

# *Regulamento da Actividade Formativa*

Janeiro 2010



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



POTENCIAL HUMANO



D12-16V2

Organismo Protocolar entre:



[www.cincork.com](http://www.cincork.com) Rua Alto do Picão, Lugar da Valada | Apartado 10 | 4536-904 Stª. M. Lamas  
geral@cincork.com | Tel. +351 227 471 200 | Fax +351 227 471 209 |

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
PREÂMBULO .....	3
POLÍTICA E ESTRATÉGIA DO CINCORK .....	4
PROCEDIMENTOS DA ACTIVIDADE FORMATIVA.....	5
1. INSCRIÇÃO DOS FORMANDOS .....	6
2. SELECÇÃO DOS FORMANDOS .....	6
2.1. APRENDIZAGEM .....	6
2.2. EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÃO MODULAR .....	6
2.3. FORMAÇÃO CONTÍNUA E FORMAÇÃO DE FORMADORES .....	7
3. LOCAL DE FUNCIONAMENTO .....	7
4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	7
5. DIREITOS E DEVERES DO CINCORK .....	9
5.1. Direitos .....	9
5.2. Deveres.....	9
6. PORTARIA .....	10
7. PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	11
8. INTERRUPTÃO DA EXECUÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO .....	11
9. REGIME DE PAGAMENTOS.....	12
9.1. APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....	12
9.2. FORMAÇÃO MODULAR .....	13
10. POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES.....	13
10.1. APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....	13
10.2. FORMAÇÃO MODULAR .....	14
11. MATERIAIS ESCOLARES E DOCUMENTAÇÃO .....	15
12. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....	15

12.1.	APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....	15
12.2.	FORMAÇÃO MODULAR, FORMAÇÃO CONTÍNUA E FORMAÇÃO DE FORMADORES. ....	15
<b>13.</b>	<b>ELABORAÇÃO DE TRABALHOS .....</b>	<b>16</b>
<b>14.</b>	<b>VESTIÁRIOS.....</b>	<b>16</b>
<b>15.</b>	<b>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>16.</b>	<b>ESPAÇO INTERNET.....</b>	<b>17</b>
<b>17.</b>	<b>REFEITÓRIO.....</b>	<b>17</b>
<b>18.</b>	<b>BAR.....</b>	<b>17</b>
<b>19.</b>	<b>AUDITÓRIO .....</b>	<b>19</b>
<b>20.</b>	<b>PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.....</b>	<b>19</b>
	<b>REGULAMENTO DO FORMANDO .....</b>	<b>20</b>
	CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
	CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO .....	22
	CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO .....	26
	CAPÍTULO IV - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DOS CENTROS .....	31
	CAPÍTULO V - REGIME DISCIPLINAR .....	34
	CAPÍTULO VI - CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO .....	43
	CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	46
	<b>REGULAMENTO DO FORMADOR .....</b>	<b>48</b>
	CAPÍTULO I - DIREITOS DO FORMADOR .....	49
	CAPÍTULO II - DEVERES DO FORMADOR .....	49
	CAPÍTULO III - DOCUMENTOS / IMPRESSOS ENTREGUES AO FORMADOR.....	52
	CAPÍTULO IV - REGRAS A OBSERVAR PELO FORMADOR .....	53
	CAPÍTULO V - SANÇÕES .....	59
	<b>REGULAMENTO DO COORDENADOR .....</b>	<b>60</b>
	<b>DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>64</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>65</b>

## PREÂMBULO

A formação profissional assume um papel determinante no desenvolvimento intelectual e na promoção de novas competências, dotando os recursos humanos de qualificações indispensáveis às exigências do mercado de trabalho, associadas à competitividade empresarial.

Assim, o CINCORK, como organismo que executa políticas de formação profissional, pretende, por um lado, agregar um conjunto de informações de carácter genérico de normas e procedimentos de ordem técnica e administrativa e, por outro, estabelecer instrumentos operacionais, permitindo assegurar o cumprimento uniforme dos normativos legais em vigor, relativos à actividade formativa.

Neste sentido, entendeu-se relevante proceder à elaboração do presente Regulamento, com o intuito de constituir um instrumento facilitador na dinâmica do exercício das funções dos diferentes intervenientes no processo formativo.

## POLÍTICA E ESTRATÉGIA DO CINCORK

A Política e Estratégia do Cincork assenta nos seguintes princípios:

- Assegurar a satisfação das necessidades e expectativas de formação tanto na fileira da cortiça como na região do Entre Douro e Vouga.
- Garantir uma gestão eficiente e eficaz dos formadores por forma a assegurar um elevado grau de performance na formação ministrada.
- Proporcionar um clima organizacional favorável à motivação e empenho dos colaboradores para a consecução dos objectivos e estratégias do Cincork.
- Melhorar permanentemente o desempenho do Cincork, de forma a evidenciar a satisfação da indústria e promover o bem estar da sociedade em geral.

## PROCEDIMENTOS DA ACTIVIDADE FORMATIVA

## 1. INSCRIÇÃO DOS FORMANDOS

Os candidatos à frequência de cursos/acções ministrados pelo CINCORK, podem efectuar a sua inscrição, através das seguintes formas: via website ([www.cincork.com](http://www.cincork.com)), via fax ou presencialmente no Centro, na Recepção, mediante o completo preenchimento e entrega do documento interno “Inscrição de Formandos” – R10-05.

## 2. SELECÇÃO DOS FORMANDOS

O Cincork desenvolve formação de diferentes modalidades, conseqüentemente obedece a diferentes processos de selecção dos formandos.

### 2.1. APRENDIZAGEM

A selecção de formandos, para a frequência de cursos nesta modalidade, é essencialmente da responsabilidade do Centro de Emprego da área, pelo que lhe são remetidas as inscrições recebidas. Os exames médicos são efectuados pelo Serviço de Medicina do Trabalho do Cincork.

### 2.2. EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÃO MODULAR

Nesta modalidade a selecção de formandos para a frequência de curso tem por base a recolha dos registos de potenciais formandos para a Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) ou Curso EFA que se pretende iniciar, de acordo com a legislação aplicável.

A lista de candidatos ao curso EFA/UFCD em questão é analisada e os formandos seleccionados, atendendo aos seguintes critérios básicos: preferência pelos activos do sector corticeiro, quando aplicável; disponibilidade para o horário proposto pelo Centro; a antiguidade da inscrição; outros considerados necessários em função da UFCD/EFA.

Em caso de igualdade de circunstâncias, o critério de desempate é o da antiguidade da inscrição. Relativamente aos formandos desempregados candidatos à frequência de cursos EFA

em horário laboral são efectuados exames médicos pelo Serviço de Medicina do Trabalho do Cincork.

### **2.3. FORMAÇÃO CONTÍNUA E FORMAÇÃO DE FORMADORES**

A metodologia de selecção de formandos desta modalidade obedece aos seguintes critérios: preferência pelos activos do sector corticeiro; requisitos mínimos definidos no referencial de curso; disponibilidade para o horário proposto pelo Centro; interesse e motivação demonstrado pelos formandos; a antiguidade da inscrição; se a formação corresponde ao plano de formação interno da(s) empresa(s) ou outros interesses específicos; outros considerados necessários em função da acção. Em caso de igualdade de circunstâncias, o critério de desempate é o da antiguidade da inscrição.

## **3. LOCAL DE FUNCIONAMENTO**

As actividades de Formação são desenvolvidas nas instalações da sede do Cincork, sita na Rua Alto do Picão, Lugar da Valada, Santa Maria de Lamas e/ou nas instalações das empresas parceiras e/ou clientes, bem como noutros locais que se entendam como úteis e pertinentes para a formação e determinados pela Direcção do Centro.

## **4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O atendimento administrativo a clientes, sobre assuntos relacionados com as actividades formativas, decorre na Recepção da sede do Cincork, no horário definido de Segunda-feira a Sexta-feira entre as 8H30 e as 18H00 (até às 21H00 em dias com formação pós-laboral). A Portaria do Centro funciona entre as 7H45 e as 20H00 (até às 23H00 em dias com formação pós-laboral).

A actividade formativa decorre de segunda-feira a sábado, em horário laboral entre as 9H00 e as 18H00 e em horário pós-laboral, de Segunda-feira a Sexta-feira, entre as 17H30 e as 22H30.

