

Regulamento da Atividade do Cincork

setembro de 2020

Preâmbulo	3
Política da Gestão do Cincork.....	3
A) Normas de funcionamento dos serviços	4
1. Inscrição dos(as) formandos(as)	4
2. Seleção dos(as) formandos(as)	4
3. Local de funcionamento	4
4. Horário de funcionamento	4
5. Direitos e deveres do Cincork	4
6. Proteção de dados pessoais.....	5
7. Interrupção da execução da ação de formação.....	5
8. Regime de apoios sociais	6
9. Política de devoluções e isenções.....	6
10. Materiais escolares e documentação	7
11. Condições de funcionamento da formação.....	7
12. Elaboração de Trabalhos.....	8
13. Portaria	8
14. Vestiários e Cacifos	8
15. Centro de Documentação	8
16. Espaço Internet	8
17. Refeitório	8
18. Bar	9
19. Auditório	9
20. FabLab	9
21. Centro Qualifica	9
22. Reclamações	9
B)Regulamento da/o Formanda/o	10
1. ÂMBITO E APLICAÇÃO.....	10
2. CONCEITOS.....	10
3. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O.....	11
4. CONTRATO DE FORMAÇÃO	14
5. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CINCORK.....	17
6. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....	17
7. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O.....	20

8. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O	23
C) Regulamento do(a) Formador(a)	24
CAPÍTULO I - DIREITOS DO(A) FORMADOR(A).....	24
CAPÍTULO II - DEVERES DO(A) FORMADOR(A)	24
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS / IMPRESSOS ENTREGUES AO(À) FORMADOR(A)	25
CAPÍTULO IV - REGRAS A OBSERVAR PELO FORMADOR(A)	26
CAPÍTULO V – SANÇÕES	29
D) Disposições finais	30

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 atividade desenvolvida.

Neste sentido, o presente Regulamento constitui um instrumento facilitador na dinâmica do exercício das funções dos diferentes intervenientes nos serviços prestados pelo Cincork.

Política da Gestão do Cincork

- Assegurar uma elevada qualidade na prestação de serviços de formação, que satisfaçam as necessidades e expectativas tanto da fileira da cortiça como da Área Metropolitana do Porto;
- Desenvolver métodos de gestão baseados na autonomia, na responsabilidade e no respeito mútuo dos intervenientes;
- Garantir uma gestão eficiente e eficaz dos(as) formadores(as) por forma a assegurar um elevado grau de performance na formação ministrada, analisando regularmente o seu desempenho e o impacto junto dos clientes;
 - Assegurar o cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável, em vigor;
 - Proporcionar um clima organizacional favorável à motivação e empenho dos colaboradores para a consecução dos objetivos e estratégias do CINCORK e assegurar a adequada e contínua formação visando a manutenção e o reforço das suas competências;
 - Melhorar permanentemente o desempenho do Cincork, mantendo adequados e atualizados meios técnicos e humanos que possibilitem uma resposta eficaz e eficiente às necessidades e expectativas, de forma a evidenciar a satisfação dos seus clientes e outras partes interessadas consideradas relevantes.

A) Normas de funcionamento dos serviços

1. Inscrição dos(as) formandos(as)

Os(as) candidatos(as) à frequência de cursos/ações ministrados(a) pelo CINCORK podem efetuar a sua inscrição, através das seguintes formas: via *website* (www.cincork.com), via email (geral@cincork.com), ou presencialmente no Cincork, na Receção, mediante o completo preenchimento e entrega de documento de inscrição.

2. Seleção dos(as) formandos(as)

A seleção de formandos(as) para a frequência dos cursos das diferentes modalidades tem por base os registos dos(as) candidatos(as) encaminhados(as) de acordo com o seu perfil, para a respetiva modalidade de formação ou saída profissional.

A lista de candidatos(as) ao curso em questão é analisada e são selecionados(as), atendendo aos critérios definidos para cada modalidade.

3. Local de funcionamento

As atividades de Formação são desenvolvidas nas instalações da sede do Cincork, sitas 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 pelo(a) Diretor(a) do Cincork.

4. Horário de funcionamento

O atendimento a clientes, decorre na Receção da sede do Cincork, no horário definido de segunda-feira a sexta-feira entre as 9H00 e as 19H00. A Portaria do Cincork funciona entre as 8H00 e as 22H00.

A atividade decorre de segunda-feira a sexta-feira, em horário laboral entre as 9H00 e as 18H00 e em horário pós-laboral, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 18H00 e as 22H00.

5. Direitos e deveres do Cincork

5.1. Direitos

- O Cincork poderá alterar a data de início e conclusão das ações de formação, desde que com o conhecimento atempado dos beneficiários interessados;
- O Cincork poderá promover a alteração de formadores e/ou colaboradores para uma ação de formação, promovendo atempadamente a divulgação destas alterações;
- O Cincork poderá efetuar alterações ou adaptações ao horário das ações de formação definidos, dando conhecimento atempado aos beneficiários delas;
- O Cincork poderá efetuar alterações nos equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos, caso, por motivos não programados, estes não se encontrem disponíveis ou quando tais alterações forem consideradas benéficas;

- O Cincork reserva o direito de proceder à seleção, avaliação e recrutamento de formandos(as) para frequência das ações 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(a) candidato(a) nas ações 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 efetivação das ações 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 procurará garantir a efetivação do contrato de formação realizado com o(a) formando(a), de acordo com a legislação em vigor e com as cláusulas nele definidas;
- O Cincork procurará garantir a estabilidade dos(as) formadores(as) no decorrer das ações de formação;
- O Cincork promoverá a integração harmoniosa dos(as) formandos(as) e procurará o desenvolvimento das ações 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 ações e cursos de formação, disponibilizando para tal os materiais, equipamentos e auxiliares pedagógicos necessários;
- O Cincork garante, caso exista lugar a pagamentos a formandos(as) (resultantes dos apoios sociais), a efetivação dos respetivos pagamentos de acordo com o legalmente definido.

6. Proteção de dados pessoais

O(a) formando(a) consente pessoalmente na recolha e tratamento dos seus dados, garantindo o Cincork a sua estrita confidencialidade de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O(a) formando(a) compromete-se a fornecer e a manter atualizados os dados pessoais que lhe forem solicitados, nos termos da Lei. Esses dados pessoais não poderão ser partilhados com terceiros, salvo para os fins diretamente relacionados com o respetivo processo. É reconhecido ao(a) formando(a) o direito de consulta, atualização ou supressão dos seus dados junto do Cincork, nos termos da Lei.

