral de aplicação do FSE, alterado pela declaração de retificação n.º 3/2008, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro, declaração de retificação n.º 5-A/2008, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 28, de 8 de fevereiro, decreto regulamentar n.º 13/2008, de 18 de junho, e decreto regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

- Despacho normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 12/2009, de 17 de março, despacho normativo n.º 12/2010, de 21 de Maio, despacho normativo n.º 2/2011, de 11 de fevereiro, e despacho normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, que fixa a natureza e os limites máximos dos custos elegíveis no âmbito do cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu.
- Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, alterado pela Lei n.º 24/2011, de 16 de junho, e pelos Decretos-Leis n.ºs 131/2013, de 11 de setembro e 108/2015, de 17 de junho que o republica;
- Despacho n.º 8376-B/2015, de 30 de julho.
- Lei n.º 38/2004, publicada no Diário da República, 1.ª série - A, n.º 194, de 18 de agosto, que define as bases gerais do regime jurídico da prevenção habilitação reabilitação e participação da pessoa com deficiência.
- Lei n.º 85/2009, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 166, de 27 de agosto, que estabelece o regime de escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontrem em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade.
- Decreto-lei n.º 176/2012, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 149, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.
- Decreto-lei n.º 132/1999, publicado no Diário da República, 1.ª série – A, n.º 93, de 21 de abril, que define o quadro da política de emprego.
- Decreto-lei n.º 396/2007, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 251, de 31 de dezembro, que institui o Sistema Nacional de Qualificações.
- Decreto-lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 24/2011, de 16 de junho, e pelo Decreto-lei n.º 131/2013, de 11 de setembro, que cria o Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade e define o regime de concessão de

apoio técnico e financeiro para o desenvolvimento das políticas de emprego e apoio à qualificação das pessoas com deficiência e incapacidade.

- Despacho normativo n.º 18/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho, que regulamenta o Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade, criado pelo decreto-lei n.º 290/2009, de 12 de outubro.
- Decreto-lei n.º 93/2009, de 16 de abril, com as alterações do decreto-lei n.º 42/2011, de 23 de março, que cria o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio.
- Regulamento específico da Tipologia de Operação 3.01 - Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade, aprovado em anexo ao despacho n.º 18360/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 131, de 9 de julho, alterado pelo despacho n.º 3530/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 39, de 25 de fevereiro.
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus e de Investimento (FEEI), do artigo 16.º, nos n.º 6 e n.º 7, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, e do artigo 9.º do Regulamento Especifico.
- Regulamento Especifico do Domínio da Inclusão Social e Emprego, no artigo 9.º publicado em anexo à Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, alterada pela Portaria n.º 181-C/2015, de 19 de Junho

## **NORMAS INSTITUCIONAIS**

### **Instalações**

- O Centro de Integração e Formação Socioprofissional da Cercilei está sediado em Estrada das Moitas Altas, n.º 279, Apartado 571, Pinheiros 2401-976 Leiria.
- O Cinform dispõe de salas de formação de base, oficinas de formação prática/tecnológica, refeitório, WC para formandos e colaboradores, secretaria, sala de bar, balneários, estufas e jardins.
- A formação Prática em Contexto de Trabalho decorre em empresas ou entidades externas.

### **Horário de atendimento**

- As acções/cursos de formação decorrem de segunda a sexta, entre as 09.30 e as 16.30, com intervalo de almoço das 12:30 às 13:30.
- O horário de atendimento da equipa técnica/coordenação decorre de segunda a sexta, entre as 9:00 e as 17:00.
- O contacto/visitas de familiares ou outros aos formados, só se poderá efectuar após identificação na secretaria e autorização da equipa técnica/coordenação.

## 2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### OBJECTO DA FORMAÇÃO

Entende-se por Formação Profissional o conjunto de actividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de actividade económica (Direcção-Geral do Emprego e Formação Profissional, Abril 2001).

Constitui objectivo da presente tipologia de intervenção promover acções que visem a aquisição e o desenvolvimento de competências profissionais, tendo em vista potenciar a empregabilidade das pessoas com deficiências e incapacidades, orientadas para o exercício de uma actividade no mercado de trabalho. Promovem-se assim os direitos fundamentais dos cidadãos no âmbito da cidadania responsável e da igualdade de oportunidades.