## 5. DIREITOS E DEVERES DO CINCORK

### 5.1. Direitos

- O Cincork poderá alterar a data de início e conclusão das acções de formação, desde que com o conhecimento atempado dos beneficiários interessados;
- O Cincork poderá promover a alteração de formadores e/ou colaboradores para uma acção de formação, desde que promova atempadamente a divulgação destas alterações;
- O Cincork poderá efectuar alterações ou adaptações ao horário das acções de formação definidos, desde que os beneficiários delas tomem conhecimento atempado;
- O Cincork poderá efectuar alterações nos equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos, caso, por motivos não programados, estes não se encontrem disponíveis ou quando tais alterações forem consideradas benéficas pela Coordenação;
- O Cincork reserva o direito de proceder à selecção, avaliação e recrutamento de formandos para frequência das acções e cursos de formação, de acordo com o disposto no ponto 2 do presente Regulamento.
- O Cincork reserva o direito de proceder à inscrição do candidato nas acções de formação apenas mediante o pagamento do valor referente à frequência do curso de formação em que este se inscreve, sempre que aplicável.

### 5.2. Deveres

- O Cincork garante a execução, condução, e efectivação das acções e dos cursos de formação profissional em harmonia com a legislação nacional e comunitária aplicável e a legislação em vigor para cada área ou perfil profissional definido;
- O Cincork garante a efectivação do contrato de formação realizado com o formando, de acordo com a legislação em vigor e com as cláusulas neste definidas;

- O Cincork procurará garantir uma estabilidade no seu corpo de colaboradores e formadores no decorrer das acções de formação;
- O Cincork garante o acesso a toda a documentação relativa à estrutura modular e programática, sem qualquer encargo para os formandos, bem como a emissão de certificados, declarações ou comprovativos de frequência;
- O Cincork promoverá a integração harmoniosa dos formandos e procurará o desenvolvimento das acções e cursos de formação em consonância com os parâmetros definidos no processo de financiamento, nomeadamente em termos de organização, estrutura modular e programática, cargas horárias e cronogramas;
- O Cincork garante a execução das acções e cursos de formação, disponibilizando para tal os materiais, equipamento e auxiliares pedagógicos necessários;
- O Cincork garante, caso exista lugar a pagamentos a formandos (resultantes dos apoios financeiros), a efectivação dos respectivos pagamentos em tempo útil e adequado, de acordo com o legalmente definido.

## 6. PORTARIA

Neste espaço, encontra-se um Vigilante/Segurança que controla a entrada e saída dos formandos, funcionários, assim como de outras pessoas que se dirijam ao Centro.

Todos os utentes do Centro devem ser sempre portadores de documento de identificação pessoal de preferência com fotografia, o qual deverá ser exibido quando solicitado pelo vigilante. Aos visitantes será disponibilizado um cartão de visitante, bem como um boletim de circulação interna, que deverá ser devolvido na portaria, juntamente com o cartão de visitante, à saída do Centro.

O Vigilante deve impor a ordem no interior e exterior das instalações sempre que ocorram perturbações ao normal funcionamento do CINCORK.

## 7. PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Formando consente pessoalmente na recolha e tratamento dos seus dados autorizando que o Cincork os insira numa base de dados apropriada, ficando este Centro responsável pela protecção dos dados de acordo com a legislação em vigor. Se o Formando não aceitar esta determinação poderá mencionar em qualquer altura, por escrito, a sua intenção, ou assinalar em local próprio e indicado (Ficha de Inscrição) essa sua vontade.

O Formando compromete-se a fornecer e a manter actualizados os dados pessoais que lhe forem solicitados, nos termos da Lei, pelo Cincork. Esses dados pessoais serão facultados, quando solicitados por escrito e desde que autorizado pelo Formando – para efeitos de análise e possibilidade de contacto para aferição e avaliação do processo formativo ou outro desenvolvido pelo Cincork – à D.G.E.R.T. ou a outro Organismo Público com responsabilidades e intervenção na área da Formação Profissional, de acordo com o disposto na legislação em vigor. É reconhecido ao Formando o direito de consulta, actualização ou supressão dos seus dados junto do Cincork, nos termos da Lei.

## 8. INTERRUPTÃO DA EXECUÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Sempre que por motivos de força maior imputáveis ao Cincork, se verifique a interrupção de uma acção de formação, serão desenvolvidos todos os esforços para que a mesma recomece no mais curto espaço de tempo.

A verificar-se a interrupção da acção de formação por motivos imputáveis ao Cincork e não sendo possível em tempo útil o reatamento da mesma acção, tem o formando direito à frequência de uma nova acção de formação referente ao mesmo curso ou, em alternativa e tratando-se de uma acção auto-financiada, à devolução das quantias efectivamente pagas.

## 9. REGIME DE PAGAMENTOS

### 9.1. APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Os formandos que participem em acções de formação do Sistema de Aprendizagem e em acções de Educação e Formação de Adultos desempregados, em horário laboral completo (mínimo de 30 horas semanais), podem ter direito ao pagamento dos seguintes benefícios: bolsa de profissionalização, bolsa de formação, subsídio de refeição, subsídio de transporte ou subsídio de alojamento e subsídio de acolhimento, de acordo com o constante nos artigos 6º a 14º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de Janeiro (alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2009 de 28 de Abril).

São os seguintes os valores unitários dos benefícios:

- Bolsa de profissionalização de montante mensal que poderá ir até ao limite máximo de 10% do I.A.S. (Indexante dos Apoios Sociais) vigente no momento de início da acção de Aprendizagem;
- Bolsa de formação de montante mensal que poderá ir até ao limite máximo de 50% do I.A.S. (Indexante dos Apoios Sociais) vigente no momento de início da acção de Educação e Formação de Adultos;
- Subsídio de refeição de montante diário igual ao anualmente fixado para os funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a duas horas. No caso da formação decorrer nas instalações do Centro, onde existe refeitório, o subsídio é atribuído em espécie, ou seja é facultada a refeição;
- Subsídio de transporte de montante mensal que poderá ir até ao limite máximo de 12,5% do I.A.S. (Indexante dos Apoios Sociais), ou reembolso das despesas de transporte realizadas em transporte colectivo, da residência para o Centro de Formação ou Entidade onde decorre a formação em posto de trabalho;
- Subsídio de alojamento de montante mensal igual ao valor declarado pelo locador, com o limite máximo de 30% do I.A.S. (Indexante dos Apoios Sociais);

- Subsídio de acolhimento de montante mensal igual ao recibo da entidade de acolhimento, com o limite máximo de 50% do I.A.S. (Indexante dos Apoios Sociais).

O valor mensal a pagar é calculado a partir do registo de presenças. Para efeitos de contagem de faltas e respectivo processamento de benefícios é considerado o período do dia 26 do mês anterior até ao dia 25 do respectivo mês.

O pagamento é efectuado no final de cada mês, por transferência bancária para a conta do formando.

## **9.2. FORMAÇÃO MODULAR**

Os formandos que participem em acções de formação modular, podem ter direito ao pagamento de subsídio de refeição de acordo com o número 1 do artigo 12º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de Janeiro.

O valor diário do subsídio de refeição é igual ao anualmente fixado para os funcionários e agentes da Administração Pública, desde que o formando assista no mínimo a duas horas diárias de formação e que não tenha sido considerado desistente.

O pagamento global é efectuado até trinta dias após o término da acção de formação, por transferência bancária para a conta do formando.

## **10. POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES**

### **10.1. APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

No caso de um formando desistir da frequência da acção de formação, apresentando a devida justificação ao Centro, são-lhe processados e pagos os subsídios a que tem direito até ao dia da desistência, estando isento de qualquer devolução.

No caso de abandono da formação sem apresentação de justificação, o formando pode ser notificado para proceder à devolução ao Centro dos montantes recebidos desde o início da acção de formação, obedecendo à tramitação prevista no Código do Processo Administrativo.

## **10.2. FORMAÇÃO MODULAR**

O apuramento do valor a pagar ao formando é reportado ao final da acção, estando assim já contabilizadas todas as presenças. Não há neste caso lugar a devoluções por parte do formando. No caso de um formando ser considerado desistente não há pagamento de qualquer subsídio.

## **11. MATERIAIS ESCOLARES E DOCUMENTAÇÃO**

Os materiais e documentação que o Cincork faculta aos formandos deverão ser correctamente utilizados, sob pena de lhes ser debitado o respectivo custo.