7. Interrupção da execução da ação de formação

Sempre que por motivos de força maior imputáveis ao Cincork, se verifique a interrupção de uma ação de formação, serão desenvolvidos todos os esforços para que a mesma recomece no mais curto espaço de tempo. Não sendo possível em tempo útil o reatamento da mesma ação, tem o(a) formando(a) direito à frequência de uma nova ação de formação referente ao mesmo curso ou, em alternativa e tratando-se de uma ação autofinanciada, à devolução das quantias efetivamente pagas.

8. Regime de apoios sociais

A atribuição de qualquer tipo de apoio social depende da entrega pelos(as) formandos(as) de documentos comprovativos que viabilizem a respetiva atribuição, nos termos legais.

8.1. Aprendizagem, Cursos de Especialização Tecnológica, Educação e Formação de Adultos

Os(as) formandos(as) que participem em ações de formação de Aprendizagem, Cursos de Especialização Tecnológica e em ações de Educação e Formação de Adultos, em horário laboral completo (mínimo de 30 horas semanais), podem ter direito ao pagamento dos seguintes benefícios, desde que previstos no quadro de apoios sociais aprovado periodicamente pelo Conselho de Administração do Cincork: bolsa de profissionalização ou bolsa de formação, bolsa para material de estudo, subsídio/serviço de refeição, despesa/subsídio de transporte e despesas de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor.

O valor mensal a pagar é calculado a partir do registo de presenças do respetivo mês.

O pagamento é efetuado até ao dia 10 do mês seguinte, por transferência bancária para a conta do formando.

8.2. Formação Modular

Os(as) **formandos(as) ativos empregados**, desde que a formação decorra fora do seu horário laboral e o período diário de formação frequentado seja igual ou superior a três horas, podem ter direito ao pagamento de subsídio de refeição de acordo com a legislação em vigor, desde que previsto no quadro de apoios sociais aprovado periodicamente pelo Conselho de Administração do Cincork.

Os(as) **formandos(as) desempregados** que participem em ações de formação modular, podem ter direito ao pagamento dos seguintes benefícios, desde que previstos no quadro de apoios sociais aprovado periodicamente pelo Conselho de Administração do Cincork: bolsa de formação, subsídio de refeição, despesa/subsídio de transporte, de acordo com a legislação em vigor.

O pagamento global é efetuado até trinta dias após o término da ação de formação, por transferência bancária para a conta do formando, calculado com base no registo de presenças e desde que a assiduidade seja igual ou superior a 50% das horas de formação da ação.

Nas situações de desistência da formação por motivo de emprego, devidamente comprovado pela declaração de admissão de trabalhadores emitida pela segurança social, poderão ser processados e pagos os apoios sociais a que o formando tenha direito pela frequência efetiva da formação, não sendo exigido o mínimo de 50% de assiduidade.

9. Política de devoluções e isenções

9.1. Aprendizagem, Cursos de Especialização Tecnológica, Educação e Formação de Adultos

No caso de um(a) formando(a) desistir da frequência da ação de formação, apresentando a devida justificação ao Cincork, são-lhe processados e pagos os apoios sociais a que tenha direito até ao dia da desistência.

9.2. Formação Modular

O apuramento do valor a pagar ao(a) formando(a) é reportado ao final da ação, estando assim já contabilizadas todas as presenças. No caso de um(a) formando(a) ter uma assiduidade inferior a 50% das horas de formação da ação não há pagamento de qualquer apoio social, salvo nos casos de desistência por motivo de emprego devidamente comprovado.

No caso de formações não financiadas apenas serão efetuadas devoluções em caso da não realização das ações. Em caso de desistências o valor pago pelo formando não será restituído.

10. Materiais escolares e documentação

Os materiais e documentação que o Cincork faculta aos(as) formandos(as) deverão ser corretamente utilizados, sob pena de lhes ser debitado o respetivo custo.

11. 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(as) formadores(as), à alteração da disponibilidade de horário de algum(a) Formador(a), ou à necessidade do próprio Cincork.

11.1. Aprendizagem, Cursos de Especialização Tecnológica, Educação e Formação de Adultos

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

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

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

Nestes casos, os(as) formandos(as) são informados atempada e informalmente.

11.2. Formação Modular, Formação Contínua e Formação de Formadores

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

Se eventualmente o(a) formador(a) prever que irá faltar, comunica previamente ao Cincork, e em conjunto com os(as) formandos(as) decidem data para substituição, que transmitirá atempadamente ao Cincork para alteração dos documentos do curso.

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

12. Elaboração de Trabalhos

Os trabalhos dos(as) formandos(as), individuais ou de grupo, devem ser entregues aos(as) formadores(as) sempre que possível, em suporte digital. Para efeitos da compilação dos trabalhos em suporte digital, o(a) formador(a), em caso de necessidade, solicitará o apoio dos serviços. Nos casos em que seja indispensável a sua impressão, deverá ser solicitada com a devida antecedência.

13. Portaria

Neste espaço, encontra-se um Vigilante/Segurança que controla a entrada e saída dos(as) formandos(as), colaboradores(as), assim como de outras pessoas que se dirijam ao Cincork.

Todos os utilizadores do Cincork devem ser sempre portadores de documento de identificação pessoal com fotografia, o qual deverá ser exibido quando solicitado pelo vigilante. O vigilante deve impor a ordem no interior e exterior das instalações sempre que ocorram perturbações ao normal funcionamento do Cincork.

14. Vestiários e Cacifos

Os(as) formandos(as) ficam responsáveis pela boa conservação dos vestiários e/ou cacifos a que tenham acesso, pelo que quaisquer danos verificados nos mesmos ficarão ao seu encargo.

Os(as) formandos(as) não devem guardar objetos de valor nos vestiários e/ou cacifos, 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(a) formando(a) tem acesso. Para tal, deverá solicitá-lo junto da Receção, no horário de segunda-feira a sexta-feira entre as 9H00 e as 17H30. A requisição de livros, revistas, filmes, etc. é efetuada previamente através do preenchimento do respetivo impresso.

16. Espaço Internet

O Cincork dispõe de um espaço de acesso à Internet, usado no âmbito das várias atividades do Cincork, e acessível mediante disponibilidade no horário de segunda-feira a sexta-feira entre as 9H00 e as 18H00 (até às 21H00 em dias com formação pós-laboral).