- O CINFORM promove acções de formação profissional a pessoas com necessidades formativas especiais, com vista à aquisição de competências profissionais para o exercício de uma actividade no mercado de trabalho.
- O Cinform assegura a realização de acções formativas, nos termos e condições em que foram aprovadas pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade, através do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego, Tipologia de Operação 3.01 – Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade
- O CINFORM assegurara a realização de cada curso apresentado no seu Plano de Formação e das acções que o constituírem.



- As acções decorrem nas datas divulgadas podendo, por razões devidamente fundamentadas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo.
- Quando, por razões alheias à sua vontade, o CINFORM não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto e proceder aos respectivos ajustamentos, deve sempre comunicar esse facto aos participantes. As alterações do plano não conferem aos participantes direito a qualquer indemnização.

### **EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

A equipa técnico-pedagógica do Cinform é constituída por:

- Psicólogo com acumulação de funções de Coordenação
- Assistente Social
- Educadora Social
- 4 Formadores da componente tecnológica
- 1 Formadora para a integração
- Professores da formação base
- Ajudante de estabelecimento
- 1 Psicóloga a meio tempo

### **DESTINATÁRIOS**

Nos termos das orientações emitidas decorrentes da publicação, a 27 de Agosto de 2009, da Lei n.º 85/2009, que estabeleceu o alargamento da idade de cumprimento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos, e ainda do Decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de Agosto, que veio regular o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, são considerados destinatários das ações de formação inicial, no âmbito da Qualificação das Pessoas com Deficiências e Incapacidade, as pessoas com necessidades formativas especiais:

- Que cumpram os requisitos da escolaridade obrigatória, nos termos consagrados na Lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto, designadamente:
  - a) Tenham obtido o diploma de curso conferente de nível secundário da educação

Ou

- b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, tenham completado os 18 anos.
- Que cumpram os requisitos da escolaridade obrigatória ao abrigo das disposições transitórias da Lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto, ou seja, tenham a idade mínima de 15 anos e estado matriculadas no ano lectivo no 8.º ano de escolaridade e seguintes.
  - A título excepcional podem ainda ser abrangidos:
    - a) Candidatos menores de 18 anos, desde que os estabelecimentos de ensino, nos quais os mesmos se encontrem inscritos, comprovem a incapacidade para a frequência do mesmo
    - b) Pessoas empregadas ou desempregadas, que pretendam melhorar as respectivas qualificações visando a manutenção do emprego, progressão na carreira ou reingresso no mercado de trabalho.
  - Os candidatos que tenham concluído uma acção de formação qualificante (que conferiu certificação escolar e/ou profissional), podem frequentar uma segunda, da mesma tipologia, desde que entre ambas tenha decorrido um período de tempo correspondente à duração da acção frequentada.

Para efeitos da presente tipologia de operação considera-se:

- Pessoa com deficiência e incapacidade, aquela que apresenta limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente e de cuja interação com o meio envolvente resultem dificuldades continuadas, designadamente ao nível da comunicação, aprendizagem, mobilidade e autonomia, com impacto na formação profissional, trabalho e emprego, dando lugar à necessidade de mobilização de serviços para promover o potencial de qualificação e inclusão social e profissional, incluindo a obtenção, manutenção e progressão no emprego;
- Incapacidade, um conceito abrangente que engloba deficiências, limitações de atividade ou restrições na participação, decorrentes da interação dinâmica entre a pessoa e o contexto (pessoal/ambiental);
- Situação de reingresso no mercado de trabalho, a existência de contribuições para a segurança social por motivo de exercício de uma atividade profissional, durante pelo menos seis meses seguidos ou interpolados, mediante comprovativo a apresentar pelo formando, a ser integrado no respectivo processo técnico-pedagógico da ação.

São, simultaneamente, condições de candidato a formando:

- Apresentar diagnóstico clínico, pedagógico e psicológico comprovativo da sua situação;
- Residir nos concelhos de Leiria, Batalha ou Porto de Mós;
- Demonstrar interesse e motivação pelo trabalho;
- Estar inscrito no Centro de Emprego de Leiria.