## **12. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

No desenvolvimento da formação poderá ser necessário proceder a alterações de horário. Estas podem ser devidas entre outras razões, à integração de novos formadores, à alteração da disponibilidade de horário de algum Formador, ou à necessidade do próprio Centro.

### **12.1. APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

No caso de Aprendizagem e Educação e Formação de Adultos, também podem ser alterados os cronogramas por motivos de início de novas disciplinas do plano do curso/acção.

Nestas situações, o novo cronograma é identificado com um número sequencial, indicando a data em que começou a vigorar, sendo os formandos informados.

Quando o formador prevê que não pode ministrar a aula programada, deve indicar o respectivo formador que o irá substituir. Na impossibilidade de encontrar substituto, o Centro procede a todas as diligências necessárias para a permuta da aula.

Nestes casos, os formandos são informados atempada e informalmente.

### **12.2. FORMAÇÃO MODULAR, FORMAÇÃO CONTÍNUA E FORMAÇÃO DE FORMADORES**

Nestas modalidades de formação, se o formador faltar, procede-se a uma alteração do cronograma da acção de formação, tendo em conta a disponibilidade do formador e dos formandos, ficando registada a indicação de “Alteração ao cronograma inicial” no novo cronograma, que deve ser distribuído aos formandos.

Se eventualmente o formador prever que irá faltar, comunica previamente ao Centro, que em conjunto com os formandos decidem data para substituição.

Se, por qualquer motivo justificado, houver necessidade de alterar a sala de formação definida para o desenvolvimento da acção de formação, procede-se à informação do formador e dos formandos da respectiva alteração, salvaguardando sempre as características específicas exigidas para o desenvolvimento da formação.

### **13. ELABORAÇÃO DE TRABALHOS**

Os trabalhos dos formandos, individuais ou de grupo, devem ser entregues aos formadores sempre que possível, em suporte digital. Para efeitos da compilação dos trabalhos em suporte digital, o formador, em caso de necessidade, solicitará o apoio da Área de Sistemas de Comunicação. Nos casos em que for aconselhável a sua impressão, deverá ser solicitada com a devida antecedência na Reprografia.

### **14. VESTIÁRIOS**

Os formandos ficam responsáveis pela boa conservação dos armários que lhes forem atribuídos, pelo que quaisquer danos verificados nos mesmos ficarão ao seu encargo.

Os formandos não devem guardar objectos de valor nos vestiários, devendo zelar para que se mantenham em perfeito estado de asseio e arrumação.

### **15. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

O Cincork dispõe de um Centro de Documentação ao qual o formando tem acesso. Para tal, deverá solicitá-lo junto da Recepção, no horário de Segunda-feira a Sexta-feira entre as 8H30 e as 18H00 (até às 21H00 em dias com formação pós-laboral). A requisição de livros, revistas, filmes, etc. é efectuada através do preenchimento do impresso “Requisição de

Documentos do Centro de Documentação”, de acordo com o “Regulamento do Centro de Documentação”.

## **16. ESPAÇO INTERNET**

O CINCORK dispõe de um espaço público de acesso à Internet, usado no âmbito das várias actividades do Centro, localizado junto da Recepção do Cincork e acessível no horário de Segunda-feira a Sexta-feira entre as 8H30 e as 18H00 (até às 21H00 em dias com formação pós-laboral), podendo abranger sábados que contemplem actividade formativa entre as 9H00 e as 18H00. Os utentes devem cumprir as regras de utilização desta sala de acordo com o respectivo Regulamento, disponível no Portal interno do Cincork (suporte digital) e na Recepção do Centro (suporte papel).

## **17. REFEITÓRIO**

O refeitório, com horário de funcionamento entre as 12H00 e as 13H30, está acessível a formandos e formadores, conforme período afixado para cada acção de formação. As refeições devem ser marcadas no dia anterior com opção do prato (carne, peixe ou dieta).

Os utentes ficam responsáveis pelos utensílios desde o momento em que levantam a refeição até que colocam o tabuleiro no carro porta-tabuleiros, pelo que, no caso de dano de alguma peça, procederão ao pagamento do respectivo custo.

## **18. BAR**

Os utentes do Cincork podem usufruir do serviço de bar, no horário entre as 8H30 e as 14H00 e entre as 14H50 e as 17H00 (até às 20H30 em dias com formação pós-laboral).

Este espaço, sendo de utilização contínua e local de convívio, deverá manter-se limpo e o mobiliário no respectivo local.



## 19. AUDITÓRIO

Este espaço destina-se prioritariamente a seminários, conferências e ao visionamento de filmes, devendo a sua utilização ser autorizada antecipadamente pelo Director, mediante pedido escrito e fundamentado. Uma vez autorizada, a utilização deve ser reservada na Recepção, com pelo menos um dia de antecedência.

O auditório deve ser mantido limpo e ser preservado por todos os seus utilizadores.

## 20. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Os clientes que tenham usufruído de serviços do Cincork, que pretendam manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação, devem registar a sua reclamação no Livro de Reclamações (Livro Amarelo), existente na recepção deste Centro, ficando com uma cópia em seu poder, sendo as restantes duas cópias enviadas respectivamente para o Ministério da Tutela do Cincork e para a Direcção Geral da Administração Pública.

A reclamação é analisada, procedendo-se à elaboração de Relatório, para decisão do Director e/ou Conselho de Administração.

Seguidamente, o cliente é informado da resolução da reclamação.

## REGULAMENTO DO FORMANDO

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - (Objecto e Âmbito)**

1. O presente Regulamento é aplicável aos formandos, jovens ou adultos, que frequentem acções de Formação Profissional promovidas ou realizadas pelos Centros de Formação Profissional e Centros de Emprego, no âmbito das competências do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).
2. O presente Regulamento estabelece, designadamente:
  - a) Os direitos e deveres dos formandos;
  - b) As condições de funcionamento das acções de formação;
  - c) O regime disciplinar.
3. O presente Regulamento será também aplicável aos formandos que frequentem acções desenvolvidas por outras entidades formadoras em colaboração com o IEFP, no âmbito do Sistema de Aprendizagem.

### **Artigo 2º - (Formando)**

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é toda e qualquer pessoa que frequente uma acção de formação profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões.

### **Artigo 3º - (Contrato de Formação)**

1. A admissão do formando para a frequência de uma acção de formação profissional está subordinada à sua inscrição nos Centros de Emprego ou de Formação Profissional e sujeita a processo de orientação profissional, bem como à realização de um exame médico no âmbito da medicina do trabalho, concretizando-se com a celebração de um Contrato escrito.

2. O disposto no número anterior não se aplica aos formandos inscritos em acções de formação contínua ou formação de formadores, salvo quando se trate de formandos desempregados e cujas acções, designadamente pela sua duração, justifiquem a aplicação dos mesmos procedimentos.
3. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre o Centro ou outra Entidade Formadora acreditada e o Formando.
4. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da entidade formadora e pelo formando, bem como pelo seu representante legal, no caso de ser menor.
5. A celebração, prorrogação e cessação do Contrato de Formação deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.
6. A celebração do Contrato de Formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respectiva duração total da acção.
7. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.
8. O presente Regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do Contrato de Formação.

## **CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

### **Artigo 4º - (Direitos)**

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
  - a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
  - b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajectória individual de formação;

- c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Receber pontualmente os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
- e) Obter gratuitamente no final da acção, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- f) Receber informação e orientação profissional quando o seu perfil o justificar;
- g) Receber apoio social sempre que a sua situação o justificar;
- h) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos no art.º 11.º do presente Regulamento.
- i) Aceder, prioritariamente, a nova acção de formação que se inicie imediatamente após o termo do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com protecção na maternidade e paternidade, nos seguintes termos:
  - i. No Sistema de Aprendizagem, os formandos terão acesso à formação no início do ano de formação em que se deu o impedimento;
  - ii. Nas restantes acções os formandos serão integrados na Unidade capitalizável que frequentavam aquando do impedimento.
- j) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- l) Requerer no prazo de 30 dias, nova prestação de provas de exame final, desde que o tenha realizado sem sucesso, sendo a decisão tomada com fundamento no parecer da Equipa Técnico-Pedagógica;

- m) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes do IIEFP, atestando a frequência e a duração da acção de formação, designadamente, quando sujeito ao cumprimento do Serviço Militar, ou quando não tenha concluído a acção ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.
2. Os Formandos têm, ainda, direito a eleger representantes do curso/acção para efeitos de articulação com as estruturas do Centro.