17. Refeitório

O refeitório, com horário de funcionamento entre as 12H00 e as 13H30, está acessível prioritariamente a formandos(as), formadores(as) e colaboradores(as), conforme período fixado para intervalo de almoço de cada ação de formação. As refeições devem ser marcadas no dia anterior.

Os utilizadores 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 forma dolosa ou propositada) de alguma peça, procederão ao pagamento do respetivo custo.

18. Bar

Os utilizadores do Cincork podem usufruir do serviço de bar, no horário entre as 8H30 e as 17H00, existe ainda uma máquina de bebidas quentes (self-service) que poderá ser utilizada para além do referido horário.

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

19. Auditório

Este espaço destina-se prioritariamente a seminários, conferências e ao visionamento de filmes, devendo a sua utilização ser autorizada pelo(a) Diretor(a), mediante pedido escrito e fundamentado com pelo menos um dia de antecedência. O auditório deve ser mantido limpo e preservado por todos os seus utilizadores.

20. FabLab

O *FabLab* do Cincork está equipado com fresadoras CNC (cortiça e metal), impressoras 3D, máquina de corte e gravação a laser, computadores e quadro interativo. A utilização deste espaço, está condicionada à disponibilidade no horário de segunda-feira a sexta-feira entre as 9H00 e as 18H00 e deverá ser reservado através do envio do formulário de contacto disponível no site <http://www.fablab.cincork.com>, ou diretamente na receção.

21. Centro Qualifica

O Centro Qualifica do CINCORK, criado pelo Despacho nº 1971/2017 de 8 de março, tem como função:

-Apoiar os candidatos na identificação de respostas educativas e formativas adequadas ao seu perfil tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho;

-Desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) profissionais/escolares e de Dupla Certificação.

O Centro Qualifica funciona no horário entre as 9H00 e as 21H30.

22. Reclamações

Os utilizadores que tenham usufruído de serviços do Cincork, que pretendam manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação, podem registar a sua reclamação no Livro de Reclamações, existente na receção deste Centro.

Posteriormente, o cliente é informado da resolução da reclamação.

B) Regulamento da/o Formanda/o

1. ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente Regulamento tem por base o Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de junho e aplica-se:

- A todas as pessoas que frequentem ações de formação (formanda/o), independentemente da modalidade e da situação face ao emprego, realizadas na rede de centros do IEFP, I.P. (centros de emprego e formação profissional, centro de formação e reabilitação profissional de Alcoitão e centros de formação profissional de gestão participada);
- A todas as pessoas que frequentem ações de formação em entidades formadoras externas, ou que decorram em regime de cooperação e/ou sejam objeto de financiamento por parte do IEFP, I.P.
- A todas as pessoas que frequentem ações de formação no âmbito da formação a distância, com as necessárias adequações.

No início das ações de formação, o Regulamento deve ser analisado com as/os formandas/os, nas sessões de acolhimento, a realizar pelas/os técnicas/os com funções no âmbito do serviço social.

No caso das/os formandas/os menores de idade, todos os procedimentos efetuados, no âmbito deste Regulamento, devem ser comunicados formalmente à pessoa sua representante legal.

Em tudo quanto não se encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor.

2. CONCEITOS

Este ponto identifica e define conceitos utilizados ao longo deste Regulamento.

Formanda/o	Pessoa que frequenta uma ação de formação, promovida ou realizada pelo Cincork, com vista à obtenção das competências necessárias ao exercício de uma profissão ou grupo de profissões e à prática de uma cidadania ativa.
Equipa técnico-pedagógica	É constituída pela/o técnica/o de orientação, técnica/o a exercer funções no âmbito do serviço social, formadoras/ores e responsável pedagógico, nas modalidades de formação em que esta figura esteja prevista. Esta equipa assegura a orientação profissional, pessoal, psicossocial e pedagógica da/o formanda/o, através da promoção das condições para a sua integração e permanência na ação de formação, bem como da permanente articulação entre todas/os intervenientes no processo formativo.
Contrato de formação	Acordo escrito celebrado entre o Cincork e a/o formanda/o, que fixa os direitos e deveres das partes, bem como as regras de funcionamento da formação.
Ação de formação	Processo formativo que visa proporcionar a aquisição e/ou o aprofundamento das competências requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.

3. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O

3.1. Direitos

Ao nível da atividade de formação:

- a) Dispor de um espaço de formação que respeite as condições de segurança e higiene no trabalho e que possua os equipamentos necessários à obtenção das competências associadas ao respetivo referencial de formação;
- b) Receber formação com base nos referenciais de formação em vigor, à data de início da formação;
- c) Receber informação, atempadamente, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, ao longo de todo o seu processo formativo;
- d) Ver respeitada a confidencialidade da informação pessoal e familiar, nomeadamente a constante do dossiê técnico-pedagógico, e ter acesso ao seu processo individual;
- e) Eleger representantes, entre as/os formandas/os, para efeitos de articulação com o Cincork;
- f) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do Cincork e ser ouvida/o em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- g) Ser tratada/o com urbanidade pelas/os formadoras/es, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes do Cincork, ou com quem se relacione, durante e por causa da formação;
- h) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto da ação de formação;

Ao nível dos apoios sociais e da informação e orientação profissional:

- i) i) Receber, mensalmente, os apoios sociais* devidos, nos termos dos normativos e legislação em vigor, mediante a entrega da documentação necessária à atribuição e pagamento dos mesmos, no prazo previsto na alínea t) do ponto 3.2;
- j) Recorrer ao serviço de informação e orientação profissional e ao serviço social, sempre que se justificar;
- k) Ser integrada/o, prioritariamente, numa nova ação de formação que se inicie após o fim do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, os referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 6.3.2 Faltas justificadas;

Ao nível do seguro:

- l) l) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais ocorridos, durante e por causa da formação, devendo ser informada/o sobre os riscos cobertos pela seguradora;

Ao nível da certificação:

- m) Obter, gratuitamente, no final da ação de formação o(s) documento(s) de certificação, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;

- n) Requerer a emissão de declaração de frequência, nas situações em que não obteve aproveitamento ou desistiu da frequência de uma ação de formação.

**Os apoios são pagos mensalmente, por transferência bancária, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.*

Para efeitos de pagamento, os formandos têm obrigatoriamente de ser titulares de uma conta bancária e confirmar essa titularidade, por uma das seguintes formas:

- a) *Fotocópia da 1.ª página da caderneta da conta bancária, desde que na mesma conste o nome do formando como titular e o respetivo IBAN (International Bank Account Number) ou*
b) *Comprovativo emitido pela entidade bancária, do qual conste o nome do formando como titular da conta e o respetivo IBAN, podendo o mesmo ser obtido através do serviço de Home Banking.*

No caso de formandos menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do seu encarregado de educação, desde que comprovada a sua titularidade.

Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, pode proceder-se ao pagamento por outra via que não a transferência bancária (cheque, numerário ou vale postal). Quando se trate de ações cofinanciadas a autorização excecional é dada pela AG, quando se trate de ações não cofinanciadas a autorização excecional é da competência do Delegado Regional do IEFP, I.P./Conselho de Administração do CGP, devendo, contudo, garantir-se, quer a existência de um registo contabilístico dos movimentos, quer a possibilidade de comprovar os pagamentos efetuados.

Para este efeito, deve ser elaborada uma Informação pela Delegação Regional respetiva a remeter à EAP na dependência do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo do IEFP, I.P. quando a formação ocorra nos Centros de Gestão Direta ou em EFE. No caso de a formação ocorrer em entidades abrangidas por Acordos de Cooperação a referida informação deve ser elaborada pela unidade orgânica do IEFP, I.P. responsável pelo acompanhamento desse acordo.

Nos casos em que, por motivos de existência de dívidas, se verificarem penhoras automáticas (que não configuram situações de “inibição bancária”, criadas por alguns bancos que não pretendem trabalhar com clientes que foram considerados de risco por circunstâncias várias), não é permitido o pagamento por outra via que não a da transferência bancária, a menos que exista autorização judicial para o efeito. O mesmo se aplica às situações de insolvência do formando, decretada judicialmente, cujo pagamento, obrigatoriamente, é efetuado por transferência bancária, a menos que a sentença refira, expressamente, a inibição bancária do formando.

3.2. Deveres

Ao nível da assiduidade e pontualidade:

- a) Frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade;

Ao nível da segurança e higiene:

- b) Respeitar os requisitos de segurança e higiene associados ao desenvolvimento da formação;

- c) Utilizar, obrigatoriamente, os meios de proteção individual e/ou coletiva, previstos pelas disposições legais e normativos aplicáveis, que lhe sejam disponibilizados, durante e por causa da formação;

Ao nível dos comportamentos e atitudes:

- d) Respeitar as orientações transmitidas pelas/os responsáveis do Cincork e pelas/os intervenientes no processo formativo, bem como o definido nos regulamentos internos em vigor;
- e) Realizar as atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica;
- f) Tratar com urbanidade as/os formadoras/es, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes do Cincork ou com quem se relacione, durante e por causa da formação;
- g) Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
- h) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que utiliza para efeitos de formação, cumprindo o previsto nos regulamentos internos do Cincork;
- i) Responsabilizar-se, individual ou coletivamente, pelos prejuízos ocasionados, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais existentes no Cincork;
- j) Guardar lealdade ao Cincork, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de fabrico de que tome conhecimento, designadamente no âmbito da formação prática em contexto de trabalho;
- k) Proceder à devolução de apoios sociais indevidamente recebidos;
- l) Abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para o Cincork;
- m) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do Cincork;
- n) Não se apresentar nem permanecer, no Cincork, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias psicoativas;
- o) Não possuir ou consumir substâncias psicoativas, no Cincork e na entidade onde se realiza a formação prática em contexto de trabalho, nomeadamente, drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- p) Informar, sempre, uma/um responsável do Cincork, nas situações em que tenha que se ausentar durante o período em que decorre a formação;

Ao nível da utilização de equipamentos móveis e outros dispositivos eletrónicos:

- q) Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação, exceto quando tiver autorização da/o formadora/or ou representantes do Cincork;

- r) Não proceder, nos locais de formação, à captação de sons e imagens, à realização de vídeos e à respetiva publicação e/ou transmissão eletrónica, exceto se decorrerem de atividades pedagógicas, propostas pela equipa técnico-pedagógica;

Ao nível da informação prestada e respostas a pedidos específicos:

- s) Entregar a documentação necessária para a constituição do seu processo individual, dentro dos prazos estabelecidos pelo Cincork;
- t) Entregar os documentos comprovativos necessários para a atribuição e pagamento dos apoios sociais a que poderá vir a ter direito, de acordo com os normativos em vigor, no prazo máximo de 10 dias úteis após a apresentação do respetivo requerimento ou, mensalmente, nos prazos estabelecidos pelo Cincork e, nunca após o término da ação de formação;
- u) Apresentar documento de identificação ou títulos de residência, devidamente renovados, em caso de caducidade;
- v) Informar o Cincork de todas as alterações aos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, morada, contactos, renovação do documento de identificação ou do título de residência, da situação face ao emprego, bem como de quaisquer alterações verificadas ao nível das prestações atribuídas pela Segurança Social;
- w) Responder, nos prazos fixados, aos pedidos que lhe forem feitos pelo Cincork, particularmente inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação

4. CONTRATO DE FORMAÇÃO

4.1. Celebração do contrato de formação

A admissão da/o candidata/o à frequência de uma ação de formação concretiza-se com a celebração de um contrato de formação. Este contrato é sempre obrigatório, independentemente da situação face ao emprego da/o candidata/o, da modalidade e da duração da ação de formação.

O contrato de formação está sujeito a forma escrita e deve ser assinado pela/o representante do Cincork, pela/o formanda/o e pela pessoa sua representante legal, no caso de ser menor de idade.

Este contrato não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado, ou com a saída da referida ação.

4.2. Cessação do contrato de formação

O contrato de formação pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Rescisão por iniciativa do Cincork;
- c) Rescisão por iniciativa da/o formanda/o;
- d) Caducidade.

A cessação do contrato de formação deve ser formalizada no Termo de cessação (Impresso – Termo de cessação do contrato de formação).

4.2.1. Revogação por acordo das partes

O Cincork e a/o formanda/o podem revogar o contrato de formação por acordo das partes.

Esta revogação pode verificar-se pelos seguintes motivos, desde que devida e documentalmente comprovados:

- a) Doença;
- b) Assistência à família;
- c) Proteção na parentalidade (maternidade/paternidade/adoção);
- d) Emprego;
- e) Estágio;
- f) Reorientação profissional, mediante parecer da/o técnica/o responsável pela orientação profissional;
- g) Inaptidão para o curso que se encontra a frequentar, mediante parecer escrito de 3 elementos da equipa técnico-pedagógica;
- h) Prestação do serviço militar;
- i) Emigração/ausência do país;
- j) Mudança de residência incompatível com o local de realização da formação;
- k) Reforma.