### **PROCESSO DE SELECÇÃO**

- Os destinatários das nossas acções de formação inicial são pessoas com necessidades formativas especiais que cumpram os requisitos mencionados anteriormente.
- O CIFORM promove sessões de informação, avaliação e orientação profissional que antecedem o ingresso na formação, e que têm como objectivo apoiar as pessoas com necessidades formativas especiais na tomada de decisões vocacionais adequadas.
- Disponibilizando informação necessária para o efeito, promovendo a avaliação da sua funcionalidade e incapacidade e a determinação dos meios e apoios considerados indispensáveis à definição e desenvolvimento do seu plano pessoal de emprego.
- O processo de selecção inicia-se com a inscrição do jovem no CIFORM e uma primeira entrevista ao candidato.
- A selecção dos formandos, para frequência das acções de formação, depende da entrega da documentação nos prazos estipulados e do desenvolvimento das seguintes actividades:
  - Inscrição/Realização de uma primeira entrevista;
  - Anamnese e Caracterização Social;
  - Avaliação psicológica;
  - Despiste vocacional

- Após o preenchimento das vagas existentes, os candidatos não seleccionados serão devidamente informados e, caso reúnam as condições necessárias, poderão ingressar na formação profissional logo que surjam vagas.

## **PROCESSO FORMATIVO**

As acções de formação são organizadas com base em referenciais de formação adaptados que integram o Catálogo Nacional de qualificações (CNQ) e têm uma duração máxima de 3 600 h, conferindo, aos jovens, a dupla certificação (escolar e profissional). A estrutura organizativa deste processo encontra-se definida no “Guia Organizativo da Formação Profissional e Certificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidades”.

Actualmente, o Cinform ministra quatro cursos de formação profissional:

- Operador de Jardinagem
- Operador de Acabamentos e Madeira e Mobiliário
- Serralharia Civil
- Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade

### **O Cinform realiza os seguintes PERCURSOS FORMATIVOS:**

*Percursos A*, com uma duração **de 2 900 horas** – Acções de formação organizadas com base em referenciais do CNQ, destinadas a pessoas com necessidades formativas especiais.

*Percursos B* com uma duração de **3 600 horas** – Acções de formação organizadas com base em referenciais de formação adaptados que integram o CNQ, destinadas a pessoas com alterações das funções mentais, multideficiência e outras, sem condições para aceder a percursos regulares de educação/formação.

*Percursos individualizados (Percursos C)* com uma duração de **1200 horas a 2900 horas** – Acções de formação organizadas com base em referenciais de formação não integrados na oferta do CNQ, propostos pelo Cinform.

Perfil de Entrada	Percurso Formativo A e B				Perfil de Saída	
Habilitações de Acesso	Formação para a Integração (Contexto de sala)	Formação de Base (Contexto de sala)	Formação Tecnológica (Contexto de sala)	Formação Prática em Contexto de Trabalho	Certificação escolar	Certificação profissional
<3º Ciclo	x	x	x	x	3º Ciclo	Nível 2
≥ 3º Ciclo	x	De acordo com as necessidades	x	x	—	Nível 2

Perfil de Entrada	Percurso Formativo C		Perfil de Saída
Habilitações de Acesso	Formação Tecnológica	Formação em PCT	Certificação profissional
Variável	A definir em função do perfil individual		De acordo com a formação realizada

## **FORMAS DE ORGANIZAÇÃO**

As formas de organização da formação desenvolvidas pelo CIFORM são:

### **Formação Presencial (em sala) – desenvolvida no CIFORM**

- A actividade formativa em contexto de sala decorre em período laboral com uma carga horária de 6 horas, perfazendo um total de 30 horas semanais.
- As sessões de formação podem ter uma duração entre 60 a 120 minutos, ou outra que a Entidade considere mais adequada.
- Os formandos deverão manifestar disponibilidade para eventuais alterações ao disposto nos números anteriores e consideradas pertinentes em conformidade com a lógica de desenvolvimento do projecto.
- Os formandos ficam sujeitos a uma hora semanal de supervisão com os respectivos formadores

### **Formação Prática em Contexto de Trabalho – desenvolvida num posto de trabalho.**

Esta componente, realizada numa entidade enquadradora, tem como objectivos proporcionar:

- Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação;
- Oportunidade para adquirir/consolidar competências em contexto real de trabalho, através de metodologias de formação adequadas às características e necessidades dos formandos;
- Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a actividades concretas em contexto real de trabalho;
- Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- Conhecimento da organização empresarial;
- Condições para uma eventual integração profissional.

As formas de organização da formação obedecem às seguintes condições:

### **Obrigatoriedade da frequência da formação prática em contexto de trabalho (FPCT)**

A formação prática em contexto de trabalho é obrigatória para todos os formandos que frequentem um percurso formativo de dupla certificação ou de certificação profissional.