### **Artigo 5º - (Deveres)**

1. Constituem deveres do Formando:
- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
  - b) Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores do Centro ou da entidade formadora, os formadores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
  - c) Guardar lealdade aos representantes do Centro ou da entidade formadora, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;
  - d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
  - e) Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão do Centro ou da Entidade Formadora e os regulamentos internos em vigor;
  - f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
  - g) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa,

nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;

- h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- i) Informar o Centro ou a Entidade Formadora sempre que verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência;
- j) Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o Centro ou para as entidades formadoras;
- k) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;

2. Constituem deveres especiais dos Formandos:

- a) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do Centro ou da entidade formadora;
- b) Não se apresentar nem permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas;
- c) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações do Centro ou no Local onde decorre a formação;
- d) Não se ausentar do local da formação sem autorização de responsáveis do Centro ou da Entidade Formadora.

3. A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando referidos nos números anteriores 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.

## **CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO**

### **Secção I - PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 6º - (Horário)**

A definição do horário da acção de formação é da responsabilidade da Direcção do Centro, que procederá à sua afixação nos locais de formação.

#### **Artigo 7º - (Feriados e Férias)**

1. Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as actividades de formação pelas entidades formadoras, sem prejuízo dos apoios consignados no contrato de formação e nos termos dos normativos e da legislação em vigor.
2. Por cada ano completo de formação, considerando-se para este efeito acções com duração igual ou superior a 1200 horas, os formandos, podem beneficiar de um ou mais períodos de férias, no máximo de 22 dias úteis, no decurso da acção e nunca após a sua conclusão, quando a planificação da acção aprovada pela entidade formadora assim o preveja, sem perda dos apoios consignados no Contrato de Formação e sem prejuízo dos normativos aplicáveis.
3. Nas acções de formação cuja duração seja inferior a 1200 horas e sempre que esteja prevista na planificação da acção, uma interrupção da actividade formativa por motivo de férias, não haverá lugar ao pagamento de bolsa.
4. No âmbito do Sistema de Aprendizagem, o período de Férias é, de igual modo, de 22 dias úteis por cada ano de formação, sem perda dos apoios a que os formandos tenham direito nos termos contratuais.

## Secção II - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

### Artigo 8º - (Assiduidade e Pontualidade)

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. Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao Formando, uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.
5. Se no período de um mês ou no decurso de acções de formação de curta duração, o Formando comparecer atrasado por 3 vezes no mesmo domínio sem justificação, no início da sessão de formação, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada. A marcação destas faltas motivadas pela prática reiterada de atrasos terá lugar por domínio da Unidade capitalizável do Itinerário de Qualificação, por domínio do Ano no Sistema de Aprendizagem e por acção na formação contínua, ficando a cargo dos respectivos formadores.
6. Quando a situação referida no número anterior se verificar ou nos casos de prática reiterada de atrasos por parte do(s) Formando(s) devem os Formadores dar conhecimento desta ocorrência à Unidade de Formação ou responsável da acção, por forma a que seja accionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica do Centro.

### Artigo 9º - (Faltas)

1. Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2. Para efeitos de contabilização das faltas considera-se como referência, um “dia completo”, que corresponderá à ausência do Formando durante um período completo normal/diário de formação seguido ou ao somatório do número de horas de faltas interpoladas até perfazer a carga horária normal/diária da respectiva acção de formação.
3. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas ao Centro com a antecedência de 2 (dois) dias e, logo que possível e por qualquer meio, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta Os respectivos comprovativos devem ser entregues no Centro num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.
4. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença ou acidente nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - b) Protecção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - c) Assistência à família, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - 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 a analisar pela Equipa Técnico-Pedagógica e aprovados pelo Director do Centro.

5. Para efeitos de atribuição de bolsa, são consideradas justificadas as faltas dadas até 5% da respectiva duração total da formação (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem), sem prejuízo de ser definido um limite superior quando a formação se dirija a pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável.
6. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 5 deste artigo, bem como as previstas no nº 5 do art. 8.º e n.º 2 do art.º 24.º do presente Regulamento, entendendo-se que a prática de 5% de faltas injustificadas sobre a respectiva duração total da formação (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem), determina a rescisão do Contrato de Formação, depois de ouvida a Equipa Técnico-Pedagógica.
7. As faltas injustificadas bem como as faltas justificadas dadas para além dos 5% da respectiva duração total da formação (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem) determinam a perda de 1/30 da bolsa mensal de formação.
8. O Formando perde, ainda, o direito ao respectivo subsídio de alimentação em espécie ou em numerário, quando se ausente justificada ou injustificadamente, durante um período completo normal/diário de formação seguido ou se a sua presença for inferior a 2 horas.
9. Quando o Formando se ausente injustificadamente durante um período completo normal/diário de formação seguido perderá, também, o direito ao pagamento de outros apoios, designadamente, transporte, acolhimento e alojamento, sendo para este efeito, descontado 1/30 sobre os valores monetários mensais atribuídos.
10. O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da respectiva duração total da formação (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem).
11. O limite de 5% de faltas justificadas ou de 3% de faltas injustificadas sobre a duração total da formação (Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do

Ano no Sistema de Aprendizagem), deve funcionar como indicador de alerta, de modo a serem accionados os mecanismos de acção preventiva que forem considerados necessários pela Equipa Técnico-Pedagógica, devendo o Formando ou, no caso de este ser menor, o seu representante legal, ser informado por escrito do registo desta ocorrência.

12. O formando que atinja os limites máximos estabelecidos nos números 6 ou 10 do presente artigo, só pode continuar a frequentar a formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, que deve 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 Centro, bem como as implicações desta situação no seu projecto pessoal e profissional;
- c) Plano de Acompanhamento.

13. O disposto nos números 11 e 12 do presente artigo aplica-se à generalidade dos formandos, sem prejuízo de ser adoptado procedimento diverso nas acções de formação contínua e formação de formadores.

### **Secção III - SEGURANÇA E HIGIENE**

#### **Artigo 10º - (Segurança, Higiene e Saúde)**

1. É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.
2. Na frequência das acções, o Formando deve utilizar correctamente os meios de protecção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.

3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto emitidas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pela Rede de Centros e pelas entidades formadoras envolvidas na formação.
4. Constitui infracção para efeitos disciplinares, a não observância por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos números anteriores.

#### **Secção IV - ACIDENTES OCORRIDOS NAS ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO**

##### **Artigo 11º - (Seguro)**

1. Os Formandos desempregados têm direito a um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.
2. Os Formandos empregados e trabalhadores independentes, que por sua iniciativa frequentem acções de formação sem autorização expressa da entidade empregadora são, de igual modo, abrangidos pela apólice de seguro dos Formandos na modalidade de acidentes pessoais.
3. Os Formandos empregados que frequentem acções de formação desenvolvidas pela entidade patronal ou outros operadores, encontram-se abrangidos pela apólice de seguros por acidentes de trabalho quando o acidente tenha ocorrido durante e por causa das actividades de formação, dentro ou fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência, nos termos da legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO IV - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DOS CENTROS**

##### **Artigo 12º - (Regulamento Interno)**

1. Todos os aspectos específicos relativos à utilização das instalações dos Centros, nomeadamente no que se refere ao funcionamento dos alojamentos, dos refeitórios e salas de estudo e convívio devem constar do Regulamento Interno do Centro.

2. Na elaboração ou alteração do Regulamento referido no número anterior poderão ser ouvidos os representantes dos formandos mencionados do nº 2 do art. 4 do presente Regulamento.

### **Artigo 13º - (Alojamento)**

1. Nos Centros com alojamento, as condições de acesso e horário de funcionamento serão estabelecidas pelo órgão responsável pela Direcção ou Gestão do Centro.
2. Na utilização do alojamento, para além das estatuídas em regulamento próprio, devem os formandos observar as seguintes regras:
  - a) Zelar pela conveniente utilização do alojamento, nomeadamente no que diz respeito ao conforto e higiene;
  - b) Manter todas as dependências do alojamento em perfeito estado de asseio e arrumação.