A revogação é comunicada, por ofício registado, devendo ser indicados os factos que a motivaram, a fundamentação e a data de início da produção de efeitos (Impresso – Cessação do contrato de formação).

4.2.2. Rescisão por iniciativa do Cincork

O Cincork pode rescindir o contrato de formação com justa causa.

Constituem justa causa, para rescisão do contrato com a/o formanda/o, por parte do Cincork, as seguintes situações:

- a) Violação grave, muito grave ou reiterada dos deveres da/o formanda/o;
- b) Faltas superiores aos limites definidos no ponto 6.3.5 *Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação e/ou nos normativos em vigor*;
- c) Desinteresse da/o formanda/o pela ação de formação, comprovado por parecer elaborado por um dos elementos da equipa técnico-pedagógica.

A rescisão por iniciativa do Cincork implica, obrigatoriamente, a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado (Impresso – Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Impresso – Notificação da decisão final).

4.2.3. Rescisão por iniciativa da/o formanda/o

A/O formanda/o ou, no caso de ser menor de idade, a pessoa sua representante legal, pode rescindir o contrato de formação, nas seguintes situações:

- a) Violação dos direitos legais e contratuais da/o formanda/o;
- b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade da/o formanda/o, praticada pelas/os representantes ou trabalhadoras/es do Cincork.

A rescisão é comunicada por escrito, pela/o formanda/o, que deve indicar os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

4.2.4. Caducidade

O contrato de formação caduca nas seguintes situações:

- a) Conclusão da ação de formação para que foi celebrado;
- b) Falecimento da/o formanda/o;
- c) Impossibilidade, devidamente justificada, de a/o formanda/o continuar a frequentar a ação de formação (ex. detenção prisional/domiciliária);
- d) Impossibilidade, devidamente justificada, de o Cincork continuar a ministrar a ação de formação;
- e) Falta de aproveitamento, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada modalidade de formação;
- f) Abandono da formação.

Considera-se abandono da formação a ausência da/o formanda/o durante, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, sem que o Cincork seja informado do motivo da ausência. Para o efeito, um dia corresponde ao número de horas diárias de formação.

Nas situações referidas nas alíneas c), d) e e) a caducidade é comunicada, através de ofício registado, devendo ser indicados os factos que a motivaram, a fundamentação e a data de início da produção de efeitos (Impresso – Cessação do contrato de formação).

Relativamente à alínea f) é obrigatória a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado (Impresso – Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Impresso – Notificação da decisão final).

5. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CINCORK

Todos os aspetos específicos relativos à utilização das instalações do Cincork, nomeadamente, equipamentos sociais, tais como refeitórios, salas de trabalho e/ou de convívio e alojamentos, constam na parte **A) Normas de funcionamento dos serviços**, deste Regulamento, bem como das normas internas do Cincork.

6. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

6.1. Horário

A definição dos horários das ações de formação é da responsabilidade do Cincork.

Os horários devem estar permanentemente atualizados e disponíveis para consulta, no Cincork.

6.2. Assiduidade e pontualidade

A/O formanda/o deve ser assídua/o e pontual, e respeitar os horários definidos para o desenvolvimento da formação.

Admite-se um atraso, com carácter de excecionalidade, justificado verbalmente à/ao formadora/or, até 10 minutos, após o início da primeira hora de formação. Ultrapassado este limite, é registada falta, pela/o formadora/or. No entanto, é desejável que a/o formanda/o frequente a sessão de formação a que compareça com atraso.

Sempre que existir uma prática reiterada de atrasos, após o início da primeira hora de formação, a/o formadora/or dá conhecimento desta ocorrência à/ao técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de formação, a/o qual decidirá sobre o procedimento a adotar, podendo este assunto ser tratado em sede de reunião da referida equipa.

6.3. Faltas

No que respeita às faltas, devem ser observados os seguintes procedimentos:

6.3.1. Comunicação e comprovativos da ausência

As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas à/ao técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de formação, com, pelo menos, 2 dias de antecedência.

As faltas de carácter imprevisível devem ser comunicadas assim que cessar(em) a(s) causa(s) que lhe deu(eram) origem.

Os documentos comprovativos da ausência devem ser entregues à/ao referida/o técnica/o, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte àquele em que a/o formanda/o faltou. Os referidos documentos comprovativos devem ser objeto de registo da data da respetiva entrega.

O desrespeito do dever de justificação e de apresentação de comprovativos de ausência, no prazo anteriormente referido, traduz-se em faltas injustificadas.

6.3.2. Faltas justificadas

Desde que devidamente comprovadas, por entidade idónea, são justificadas as faltas dadas pelos motivos a seguir identificados, devendo ter em atenção o limite de faltas, previsto no ponto 6.3.5. *Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação:*

- a) Doença;
- b) Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico. Extensível a acompanhamento de parentes – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- c) Proteção na maternidade e paternidade;
- d) Dispensa para amamentação ou aleitação;
- e) Assistência a membro do agregado familiar - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- f) Casamento;
- g) Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filha/o menor, ou equiparado nos termos legais;
- h) Doação de sangue e socorrismo;
- i) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial;
- j) Falecimento do cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrastra, sogra/o, filha/o (biológica/o ou adotada/o), enteada/o, genro, nora, bisavó/ô, avó/ô, neta/o, bisneta/o, irmã/ão, cunhada/o;
- k) Ato decorrente de religião professada pela/o formanda/o, desde que não possa efetuar-se fora do período da formação e corresponda a prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- l) Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pela/o técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de formação.

A justificação da falta depende de pedido escrito apresentado pela/o formanda/o, com indicação das horas ou dia(s) em que a(s) mesma(s) ocorreu(ram), referenciando os motivos justificativos da falta e acompanhado de documento comprovativo.

6.3.3. Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto 6.3.2 *Faltas justificadas*, deste Regulamento.

6.3.4. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais

O pagamento dos apoios sociais depende da assiduidade da/o formanda/o, registada na frequência da ação de formação, de acordo com o definido nos normativos em vigor sobre esta matéria.

6.3.5. Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação

Os limites de faltas definidos, para efeitos de rescisão do contrato de formação, são:

- a) 5% de faltas injustificadas sobre a duração total da ação de formação; ou
- b) 10% de faltas justificadas e injustificadas, sobre a duração total da ação de formação.