## **Duração**

A duração da componente de FPCT varia entre as 1 100 horas e as 1 200 horas, consoante o tipo de percurso frequentado.

## **Carga horária diária**

A carga horária não deve exceder as 7 horas diárias, devendo, no entanto, adequar-se o mais possível às características dos formandos e ao horário de funcionamento da entidade enquadradora.

Admite-se a realização desta componente de formação em dias de descanso semanal ou em horário nocturno, desde que devidamente fundamentada, realizada pontualmente e com concordância expressa do formando e do seu representante legal.

## **Interrupção / alteração da frequência da FPCT**

A FPCT apenas poderá ser interrompida e, eventualmente, dar lugar à alteração do local de realização da FPCT, quando se verificar uma ou mais das seguintes situações:

- Não proporcionar a aquisição/consolidação das competências associadas ao desenvolvimento desta componente de formação;
- Não existir correspondência entre o projecto profissional do formando e a sua perspectiva de integração profissional;
- Inadaptação ao lugar/existência de conflito (devidamente justificada).

A alteração do local de realização da FPCT só poderá ocorrer até três vezes, sendo que a última prospecção/escolha do local será da inteira responsabilidade do formando.

## **Entidade enquadradora**

As entidades enquadradoras de formação em contexto de trabalho são seleccionadas de acordo com os seguintes critérios:

- Pequenas e médias empresa;
- Referencias positivas da empresa / instituição;
- Motivação do formando para as tarefas a desempenhar na empresa / instituição;
- Conhecimento das técnicas do potencial local de formação;
- Integração na equipa de trabalho;

- Proximidade do local de residência;
- Condições físicas e ambientais do espaço.

Situações excepcionais deverão ser analisadas em reunião de Direcção da Cercilei.

### **VISITAS DE ESTUDO E/OU SAÍDAS AO EXTERIOR**

As visitas de estudos e/ou saídas ao exterior são organizadas tendo por base objectivos pedagógicos e regem-se pelo seguinte:

- Caso haja deslocações ao exterior que impliquem alteração dos horários ou o pagamento de algum valor, serão formalizadas e autorizadas pelos encarregados de educação;
- As saídas que se processam dentro do horário de funcionamento da Formação e que não impliquem alteração dos horários habituais, consideram-se automaticamente autorizados.

### **UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

- **Salas de formação**
  - As salas de formação só deverão ser ocupadas pelos formandos na presença do formador.
  - Durante o decorrer das sessões, o formador é responsável pela sala de formação, pelo que deverá verificar se todos os equipamentos ficam devidamente desligados e acondicionados; as luzes desligadas; a sala arrumada e as janelas e porta fechadas.
  - O formando não deve:
    - a) Utilizar telemóveis ou outro tipo de equipamentos que possam perturbar o normal funcionamento das sessões;
    - b) Sair do local de formação sem autorização do formador;
    - c) Comer nem deixar objectos pessoais nas salas de formação.
  - O formando deve:
    - a) Vestir o fato de trabalho assim que entre no seu local de formação;
    - b) Zelar pela higiene e arrumação do espaço.



- **Refeitório**

O refeitório assegura as refeições somente no horário do almoço estipulado pela formação.

### **FREQUÊNCIA DE NOVA AÇÃO**

- Despacho n.º 9251/2016, artigo 4º, alínea 4:

Os formandos que participem em alguma das ações previstas no n.º 1 do presente artigo só podem aceder a ações do mesmo tipo, desde que decorrido um prazo não inferior a 12 meses ou não inferior ao da duração da ação frequentada, relevando o prazo menor para este efeito, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas, caso a caso, pelo IEFP, I. P.

### **SUSPENSÃO E INTERRUÇÃO DE CURSOS**

- Reserva-se ao Cinform qualquer alteração cronológica que interfira com o início ou o fim da ação de formação, bem como qualquer eventual repetição das ações de formação, desde que esteja assegurado o cumprimento integral dos objectivos do curso e das políticas da instituição.
- A suspensão de um formando por questões imputadas ao jovem (abandono/absentismo, rejeição ao posto de trabalho, etc.) tem a duração máxima de 30 dias, sendo que depois desse período o formando é automaticamente excluído da formação.
- A suspensão de um formando por questões não imputadas ao jovem (dificuldade em encontrar local de estágio, agravamento do estado de saúde, etc.) não tem um período limite.
- Durante o período de suspensão não são contabilizadas quaisquer horas de formação nem atribuídos apoios económicos.