### **Artigo 14º - (Refeitório)**

1. Nos Centros ou locais de formação com refeitório, o órgão responsável pela Direcção do Centro ou do local de formação, estabelecerá as condições de acesso ao refeitório, com base nos seguintes pressupostos:
  - a) O Formando pode beneficiar de serviço de almoço, nos termos da legislação em vigor;
  - b) O refeitório assegura o fornecimento das refeições, tendo em conta os horários de todas as actividades inerentes às acções de formação;
2. Nos Centros sem refeitório ou nas acções que decorram fora das instalações do Centro:
  - a) O formando pode beneficiar de subsídio de refeição em numerário de acordo com a legislação em vigor;

### **Artigo 15º - (Salas de Estudo e Convívio)**

1. O órgão responsável pela Direcção do Centro ou do local de formação estabelece as normas e horários de funcionamento das salas de estudo e convívio, bem como as normas de utilização.
2. A utilização das salas de estudo e convívio deve efectuar-se de modo a não perturbar o normal funcionamento do Centro.

## **CAPÍTULO V - REGIME DISCIPLINAR**

### **Secção I - EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR**

#### **Artigo 16º - (Competência disciplinar)**

1. O poder disciplinar nos termos do art. 18º do presente Regulamento é da competência do respectivo Director do Centro do IEFP ou da Entidade Formadora que colabore com o IEFP no âmbito do Sistema da Aprendizagem.
2. A decisão final de aplicação da medida disciplinar definida na alínea e) do nº 1 do art. 18º e art. 25º do presente Regulamento é da exclusiva competência do Director do Centro do IEFP.
3. Cabe sempre ao Formando o recurso hierárquico, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 17º - (Infracção disciplinar)**

1. Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste regulamento.
2. As infracções disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

#### **Artigo 18º - (Medidas disciplinares)**

1. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos formandos pelas infracções que cometam, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
  - a) Repreensão oral;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Perda de bolsa de formação sem dispensa de frequência da acção ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da formação;

- d) Suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais;
  - e) Expulsão.
2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção.
  3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do formando.
  4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respectivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.
  5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência prévia do Formando e, no caso de ser menor, do seu representante legal.
  6. As medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) são sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar, com audiência prévia do Formando e, no caso de ser menor, do seu representante legal.

### **Artigo 19º - (Determinação da Medida Disciplinar)**

1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação e proporcional à infracção praticada, tendo em atenção:
  - a) a gravidade do incumprimento do dever;
  - b) as circunstâncias em que esta se verificou;
  - c) a culpa do formando;
  - d) a maturidade do formando e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. No caso de haver várias infracções disciplinares, serão integradas no processo da infracção mais grave ou, no caso de a gravidade ser a mesma, naquela que tiver ocorrido primeiro.

3. Havendo acumulação de infracções, aplica-se a medida correspondente à infracção mais grave, funcionando as infracções seguintes como circunstâncias agravantes.

### **Artigo 20º - (Circunstâncias Atenuantes)**

São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar:

- a) A confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) A aplicação e o interesse do formando pelas actividades da formação.

### **Artigo 21º - (Circunstâncias Agravantes)**

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A premeditação;
- b) A reincidência;
- c) A acumulação de infracções;
- d) O grau de ilicitude do facto, o modo de execução deste e a gravidade das suas consequências, bem como o grau de violação dos deveres impostos ao formando;
- e) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

### **Artigo 22º - (Repreensão oral e Repreensão escrita)**

1. A medida disciplinar de repreensão oral, aplica-se nos casos de infracções simples que envolvam comportamentos ou atitudes pouco graves, ocasionais e sem premeditação.

2. A medida disciplinar de repreensão escrita aplica-se nos casos de infrações simples, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbadoras do ambiente de formação.

**Artigo 23º - (Perda de bolsa de formação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da Formação)**

1. A medida disciplinar de perda de bolsa de formação sem dispensa da frequência da acção, aplica-se nos casos de infracções simples, que revelem premeditação e que sejam perturbadoras do ambiente de formação e lesivas ou prejudiciais para o Centro:
  - a) Falta de respeito, considerada leve para com todo e qualquer pessoal do Centro;
  - b) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
  - c) Não observância das disposições legais e regulamentares, designadamente as relativas às instalações bem como à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios de utilização comum e a cargo do formando;
  - d) Prática intencional de actos lesivos de interesses patrimoniais alheios.
2. Nas situações referidas no número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 dia de perda de bolsa nas hipóteses referidas nas alíneas a) e b) e nas alíneas c) e d) será fixada entre 2 a 5 dias.
3. A aplicação da medida de perda de bolsa pode ser substituída pela execução de pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da formação e nos deveres do Formando consignados no artigo 5.º do presente Regulamento.
4. Quando o Formando não beneficie de bolsa a medida disciplinar aplicável é sempre a execução de pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da formação e nos deveres do Formando.
5. A aplicação desta medida deve ser comunicada, por forma escrita, ao Formando e, no caso de ser menor, ao seu representante legal.

## **Artigo 24º - (Suspensão Temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais)**

1. A medida disciplinar de suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais é aplicada nos casos de infracções graves:
  - a) Desobediência ilegítima e perniciosa às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
  - b) Falta de respeito e urbanidade para com Formandos, Formadores, representantes da Entidade Formadora ou outros intervenientes no processo formativo;
  - c) Prática ou incitamento à prática de actos de grande insubordinação ou indisciplina;
  - d) Provocação reiterada de conflitos com outros formandos;
  - e) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
  - f) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
  - g) Prática de jogos de azar ou fortuna;
  - h) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.
2. Nas situações referidas nas alíneas a) a g) do número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 a 3 dias de suspensão e no caso da alínea h) será fixado entre 3 e 5 dias, sendo as faltas consideradas injustificadas.

## **Artigo 25º - (Expulsão)**

1. A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infracções muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte do formando.
2. A medida referida no número anterior é aplicada aos formandos que:

- a) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da Direcção do Centro ou da Entidade Formadora que colabora na formação;
  - b) Defeituoso cumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares;
  - c) Pratiquem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
  - d) Pratiquem intencionalmente ou com grave negligência, actos lesivos do interesse patrimonial alheio, do Centro ou da Entidade Formadora que colabora na formação, assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
  - e) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da acção de formação ou de percepção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para o Centro ou para terceiros;
  - f) Pratiquem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação;
  - g) Pratiquem actos de sequestro ou crimes contra a liberdade de Formandos, Formadores, representantes da Entidade Formadora ou outros intervenientes no processo formativo.
3. A aplicação da medida de expulsão determina a rescisão do contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes, com efeitos à data da prática da infracção disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

### **Artigo 26º - (Suspensão Preventiva do Formando)**

1. No decurso do exercício do poder disciplinar, o responsável pela Direcção do Centro ou Entidade Formadora, por proposta da Equipa Técnico-Pedagógica pode, atendendo à gravidade do(s) acto(s) praticado(s), tomar a decisão de suspender o formando preventivamente até que haja uma decisão final, sempre que a sua presença perturbe

o exercício da acção disciplinar ou de algum modo a sua presença seja considerada prejudicial para o normal desenvolvimento da acção de formação.

2. A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infracção grave ou muito grave, sem perda dos apoios convencionados até à decisão final.
3. Se no final do procedimento disciplinar se concluir pela culpabilidade do formando, sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar prevista no art. 24º do presente regulamento, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva do formando.

## **Secção II - PROCESSO DISCIPLINAR**

### **Artigo 27º - (Procedimentos e Prazos de Notificação)**

1. O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes dos formandos passíveis de serem considerados infracção disciplinar.
2. As medidas disciplinares previstas nos artigos 24.º e 25.º do presente Regulamento, respectivamente, suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais e expulsão serão sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar.
3. A prática dos factos susceptíveis de serem sancionados nos termos dos artigos 24.º e 25.º, será apurada por instrutor, a designar pelo Director do Centro, através da instauração de um processo disciplinar, do qual resultará uma Nota de Ocorrência no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sua designação pelo Director do Centro ou responsável da Entidade Formadora.
4. O formando será notificado da nota de ocorrência, sendo-lhe permitida a apresentação de defesa escrita, a indicação de testemunhas (3 por cada infracção) e o requerimento de quaisquer outras diligências de prova, fixando-se para a sua defesa um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação da Nota de

Ocorrência, que se presume feita ao 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse quando o não seja.