Na modalidade de formação Cursos de Aprendizagem, a duração total da ação de formação corresponde a cada um dos 3 períodos de formação.

Atingidos aqueles limites, a/o formanda/o só pode continuar a frequentar a ação de formação, mediante autorização da direção do Cincork sob proposta, devidamente fundamentada, de 3 elementos da equipa técnico-pedagógica, sendo que um deles deve exercer funções no âmbito do serviço social.

6.3.6. Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta

Constituem-se como indicadores de alerta, 3 e 5% de faltas injustificadas e/ou 5% de faltas justificadas. Nestas situações, são acionados os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela equipa técnico-pedagógica.

Neste âmbito, a/o formanda/o e a pessoa sua representante legal, no caso de aquela/e ser menor, devem ser informadas/os por escrito desta situação (Impresso – Assiduidade-Indicadores de alerta).

6.3.7. Férias e interrupções

A/O formanda/o tem direito a gozar os dias de férias que a seguir se indicam, em função da duração da ação de formação que frequenta, de acordo com os normativos em vigor e com o definido pelo Cincork.

Ação de formação	Número máximo de dias de férias
Com duração igual ou superior a 1200 horas	22 dias úteis
Com duração inferior a 1200 horas	15 dias úteis

Existem, contudo, modalidades de formação em que as/os formandas/os não têm direito a férias, podendo haver lugar a interrupções, durante o desenvolvimento da atividade formativa.

Nos Cursos de Aprendizagem, a ação de formação é entendida como um período de formação. Independentemente da duração de cada período de formação, as/os formandas/os têm direito a 22 dias úteis de férias.

A formação é interrompida nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nas tolerâncias concedidas pelo Governo e nos feriados municipais. Poderão, ainda, verificar-se outras interrupções, em casos excecionais e devidamente justificados, de acordo com o definido pelo Cincork.

Às férias e interrupções aplica-se o definido nos normativos em vigor, relativamente à atribuição de apoios sociais a formandas/os.

7. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O

A violação grave ou reiterada dos deveres da/o formanda/o confere ao Cincork o direito de aplicar uma advertência escrita ou de rescindir o contrato de formação, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal da/o formanda/o.

Qualquer elemento da comunidade formativa que presencie comportamentos suscetíveis de constituir violação dos deveres da/o formanda/o previstos neste Regulamento, deve comunicá-los imediatamente às/aos formadoras/es ou à direção do Cincork.

Nas situações em que os comportamentos sejam considerados graves ou muito graves, o Cincork adota as diligências previstas no ponto 7.4 *Advertência escrita e rescisão do contrato de formação* ou, no caso de desencadearem alteração da ordem pública ou situação de perigo, adota os procedimentos previstos no ponto 7.5 *Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo*.

A rescisão do contrato de formação deve ser precedida de uma advertência escrita à/ao formanda/o, sempre que o Cincork considere que a mesma pode impedir nova violação dos deveres e a subsistência do contrato ainda seja viável.

A decisão de advertência escrita enquanto medida dissuasora, e a de rescisão do contrato, são aplicadas com a fundamentação dos factos que as suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa da/o formanda/o.

7.1. Atenuantes e agravantes

Na análise do procedimento de violação dos deveres da/o formanda/o, podem ser considerados como atenuantes ou agravantes os seguintes motivos:

Atenuantes	Agravantes
	a) Idade
b) Circunstâncias em que a violação do dever se verificou	
	c) Assiduidade
d) Confissão espontânea e manifestação de arrependimento	e) Premeditação
f) Bom comportamento anterior	g) Dolo
h) Motivação e aproveitamento na formação	i) Prática reiterada da violação dos deveres
	j) Gravidade elevada (censurabilidade) dos atos praticados e suas consequências
	k) Produção efetiva de resultados prejudiciais

7.2. Violações graves dos deveres da/o formanda/o

São consideradas violações graves as que a seguir se indicam:

- a) Comportamentos perturbadores do ambiente da formação;
- b) Provocação de conflitos com outras/os formandas/os;
- c) Falta de respeito ou de urbanidade, para com as pessoas do Cincork;
- d) Desobediência às instruções dadas pelas/os responsáveis do Cincork;
- e) Não observância das disposições legais e regulamentares, nomeadamente no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Utilização, sem autorização, de equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação;
- g) Prática de jogos de azar ou fortuna, nas instalações onde decorre a formação.

7.3. Violações muito graves dos deveres da/o formanda/o

São consideradas violações muito graves as identificadas no ponto anterior, sempre que praticadas de forma reiterada, bem como as que a seguir se indicam:

- a) Prática, ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- b) Prática de violência física, injúrias ou outras ofensas punidas por lei;
- c) Prática, intencional ou com grave negligência, de atos lesivos de bens alheios, do Cincork ou de bens pelos quais este é responsável;
- d) Prestação de falsas declarações nas provas a apresentar para efeitos de frequência da formação, justificação de faltas ou recebimento de quaisquer benefícios, dos quais tenha resultado prejuízo para o Cincork ou para terceiros;
- e) Posse, consumo e tráfico de substâncias psicoativas, como drogas e bebidas alcoólicas nas instalações onde decorre a formação;
- f) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez, ou sob o efeito de substâncias psicoativas;
- g) Prática de crimes contra a liberdade de toda e qualquer pessoa que se encontre no espaço do Cincork;
- h) Captação de sons, imagens e realização de vídeos, não autorizados, nos locais de formação e respetiva divulgação.

7.4. Advertência escrita e rescisão do contrato de formação

O quadro seguinte identifica as pessoas, os procedimentos e respetivos prazos a aplicar no âmbito da advertência escrita e da rescisão do contrato de formação.

Para a instrução dos procedimentos é nomeada, pela direção do Cincork, uma equipa constituída por 3 técnicas/os não intervenientes na respetiva ação de formação.