## **3. DIREITOS E DEVERES**

## **DEVERES DOS FORMANDOS**

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
2. Participar activa e construtivamente nas sessões de formação teóricas e práticas;
3. Tratar com respeito os representantes e trabalhadores da entidade formadora, os formadores, colegas e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
4. Cumprir as normas e regulamentos internos em vigor;
5. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
6. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação, bem como pela conservação e boa utilização das instalações;
7. Informar a entidade formadora sempre que verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos;
8. Comunicar, por escrito, qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;
9. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
10. Responder aos questionários que lhe forem apresentados, nomeadamente no âmbito da avaliação das acções de formação;
11. Guardar lealdade à entidade formadora, bem como à entidade onde decorrer a sua formação prática, designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre a actividade da mesma, de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;
12. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na acção de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
13. Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a entidade formadora ou para as entidades participantes;
14. Assinar e cumprir o contrato de formação.

### **Constituem ainda deveres dos formandos:**

- a) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações da entidade formadora;
  - b) Não se apresentar nem permanecer nas instalações em estado de embriaguez ou em situação que aparente consumo de drogas;
  - c) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da entidade formadora;
  - d) Não se ausentar do local da formação sem autorização prévia dos responsáveis pela formação.
- A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando referidos anteriormente são susceptíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade formadora o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

### **DIREITOS DOS FORMANDOS**

1. Participar no processo formativo de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
2. Obter gratuitamente, no final da acção, um certificado nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
3. Receber informação e orientação profissional, apoio social e psicológico sempre que se justifique;
4. Receber bolsa de profissionalização, subsídio de alimentação e de transporte de acordo com legislação e normativos em vigor;
5. Receber os equipamentos de protecção individual assim que estiverem disponíveis pela (s) empresa (s) fornecedora (s);
6. Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante e por causa da formação, devendo a participação do acidente ser obrigatoriamente realizada num prazo máximo de 24 horas;
7. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e dados pessoais constantes no processo individual e Dossier Técnico-pedagógico.

- No final da formação, os formandos têm que devolver os equipamentos que lhe foram entregues. O não cumprimento obriga ao pagamento dos mesmos.

#### **DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA**

1. Garantir a satisfação das necessidades e expectativas legítimas dos formandos e seus familiares;
2. Criar condições para satisfazer os direitos dos formandos previstos neste regulamento e normativos em vigor;
3. Respeitar os interesses, escolhas, individualidade e privacidade dos formandos;
4. Promover, organizar e certificar as acções/cursos de formação, segundo legislação em vigor;
5. Apoiar as interações familiares como condição de equilíbrio afectivo e emocional dos formandos;
6. Possuir e facultar informação relativa à problemática da deficiência;
7. Divulgar as acções de formação.

#### **DIREITOS DA ENTIDADE FORMADORA**

1. Aplicar os normativos do presente regulamento e demais legislação em vigor;
2. Definir o calendário e organização das actividades e acções/cursos de formação, bem como os dias de encerramento do Departamento da Formação;
3. Suspender temporariamente a prestação de serviço caso o cliente ponha em causa a sua integridade física e a dos outros, de forma grave e continuada.

#### **DEVERES DAS FAMÍLIAS/SIGNIFICATIVOS**

1. Participar nas reuniões de pais de forma empenhada e interventiva;
2. Informar a equipa de alterações de morada, contactos, constituição do agregado familiar, medicação;
3. Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e saúde do formando;
4. Colaborar nas actividades do Cinform com sugestões, organização de actividades, voluntariado, campanhas, entre outras.

## **DIREITOS DAS FAMÍLIAS/SIGNIFICATIVOS**

1. Obter informações relativas ao desenvolvimento e avaliação do formando;
2. Ser informado de outros factos relevantes relacionados com o formando.

## **QUEIXAS OU RECLAMAÇÕES**

- As queixas ou reclamações são tratadas caso a caso e devidamente analisadas, tendo em conta os factos apresentados pelos formandos, na Ficha de Reclamação existente no Cinform para o efeito;
- A apreciação da reclamação é efectuada na reunião de coordenação e, sempre que se justifique, com a intervenção da Direcção da Instituição,
- A resposta à queixa/reclamação será dada no dia seguinte à reunião da Coordenação, enviada por escrito, não podendo exceder o prazo de 5 dias úteis após a reclamação.