5. A entidade formadora, através de instrutor que tenha nomeado, procederá, obrigatoriamente, à audição do formando e, no caso de ser menor, do seu representante legal, das testemunhas de defesa arroladas, bem como a outras diligências probatórias requeridas pelo formando na resposta à nota de ocorrência, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de recepção da resposta do Formando à Nota de Ocorrência, procedendo à elaboração do respectivo Auto de Declarações.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de comparência do Formando e/ou do seu representante legal, nos prazos estabelecidos pelo Instrutor, não constitui nulidade do processo disciplinar, em relação aos factos que lhe são imputados.
7. O Instrutor elabora um Relatório final, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de conclusão do Auto de Declarações, com a proposta da(s) medida(s) disciplinar(es) a aplicar, contendo a respectiva fundamentação e a apresentar ao Director do Centro do IEFP ou do responsável da Entidade Formadora.
8. A decisão final da medida disciplinar a aplicar compete ao Director do Centro do IEFP ou da Entidade Formadora nos termos do artigo 16.º. Esta decisão deve ser tomada no prazo de 3 dias úteis a contar da data de recepção do Relatório final.
9. A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser registada no processo individual do formando e comunicada, por forma escrita, ao interessado e, no caso deste ser menor, ao seu representante legal.

### **Artigo 28º - (Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares)**

1. As medidas disciplinares, com excepção da expulsão, podem ser suspensas por proposta da Equipa Técnico-Pedagógica e por decisão do Director do Centro, atendendo à gravidade da culpa, ao anterior comportamento do formando e às circunstâncias atenuantes da infracção.

2. O período de suspensão poderá ser fixado por um prazo até 6 meses, a contar da data da notificação da decisão, considerando-se tacitamente revogada a medida disciplinar, caso no referido período o formando não pratique qualquer outro acto passível de procedimento disciplinar.
3. A suspensão referida nos números anteriores é revogada, sempre que, no seu decurso, o formando pratique infracção pela qual lhe seja aplicada nova medida disciplinar.

## **CAPÍTULO VI - CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO**

### **Artigo 29º - (Formas de Cessação)**

O contrato de formação pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Rescisão por qualquer das partes;
- c) Caducidade.

### **Artigo 30º - (Revogação por acordo das partes)**

1. A entidade formadora e o formando podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.
2. A revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis ao formando, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, protecção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a acção de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, a impossibilidade de o formando concluir a acção de formação com aproveitamento.
3. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes e no caso do formando ser menor, pelo seu representante legal, ficando cada um com um exemplar.

4. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respectivos efeitos.

#### **Artigo 31º - (Rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora)**

1. A entidade formadora pode rescindir o respectivo contrato de formação com justa causa.
2. Constituem justa causa de rescisão os comportamentos culposos do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação profissional.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se comportamentos culposos os que resultem da prática dos seguintes actos:
  - a) Infracções susceptíveis da aplicação da Medida Disciplinar de Expulsão, nos termos do Artigo 25.º do presente Regulamento.
  - b) Faltas injustificadas superiores ao limite previsto no Artigo 9.º do presente Regulamento;
4. A rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do formando pela acção de formação, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas justificadas superiores ao limite previsto no Artigo 9.º do presente Regulamento.
5. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respectiva fundamentação, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

#### **Artigo 32º - (Rescisão por Iniciativa do formando)**

1. O formando ou no caso de ser menor, o seu representante legal, pode rescindir o contrato de formação com justa causa.

2. Constituem justa causa de rescisão do contrato os seguintes comportamentos culposos da entidade formadora:
  - a) Violação dos direitos legais e contratuais do formando;
  - b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do formando punível por lei, praticada pelos representantes ou trabalhadores da entidade formadora.
3. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respectiva fundamentação.

### **Artigo 33º - (Caducidade)**

O contrato de formação caduca nos termos gerais do direito, nomeadamente:

- a) com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado;
- b) com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o formando frequentar a acção de formação ou ainda de a entidade formadora a ministrar;
- c) quando se verifique o abandono da formação, considerando-se para este efeito a ausência do formando durante 5 dias seguidos ou 10 interpolados sem motivo justificado ou sem comunicação ao Centro e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 34º - (Publicidade)**

1. O regulamento do formando deve estar acessível nos locais da formação.
2. O Regulamento faz parte integrante do Contrato de Formação devendo o formando ter conhecimento do mesmo aquando da respectiva celebração.
3. No início da formação, o Regulamento deve ser analisado com os formandos.

### **Artigo 35º - (Alterações do Regulamento)**

Quaisquer alterações ao regulamento devem ser dadas a conhecer aos formandos pela forma disposta no nº 1 do artigo anterior.

### **Artigo 36º - (Regra Geral)**

1. Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes do IIEFP.

3. No âmbito do Sistema de Aprendizagem, as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas em última instância pela Comissão Nacional de Aprendizagem.

### **Artigo 37º - (Formalização do Contrato de Formação)**

A formalização dos contratos de formação deve obedecer:

- a) Aos modelos aprovados pela Comissão Executiva, anexos ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante, quando se trate de Formandos em regime de qualificação inicial e profissional;
- b) Ao modelo aprovado pela Comissão Nacional da Aprendizagem, anexo ao presente Regulamento, quando se trate de Formandos do Sistema de Aprendizagem.

### **Artigo 38º - (Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todas as acções de Formação Profissional a iniciar após a sua publicação em Circular Normativa, sendo revogado o anterior REGULAMENTO DO FORMANDO, aprovado pela Circular Normativa nº 9/2002, de 2 de Abril.

### **Artigo 39º - (Aplicação subsidiária)**

O presente Regulamento pode aplicar-se subsidiariamente a Entidades Formadoras externas que desenvolvam modalidades ou medidas de formação em colaboração com o IIEFP, com as devidas adaptações.

## REGULAMENTO DO FORMADOR

## **CAPÍTULO I - DIREITOS DO FORMADOR**

### **Artigo 1º**

São direitos do formador:

- a) Apresentar propostas com vista à melhoria das actividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da acção de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
- b) Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua actividade enquanto formador em acções por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção;
- c) Ser integrado em bolsas de formadores;
- d) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
- e) Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objectivos fixados nos programas de formação e disponíveis no Cincork;
- f) Participar na elaboração dos programas dos cursos que ministra;
- g) Participar em acções de formação contínua de formadores, eventualmente disponibilizadas para o efeito pelo Cincork.

## **CAPÍTULO II - DEVERES DO FORMADOR**

### **Artigo 2º**

São, em especial, deveres do formador:

- a) Fixar os objectivos da sua prestação e a metodologia a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objectivos da acção e os destinatários

da mesma, com observância das orientações da entidade formadora ou beneficiária;

- b) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação;
- c) Conhecer as regras constantes do Regulamento do Formando, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do Formando, às condições de funcionamento das acções de formação e ao regime disciplinar;
- d) Preparar de forma adequada e prévia cada acção de formação, tendo em conta os objectivos da acção, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da acção;
- e) Participar na concepção técnica e pedagógica da acção, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- f) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- g) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- j) Avaliar cada acção de formação e, globalmente, cada processo formativo, em função dos objectivos fixados e do nível de adequação conseguido;
- k) Exercer com competência e zelo a sua actividade de formação;
- l) Prestar toda a colaboração nas acções de avaliação de desempenho, exigindo-a sempre que não exista;
- m) Participar em reuniões para que seja convocado;

- n) Colaborar com os júris de prova, sempre que lhe seja solicitado;
- o) Ter consideração e lealdade para com o Centro, seus órgãos de gestão, trabalhadores e formandos;
- p) Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos.
- q) Elaborar os materiais pedagógicos, os testes de avaliação e outros elementos de estudo indispensáveis à formação, entregando um exemplar de cada documento produzido ou por si utilizado;
- r) Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência, nomeadamente de carácter disciplinar;
- s) Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das acções de formação que ministra.
- t) Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- u) Utilizar sempre os modelos definidos pelo Cincork, quer para a documentação, quer para os instrumentos de avaliação, distribuídos aos formandos.

### **Artigo 3º**

O formador, enquanto elemento determinante para o êxito da acção formativa, é submetido a avaliação tanto no âmbito da sua competência técnico-profissional como no seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo. Esta avaliação é comunicada anualmente ao formador.