Intervenientes	Procedimentos, prazos e documentos	Impressos
1. Participante	<ul style="list-style-type: none"> Até ao primeiro dia útil seguinte à data da ocorrência, preenche a participação no Impresso - Ocorrências, dirigida à direção do Cincork. 	Impresso - Ocorrências
2. Direção do Cincork	<ul style="list-style-type: none"> No prazo de 2 dias úteis, após a data de receção da participação no Impresso - Ocorrências, nomeia a Equipa responsável pela instrução do procedimento e emite o respetivo despacho. 	
3. Equipa responsável pela instrução do procedimento	<p>No prazo máximo de 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa e averigua, todos os factos cujo conhecimento seja adequado e necessário à tomada de uma decisão legal e justa, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em Direito; Propõe a aplicação da advertência escrita ou da rescisão do contrato de formação, devidamente fundamentada ou, caso não se justifique, o arquivamento do procedimento. 	
4. Direção do Cincork	<p>No prazo de 2 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decide pela notificação da/o formanda/o da intenção de aplicação de advertência escrita ou de rescisão do contrato de formação; Manda notificar a/o formanda/o, através de ofício registado, para, no prazo de 10 dias úteis, se pronunciar, por escrito, sobre todas as questões com interesse para a decisão, bem como requerer diligências complementares e juntar provas; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Decide pelo arquivamento e notifica a/o formanda/o. 	<p>Impresso - Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os ou</p> <p>Impresso - Notificação da decisão final</p>
5. Equipa responsável pela instrução do procedimento	<p>No prazo de até 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a resposta da/o formanda/o e os documentos de prova, se for o caso; Ouve as pessoas por ela/e indicadas, se for o caso; Propõe decisão final, devidamente fundamentada. 	Impresso - Registo de declarações
6. Direção do Cincork	<ul style="list-style-type: none"> No prazo de 2 dias úteis, decide e manda notificar a/o formanda/o da decisão final, através de ofício registado; Assegura o arquivo de todos os documentos no processo individual da/o formanda/o. 	Impresso - Notificação da decisão final

A/O formanda/o pode reclamar da decisão final que aplicou a repreensão escrita ou a rescisão do contrato:

- Para a direção do Cincork, no prazo de 15 dias úteis, a qual deve proferir decisão no prazo de 30 dias úteis, podendo confirmar, revogar, anular, modificar ou substituir a

decisão reclamada, ou praticar o ato ilegalmente omitido (cf. n.º 2 e 3 do art.º 191.º do Código do Procedimento Administrativo);

- Impugnar contenciosamente a referida decisão, no prazo de 3 meses, junto dos Tribunais administrativos (cf. alínea b), do n.º 1, do art.º 58.º do Código do Processo dos Tribunais Administrativos e Fiscais).

7.5. Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo

Em situação de alteração da ordem pública ou de perigo para a segurança de pessoas e bens, a direção do Cincork deve dar conhecimento imediato às entidades policiais e adotar as medidas adequadas ao restabelecimento da normalidade, designadamente impedindo a entrada e/ou permanência da/o formanda/o, nas instalações do Cincork.

A proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações é aplicada à/ao formanda/o quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, que possa impedir a alteração da ordem pública, afastar a situação de perigo ou evitar um dano maior para todas/os as/os intervenientes no processo formativo.

Caso não se venham a verificar condições para a/o formanda/o retomar a frequência da atividade formativa, aferida com base nos autos elaborados pelas entidades policiais, pode haver lugar à rescisão do contrato de formação.

A/O formanda/o é notificada/o, através de ofício registado, das decisões tomadas pelo Cincork (Impresso – Notificação da decisão final).

A aplicação da advertência escrita e da rescisão do contrato de formação, previstas no ponto anterior e, a proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações do Cincork, mencionada neste ponto, são sempre registadas no processo individual da/o formanda/o, o qual faz parte integrante do dossiê técnico-pedagógico da ação de formação.

8. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O

A/O formanda/o é responsável, do ponto de vista civil e criminal, pelas ações que vier a praticar com culpa, nos termos da lei.

C) Regulamento do(a) Formador(a)

CAPÍTULO I - DIREITOS DO(A) FORMADOR(A)

Artigo 1º

1. São direitos do(a) formador(a):
 - a. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
 - b. Obter documento comprovativo da sua atividade enquanto formador(a) em ações desenvolvidas pelo Cincork;
 - c. Ser integrado(a) na bolsa de formadores;
 - d. Ser remunerado(a) 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 objetivos fixados nos programas de formação e disponíveis no Cincork;
 - f. Participar, se aplicável, na elaboração dos programas dos cursos que ministra;
 - g. Participar em ações de formação contínua de formadores, eventualmente disponibilizadas para o efeito pelo Cincork.

CAPÍTULO II - DEVERES DO(A) FORMADOR(A)

Artigo 2º

1. São, em especial, deveres do(a) formador(a):
 - a. Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia a utilizar, com observância das orientações do Cincork;
 - b. Cooperar com o Cincork, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
 - c. Conhecer as regras constantes do Regulamento da Atividade do Cincork, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do(a) formando(a), às condições de funcionamento da formação e ao regime disciplinar;
 - d. Respeitar a integridade física e psicológica de todos, não praticando quaisquer atos, designadamente de assédio ou violência, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos(as) formadores(as), colaboradores(as) e formandos(as);
 - e. Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, 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 ação;

- f. Participar, sempre que solicitado, na conceção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- g. Assegurar a confidencialidade sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- h. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- i. Ser assíduo e pontual;
- j. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis;
- k. Avaliar os(as) formandos(as) com imparcialidade assim como a ação de formação e, globalmente, cada processo formativo;
- l. Exercer com competência e zelo a sua atividade de formação;
- m. Prestar toda a colaboração nas ações de avaliação de desempenho;
- n. Participar em reuniões para que seja convocado;
- o. Colaborar como e com os júris de prova, sempre que lhe seja solicitado;
- p. Ter consideração e lealdade para com o Cincork, seus órgãos de gestão, colaboradores e formandos(as);
- q. Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos(as) formandos(as);
- r. 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;
- s. Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência, nomeadamente de carácter disciplinar;
- t. Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra;
- u. Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- v. Utilizar sempre os modelos definidos pelo Cincork, quer para a documentação, quer para os instrumentos de avaliação.

Artigo 3º

O formador(a), enquanto elemento determinante para o êxito da ação 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(à) formador(a).

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS / IMPRESSOS ENTREGUES AO(À) FORMADOR(A)

Artigo 4º

Os documentos/impressos são disponibilizados aos(às) formadores(as), preferencialmente em suporte digital, de acordo com as respetivas modalidades de formação em que intervêm.

CAPÍTULO IV - REGRAS A OBSERVAR PELO FORMADOR(A)

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

O(a) formador(a) deverá proceder, antes do início do Curso/Ação, ao preenchimento e entrega, nos serviços, da ficha correspondente à Listagem de Equipamentos Técnico-Pedagógicos, Manuais, Recursos Didáticos. Sempre que o(s) equipamento(s) não esteja(m) afeto(s) a zonas específicas (ex: computadores, câmara de filmar, projetor multimédia, etc.), deverá proceder à sua requisição mediante o preenchimento do impresso respetivo.