## **4. REGIME DE FALTAS**

### **ASSIDUIDADE DOS FORMANDOS**

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento e posterior certificação, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do percurso formativo nas componentes de formação para a integração, de base e tecnológica;
- A assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária do percurso formativo na componente de formação prática em contexto de trabalho.

Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas pela instituição, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos formandos na sociedade.

Desde que devidamente comprovadas, serão justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença ou acidente, tendo por base a legislação laboral em vigor;
- b) Protecção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, tendo por base a legislação laboral em vigor;
- c) Assistência à família, tendo por base a legislação laboral em vigor;
- d) Falecimento de cônjuge ou parentes, tendo por base a legislação laboral em vigor;
- e) Casamento, até 5 dias úteis;
- f) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
- g) Outros casos de força maior devidamente comprovados, validados pela Equipa Técnico-pedagógica e aprovados pela Direcção da Instituição.

- Sempre que um formando não cumpra os 90% ou 95% da carga horária da formação, nos termos acima referido, cabe à entidade formadora apreciar e decidir, de acordo com o regulamento interno, sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.
- Sempre que o formando tiver um número de faltas injustificadas até 5% e/ou um número de faltas justificadas até 10%, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas e Recuperação de Aprendizagens, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação.

O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) deve reger-se pelos seguintes termos:

- a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do formador da área em questão;
- b) A presença do formando deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
- c) Deverá ter a duração equivalente ao número total de faltas injustificadas que o formando excedeu na área que motivou a realização do PRA;
- d) A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado;

e) A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponderá a uma conduta por parte do formando de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo a equipa e Direcção da Instituição pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.

O formando que atinja os limites máximos estabelecidos, só poderá continuar a frequentar a formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico – Pedagógica, que deverá ter em conta, nomeadamente, os seguintes factores:

- a) Evolução do processo de aprendizagem do formando;
- b) Factores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente do Cinform, bem como as implicações desta situação no seu projecto pessoal e profissional;
- c) Plano de Acompanhamento.

### **PONTUALIDADE DOS FORMANDOS**

1. O Formando deve comparecer no local da formação nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio;
2. O Formando deve frequentar a sessão a que compareça com atraso, devendo o formador advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio;
3. Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta;
4. Os atrasos superiores a 15 minutos necessitam de justificação e serão contabilizados no regime de faltas;
5. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da folha de presenças e sumários.

### **FERIADOS E FÉRIAS**

1. Nos feriados legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as actividades de formação;

5. Durante o período de suspensão e/ou férias, não são contabilizadas quaisquer horas de formação nem atribuídos apoios económicos;
6. A concessão de apoios aos formandos – bolsas ou outros – está dependente da assiduidade e aproveitamento demonstrado durante a formação.

### **FALTAS DE FORMADORES/PROFESSORES**

Compete ao ajudante de estabelecimento de apoio à formação (AEAF) substituir o formador na sua ausência:

1º - Na ausência prevista do formador, todas as atividades e funções desempenhadas pelo AEAF devem ser previamente orientadas pelo formador, como forma de prevenção de riscos, e são contabilizadas como horas de formação para o formando:

- Na formação teórica o AEAF deverá realizar tarefas relacionadas com a área/curso em causa, nomeadamente pesquisas, apoio ao estudo, trabalhos de casa, etc.
- Na formação tecnológica (oficina) o AEAF deverá limitar a formação a trabalhos manuais simples, ao desenvolvimento de projectos em curso, à limpeza da oficina, etc., permitindo apenas a utilização de ferramentas estipuladas pelo formador.

2º - No caso de uma ausência imprevista do formador, o AEAF assegura a hora de formação com a realização de trabalhos ou tarefas ocupacionais, de carácter extracurricular, não relacionados com a área/curso, não sendo contabilizadas como horas de formação.

3º Quando o professor falta, de forma prevista, deverá trocar com outro professor ou com o formador para a integração. No caso de não ser possível realizar essa substituição, ou de se tratar de uma falta imprevista, poderá ocorrer uma das seguintes situações:

- O AEAF assegurará a hora de formação de acordo com o previsto no ponto 2, não sendo contabilizada como hora de formação;
- O professor faz a troca com o formador da vertente tecnológica.