## CAPÍTULO III - DOCUMENTOS / IMPRESSOS ENTREGUES AO FORMADOR

### Artigo 4º

Pasta (em suporte papel ou digital) contendo os seguintes documentos/impressos, conforme as seguintes modalidades de formação:

EFA, Formação Modular e Formação de Formadores	Aprendizagem
- Cronograma	- Cronograma
- Programa da acção	- Portaria/Referencial do Curso
- Listag. Equip. Téc. Ped., Manuais	-Listag. Equip. Téc. Ped., Manuais
- Avaliação Formandos e Acção	- Plano de Recuperação do Formando
- Modelos Cincork (Manual/Teste/Multim)	- Ocorrências
- Regulamento/Listagem Centro Docum.	- Referenciais Form. Sócio-Cult. e Cient.
- Ficha de Assiduidade e Sumários	- Avaliação dos Formandos e da Acção
- Fichas de Avaliação da Acção e Formador pelo Formando	- Ficha de Identificação Fiscal/Bancária
- Ocorrências	- Mapa Geral de Reuniões
- Ficha de Identificação Fiscal/ Bancária	- Planificação de Sessões / Módulos
- Listagem de Formandos	- Procedim. Avaliação Aprend.
- Regulamento da Activ. Formativa	- Regulamento/Listagem Centro Docum.
- Planificação de Sessões / Módulos	- Listagem de Formandos
- Plano de Recuperação do Formando	- Regulamento da Activ. Formativa
- Ficha Entrega de Documentos	- Modelos Cincork (Manual/Teste/Multi.)

## **CAPÍTULO IV - REGRAS A OBSERVAR PELO FORMADOR**

### **Artigo 5º - Listagem de Equipamentos/Manuais/Recursos Didáticos**

O formador deverá proceder, no máximo uma semana antes do início do Curso/Ação, ao preenchimento e entrega, nos serviços da Área da Formação, da ficha correspondente à Listagem de Equipamentos Técnico-Pedagógicos, Manuais, Recursos Didáticos. Sempre que o(s) equipamento(s) não esteja(m) afecto(s) a zonas específicas (ex: computadores, câmara de filmar, projector multimédia, etc.), deverá proceder à sua requisição mediante o preenchimento do impresso respectivo. A disponibilidade dos equipamentos é comunicada ao formador no dia seguinte ao preenchimento do impresso.

No caso de a formação necessitar de equipamento informático para os formandos, deverá o formador solicitar junto dos serviços de formação a reserva desse equipamento/sala, com antecedência mínima de um dia, desde que se trate de formação não específica da área de informática.

### **Artigo 6º - Documentação**

O formador deve entregar ao Cincork, **no máximo uma semana antes do início do Curso/Ação**, a Planificação de Sessões/Módulos elaborada de acordo com a Portaria/Referencial do Curso, bem como o original do Manual de Apoio (devidamente validado ao nível do Processo de Concepção) para reprodução, ou requisitar manual adequado para ser distribuído a cada formando. No caso do Manual de Apoio ter que ser reproduzido, o formador deverá preencher o impresso “Requisição de Serviço de Reprografia”. A elaboração do Manual de Apoio deve corresponder ao modelo pré-definido pelo Cincork (modelo disponibilizado em suporte informático). O manual deverá ser elaborado tendo em consideração que na primeira página deve constar a identificação do módulo/UFCD, o nome do Conceptor e a data de elaboração; o seu conteúdo deve respeitar o programa definido para o curso/acção, bem como a respectiva sequência dos assuntos; no final, deve(m) ser referida(s) a(s) fonte(s) de informação utilizada(s) – bibliografia.

Quando se verificar a ausência de algum formando, a documentação a ele destinada deve ser devolvida pelo formador aos serviços da Área da Formação do Cincork. Em caso algum deverá ser entregue a outro formando.

Sempre que o formador necessite de fotocópias para fornecimento aos formandos no decorrer do Curso/Ação, deverá proceder à sua requisição junto do serviço de Reprografia, com antecedência de pelo menos um dia.

O Cincork dispõe de um Centro de Documentação ao qual o formador tem acesso. Para tal, deverá solicitá-lo junto da Recepção. A requisição de livros, revistas, filmes, etc. é efectuada através do preenchimento do impresso “Requisição de Documentos do Centro de Documentação”, de acordo com o “Regulamento do Centro de Documentação”.

A elaboração das actividades ou testes de avaliação deve corresponder ao modelo pré-definido pelo Cincork (modelo disponibilizado em suporte informático).

### **Artigo 7º- Salas de Formação / Equipamentos Audiovisuais**

#### **1. Cursos / Acções a decorrerem fora das instalações do Cincork**

O formador deve responsabilizar-se pela boa manutenção da sala de formação, enquanto está em uso. Sempre que necessite de equipamentos audiovisuais para a respectiva sessão de formação e desde que a sala não disponha destes, deverá proceder ao seu levantamento no Cincork (desde que o impresso correspondente esteja preenchido, conforme referido no artigo 5º), ficando responsável pelos mesmos enquanto os utilizar, procedendo à sua entrega no Cincork no final da sessão formativa.

#### **2. Cursos / Acções a decorrerem no Cincork**

O formador deve levantar o respectivo livro de ponto do curso/acção, bem como a chave da sala onde irá dar formação, na Recepção.

Quando, por motivo justificado, o Formador necessite de alteração pontual da sala de formação que lhe está adstrita, deverá solicitar autorização para o efeito na Recepção e com antecedência mínima de duas horas.

O formador é responsável pela boa manutenção da sala durante a sua utilização, pelo que deverá providenciar para que os formandos não permaneçam na sala de formação durante os intervalos.

O Formador é o último a abandonar a sala de formação, devendo verificar o seu estado de arrumação e limpeza, fechá-la e deverá entregar a chave e o livro de ponto novamente na Recepção.

A utilização de meios audiovisuais que não estejam afectos a zonas específicas é efectuada mediante o preenchimento do impresso respectivo, tal como mencionado no artigo 5º, devendo o Formador proceder ao seu levantamento junto da Área de Formação. Em caso de avaria, deve imediatamente comunicar ao Cincork através do preenchimento do impresso “Ocorrências” a entregar na Recepção.

### **Artigo 8º - Horários/Datas**

Respeitar os horários estabelecidos para o início e final de cada sessão formativa, assim como os definidos para os intervalos.

Em caso algum o Formador poderá combinar com os formandos alterações de datas e/ou horários, sem autorização prévia do Cincork. Excepcionalmente e por motivos de força maior, no caso de pretender alterar datas e/ou horários, deverá preencher o impresso “Ocorrências” e entregá-lo na Recepção do Cincork, indicando o formador que o substitui. Sempre que ocorra substituição, o Formador obriga-se a repor a sessão formativa no prazo máximo de um mês.

### **Artigo 9º - Sumários**

Os sumários devem ser explícitos, não se aceitando expressões como “continuação” “Idem”, “Exercícios”, devendo o seu preenchimento efectuar-se no início de cada sessão de formação, de acordo com a planificação previamente realizada, conforme o programa do curso / acção, com identificação da componente de formação, cumprindo a distribuição horária

prevista no respectivo referencial de curso. Em caso de engano, é expressamente proibida a utilização de tinta correctora. Deve por isso rubricar (indicando “sem efeito”) e efectuar a(s) correcção(ões) que julgar necessária(s).

### **Artigo 10º - Registo de Faltas**

O Formando que compareça com atraso a uma sessão, deve frequentar a mesma, devendo o Formador advertir o Formando desse facto e anotar a ocorrência no impresso “Ocorrências”, entendendo-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início de cada sessão. Ultrapassado este limite deve ser marcada falta.

Na primeira hora do dia, é concedida ao Formando, uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.

Se no período de um mês, o Formando comparecer atrasado por 3 vezes no mesmo domínio, no início da sessão e sem justificação, ser-lhe-á marcada 1 falta injustificada, devendo o Formador dar conhecimento desta ocorrência, entregando o impresso “Ocorrências”, no qual registou os atrasos consecutivos e conseqüente marcação da falta, na Recepção.

O formador deve fazer circular a Folha de Presenças pelos formandos presentes. Após a recolha da folha, deve traçar os espaços das rubricas correspondentes aos formandos ausentes. No final de cada sessão formativa, o formador rubrica também a folha de presenças.

### **Artigo 11º - Visitas de Estudo**

Sempre que o formador pretenda efectuar visitas de estudo, deve endereçar o pedido ao Director, devidamente justificado, utilizando, para este efeito o impresso “Pedido de Visita”. Das visitas efectuadas, o formador deverá entregar relatório devidamente validado por si, no prazo de uma semana, à Área da Formação.

## Artigo 12º - Avaliação

### 1. Formação Modular e Formação de Formadores

Reservar cerca de 15 minutos antes do final do Módulo/Curso e distribuir aos formandos as “Fichas de Avaliação da Acção e Formador pelos Formandos”. Recolher as respectivas fichas de avaliação após estas terem sido preenchidas, colocá-las no envelope e fechá-lo na presença dos formandos. O formador deve também preencher a “Ficha de avaliação da acção e formando pelo formador” e entregar no Cincork, no máximo uma semana após o final do módulo / Curso.

O formador deve entregar os trabalhos ou testes elaborados no decorrer do módulo / Curso, (devidamente corrigidos) à Área da Formação. No caso de teste, o formador deve entregar igualmente a respectiva corrigenda e grelha de avaliação.

### 2. EFA e Aprendizagem

A marcação de testes e/ou trabalhos nos cursos de Aprendizagem é efectuada no impresso “Marcação de Testes – Qualificação e Aprendizagem”, o qual se encontra no livro do respectivo Curso / Acção.

A reprodução de Actividades e testes de avaliação deverá ser efectuada no dia anterior à data de realização dos mesmos, ficando na posse do formador. Após a correcção e respectivo conhecimento por parte dos formandos, as actividades corrigidas ou os testes corrigidos e respectivo enunciado bem como grelha de avaliação e corrigenda, devem ser entregues à Área de Formação.

A realização de Actividades ou trabalhos individuais deverá limitar-se até dez páginas por domínio/módulo, os quais devem igualmente ser entregues à Área de Formação, ou uma impressão a preto de cada trabalho, ou, se for possível, todos agrupados num suporte digital, devendo em qualquer dos casos ser entregue relatório com avaliação/cotação dos mesmos.

Sempre que um formando obtenha uma avaliação negativa, o formador deverá propor um plano de recuperação para cada formando, de forma a que este atinja os objectivos inicialmente propostos para o domínio/módulo.

A entrega da avaliação dos formandos deverá ser efectuada, no máximo uma semana após o final do módulo / Curso, salvo se o formador tiver de activar estratégias de recuperação para algum formando, o que poderá alargar este prazo até duas semanas.

No âmbito do desenvolvimento da formação, os formadores poderão ser solicitados a prestarem colaboração nos júris de prova, devendo a mesma realizar-se em cooperação com o Cincork.

### **Artigo 13º - Aspectos Administrativo-Financeiros**

O formador deve, no início do Curso/Acção, assinar o respectivo contrato de Prestação de Serviços, efectuando o pagamento do “Selo de Verba”. De igual forma, sempre que seja a primeira vez que ministra formação no Cincork ou sempre que haja alteração de dados, deve entregar à Área Administrativa-Financeira, o impresso “Ficha de Informação Fiscal/Bancária – Formador Externo” devidamente preenchido.

No caso da Aprendizagem, o formador deve entregar, no final de cada mês, à Área Administrativo-Financeira, o recibo correspondente às horas de formação leccionadas.

No caso de cursos EFA, Formação Modular e Formação de Formadores, o formador deve entregar, no final de cada UFCD/Módulo, à Área Administrativo-Financeira, o recibo correspondente às horas de formação leccionadas, acompanhado da “Ficha de Entrega de Documentos” já devidamente assinada pelos Colaboradores do Cincork validando a recepção da documentação referente à respectiva UFCD/Módulo, sendo o pagamento efectuado até ao dia 10 do mês seguinte.

### **Artigo 14º - Equipamentos de comunicação**

A utilização de todo e qualquer equipamento de comunicação, nomeadamente telemóveis, é expressamente proibida no decorrer das sessões formativas.

### **Artigo 15º - Outras Regras**

O formador é obrigado a comparecer a todas as reuniões para as quais seja convocado. Qualquer situação anómala que surja, deverá ser comunicada ao Cincork, com o preenchimento do impresso “Ocorrências” a entregar na receção.

O formador deve anualmente proceder à entrega do Curriculum Vitae actualizado em suporte digital.

O formador deve ter em consideração o período de validade do respectivo CAP, devendo proceder ao pedido de renovação no decurso do prazo de 60 dias antes do termo da validade do mesmo, a fim de garantir a sua continuidade. O Formador deverá proceder à apresentação do novo CAP neste Centro, imediatamente após a sua receção.

## **CAPÍTULO V - SANÇÕES**

O não cumprimento de qualquer das normas supra expostas, poderá conduzir ao não pagamento das sessões formativas, bem como à rescisão unilateral do contrato por parte do Cincork.

## REGULAMENTO DO COORDENADOR

## **Artigo 1º - Descrição do cargo de Coordenador**

Por proposta da Área de Formação e para cada acção, é designado pelo Director do Centro, um Coordenador de entre os Formadores sendo, preferencialmente, um Formador da componente Científico-tecnológica.

Ao Coordenador da Acção compete, nomeadamente, garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos; dinamizar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação; assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Entidade Enquadradora e participar no processo de avaliação final.

## **Artigo 2º - Funções do Coordenador**

O desempenho do cargo de coordenador de acção consiste nas seguintes funções:

- Marcar, convocar e dinamizar as reuniões da Equipa Formativa para planificação, acompanhamento e avaliação das actividades da acção, de âmbito regular e extraordinário;
- Programar em articulação com o Coordenador da Formação, as actividades relativas ao ano de formação (horário, reuniões, visitas, momentos de avaliação, actividades extra-curriculares, etc.);
- Colaborar na organização e actualização do Dossier Técnico-Pedagógico da Acção, bem como dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes elementos da Equipa Formativa;
- Assegurar o preenchimento quadrimestral e apresentação ao Coordenador da Formação das actas e relatórios-síntese referentes à acção;
- Garantir a circulação da informação e articulação entre os membros da Equipa Formativa no âmbito das actividades que visam a integração e acompanhamento dos formandos em formação;

- Propor e discutir com a Equipa Formativa soluções para situações que exigem acompanhamento especial;
- Colaborar com o Coordenador da Formação para, em articulação com os restantes formadores da acção, definir as necessidades e assegurar a manutenção do equipamento e materiais de suporte;
- Acompanhar a Formação Prática do formando no Posto de Trabalho, através de visitas, reuniões e organização de actividades que visem a interacção entre as diferentes componentes formativas;
- Acompanhar o processo de integração profissional do formando na vida activa, em articulação com o Coordenador da Formação;
- Dinamizar a participação conjunta da Equipa Formativa na avaliação da acção de formação propondo ajustamentos aos programas, métodos e meios de apoio à formação.

### **Artigo 3º - Requisitos e Afectação do Coordenador**

1. Para o desempenho das funções de coordenador da acção exige-se:
  - Capacidade de relação fácil com os aprendizes, formadores, pessoal não docente e encarregados de educação, expressa pelo modo como é aceite;
  - Bom senso e ponderação, tolerância e compreensão, associadas a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
  - Espírito metódico e dinamizador;
  - Disponibilidade para prever situações, solucionar problemas e apreciar as solicitações que lhe são dirigidas.
2. Dada a especificidade das funções do coordenador da acção a designação recairá preferencialmente num formador da acção da componente tecnológica, obedecendo aos seguintes critérios:
  - Coordenação anterior na mesma acção;
  - Maior número de horas lectivas na acção;

- Maior disponibilidade para acompanhamento da acção.

Em casos excepcionais poderá ser considerada a designação de um coordenador da acção que não corresponda ao perfil definido no número 2. Nestes casos deverá ser apresentada uma proposta fundamentada para aprovação do Director do Centro.

## DIVULGAÇÃO

O Cincork procede à divulgação do presente Regulamento junto de todos os intervenientes envolvidos no processo formativo através da disponibilização do mesmo em suporte digital no site do Cincork (acessível ao público), bem como em suporte papel sempre que solicitado por qualquer um dos intervenientes supra identificados.

Mais se refere que aquando do início de cada uma das acções, é efectuada uma descrição sumária das principais normas que caracterizam o presente Regulamento.

## REFERÊNCIAS

- Decreto Regulamentar nº 66/94 de 18 de Novembro
- Decreto Regulamentar 26/97 de 18 de Junho
- Regulamento do Formando (IEFP)
- Manual do Formador (IEFP)