- Nos casos referidos nos pontos 2º e 3º, as horas de formação em falta serão repostas posteriormente.
- Nos períodos de ausência dos formadores/professores, compete a quem assegura o acompanhamento aos formandos assinar a ficha de presenças e sumários, validada posteriormente pelo coordenador ou responsável pedagógico.

## 5. REGIME DISCIPLINAR

### MEDIDAS APLICADAS NO CASO DE INCUMPRIMENTO DE REGRAS:

No caso do formando não cumprir com os seus deveres e obrigações, e de acordo com a gravidade da ocorrência, é aplicada uma, ou mais, das seguintes medidas:

- Repreensão verbal – a coordenação/equipa técnica repreende verbalmente o formando, transmitindo por via presencial ou telefónica o sucedido à família, ficando registado no processo individual do formando;
- Repreensão escrita – a coordenação/equipa técnica regista no processo do formando a ocorrência, transmitindo por via presencial ou telefónica o sucedido à família,
- Prestação de serviços úteis à instituição – realização de tarefas, por tempo a determinar e de acordo com a gravidade da ocorrência.
- Privação das actividades pontuais e de carácter sócio-cultural, como por exemplo o passeio anual e/ou visitas de estudo;
- Primeira suspensão de frequência da formação profissional – em função da gravidade da situação, o formando é suspenso por dois dias;
- Segunda suspensão de frequência da formação profissional – de acordo com a gravidade da situação, o formando é suspenso por cinco dias;
- Rescisão do contrato de Formação - se, mediante as medidas acima descritas, o formando não apresentar modificabilidade comportamental, é retirado da formação através da cessação do vínculo contratual com o Cinform.
- É motivo de suspensão ou expulsão o formando que comparecer sob o efeito de estupefacientes e/ou álcool na instituição, com a devida comunicação aos encarregados de educação.

## 6. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- A avaliação incide sobre as aprendizagens efectuadas e as competências adquiridas de acordo com os referenciais de formação aplicáveis;
- A avaliação contribui para a melhoria da qualidade do sistema de qualificações, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e o reforço da confiança social no seu funcionamento;
- O formando deve ser informado sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos e ser esclarecido relativamente aos resultados da sua avaliação.

### **Avaliação em contexto de sala**

- A avaliação é realizada por unidade e de acordo com os parâmetros definidos pelo formador;
- Existem dois tipos de avaliação:
  - a. Avaliação formativa – pressupõe informação sobre aspectos relacionais, comportamentais e de aquisição de conhecimentos, desempenho profissional e transferência de conhecimentos para o contexto profissional;
  - b. Avaliação sumativa – o formador deve utilizar uma escala quantitativa de 0 a 20 valores, de forma a atribuir a categoria de *Com Aproveitamento* (igual ou superior a 10 valores) ou *Sem Aproveitamento* (inferior a 10 valores).

### **Avaliação da componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho**

- A avaliação da componente FPCT baseia-se num processo contínuo e formativo, apoiado na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo formando e expressa-se, em função do nível de desempenho, com recurso à escala anteriormente identificada.
- Considera-se que o formando obteve aproveitamento sempre que a sua avaliação seja igual ou superior a 10 valores.

- A avaliação a efectuar pelo monitor deve assentar nos critérios anteriormente referidos, bem como nas actividades previstas no Plano Individual de Actividades.

### **CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO**

- No final da acção deverá ser emitido um Certificado de Formação Profissional a todos os jovens que concluíram o curso com aproveitamento.
- Os formandos concluem um percurso formativo quando obtiverem uma avaliação formativa positiva (igual ou superior a 10 valores) em todas as unidades e na componente de formação prática em posto de trabalho.

#### **Certificado de Qualificações:**

- Emitido nas situações em que o formando conclui com aproveitamento uma qualificação, tendo por base um referencial de formação.
- Emitido nas situações em que o formando conclui com aproveitamento uma ou mais Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) do referencial de formação.

#### **Declaração de frequência:**

- Emitida nas situações em que o formando não conclui uma ou mais UFCD ou a (s) conclui sem aproveitamento.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes, serão decididos pela Direcção da CERCILEI, de acordo com a legislação em vigor.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de sector da formação profissional com a Direcção da CERCILEI no dia 12 de Dezembro de 2016, ratificado em assembleia-geral de 14 de dezembro de 2016 e entra em vigor a 01 de Janeiro de 2017.

## O Conselho de Administração