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

Artigo 6º - Documentação

Caso não exista, o(a) formador(a) deve entregar ao Cincork, antes do início do Curso/Ação, Manual elaborado de acordo com o Referencial do Curso, para validação ao nível do Processo de Conceção. No caso do Manual ter que ser reproduzido, o(a) formador(a) deverá indicar o número de cópias necessárias, encaminhando o manual em suporte digital aos(as) formandos(as) que o solicitaram. A elaboração do Manual 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 Concetor e a data de elaboração; o seu conteúdo deve respeitar o programa definido para o curso/ação, bem como a respetiva 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), a documentação a ele destinada deve ser devolvida pelo(a) formador(a) aos serviços. Em caso algum deverá ser entregue a outro(a) formando(a).

O Cincork dispõe de um Centro de Documentação ao qual o(a) formador(a) tem acesso. Para tal, deverá solicitá-lo junto da Receção. A requisição de livros, revistas, filmes, etc. é efetuada através do preenchimento de impresso próprio, de acordo com o “Regulamento do Centro de Documentação”.

A elaboração das atividades 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 / Ações a decorrerem fora das instalações do Cincork:
 - a. O(a) formador(a) deve responsabilizar-se pela boa manutenção da sala de formação, enquanto está em uso.
 - b. Sempre que necessite de equipamentos audiovisuais para a respetiva 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 / Ações a decorrerem no Cincork:

- a. O(a) formador(a) deve levantar o respetivo livro de ponto do curso/ação, bem como a chave da sala onde irá dar formação, na receção.
- b. Quando, por motivo justificado, o(a) formador(a) necessite de alteração pontual da sala de formação que lhe está adstrita, deverá solicitar autorização para o efeito.
- c. O(a) formador(a) é responsável pela boa manutenção da sala durante a sua utilização, pelo que deverá providenciar para que os(as) formandos(as) não permaneçam na sala de formação durante os intervalos.
- d. O(a) formador(a) 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 Receção.
- e. A utilização de meios audiovisuais que não estejam afetos a zonas específicas é efetuada mediante o preenchimento do impresso respetivo, tal como mencionado no artigo 5º, devendo o(a) formador(a) proceder ao seu levantamento junto dos serviços. Em caso de avaria, deve imediatamente comunicar ao Cincork através do preenchimento do impresso “Ocorrências” a entregar na Receção.

Artigo 8º - Horários/Datas

O(a) formador(a) deve respeitar os horários estabelecidos para o início e final de cada sessão formativa, assim como os definidos para os intervalos.

Em caso algum o(a) formador(a) poderá combinar com os(as) formandos(as) alterações de datas e/ou horários, sem autorização prévia do Cincork. Excecionalmente e por motivos de força maior, no caso de pretender alterar datas e/ou horários, deverá preencher o impresso “Ocorrências” e entregá-lo na Receção do Cincork, indicando o(a) formador(a) que o substitui. Sempre que ocorra substituição, o(a) formador(a) 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 por exemplo, “continuação” “Idem”, “exercícios”, devendo o seu preenchimento efetuar-se no início de cada sessão de formação, de acordo com o programa do curso / ação e a planificação, com identificação da componente de formação, cumprindo a distribuição horária prevista no respetivo referencial de curso. É expressamente proibida a utilização de tinta corretora. No caso de erro, registar “sem efeito” e efetuar a(s) correção(ões) que julgar necessária(s) e rubricar.

Artigo 10º - Registo de Faltas

Admite-se um atraso do(a) formando(a), com carácter de excecionalidade, justificado verbalmente à/ao formadora/or, até 10 minutos, após o início da primeira hora de formação. Ultrapassado este limite, é registada falta, pela/o formadora/or. No entanto, é desejável que a/o formanda/o frequente a sessão de formação a que compareça com atraso.

Sempre que existir uma prática reiterada de atrasos, após o início da primeira hora de formação, a/o formadora/or dá conhecimento desta ocorrência à/ao técnica/o da equipa técnico-pedagógica,

indicada/o para o acompanhamento da ação de formação, a/o qual decidirá sobre o procedimento a adotar, podendo este assunto ser tratado em sede de reunião da referida equipa.

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

Artigo 11º - Visitas de Estudo

Sempre que o(a) formador(a) pretenda efetuar visitas de estudo, deve endereçar o pedido ao(à) Diretor(a), devidamente justificado, utilizando, para este efeito o impresso respetivo. Das visitas efetuadas, o(a) formador(a) deverá entregar relatório devidamente validado por si, no prazo máximo de uma semana.

Artigo 12º - Avaliação

1. Formação Modular e Formação de Formadores(as):

- a. Reservar cerca de 15 minutos antes do final do Módulo/Curso e distribuir aos formandos(as) as fichas de avaliação da ação e do(a) formador(a). Recolher as respetivas fichas de avaliação após estas terem sido preenchidas, colocá-las no envelope e fechá-lo na presença dos(as) formandos(as).
- b. O(a) formador(a) no início da formação apresenta os critérios de avaliação dos(as) formandos(as), devendo, no final da formação, preencher a ficha de avaliação da ação e dos(as) formandos(as) e entregar no máximo duas semanas após o final do Módulo / Curso.
- c. A reprodução de Atividades e testes de avaliação deverá ser solicitada com antecedência mediante envio por e-mail unicamente ao(à) Técnico(a) responsável pela organização da ação, de modo a ser efetuada até ao dia anterior à data de realização dos mesmos. O(a) formador(a) recebe-os do(a) Técnico(a) ou levanta-os na receção em envelope fechado e rubricado pelo responsável. Após a correção e respetivo conhecimento por parte dos(as) formandos(as), as atividades e/ou os testes corrigidos e respetiva grelha de avaliação e corrigenda, devem ser entregues aos serviços.
- c. Os trabalhos de avaliação, devem ser entregues aos serviços, todos agrupados num suporte digital, com a respetiva avaliação/cotação dos mesmos.

2. CET, EFA e Aprendizagem:

- a. A marcação de testes e/ou trabalhos nos cursos de Aprendizagem é efetuada em impresso próprio, o qual se encontra no livro do respetivo Curso / Ação.
- b. A reprodução de Atividades e testes de avaliação deverá ser solicitada com antecedência mediante envio por e-mail unicamente ao(à) Técnico(a) responsável pela organização da ação, de modo a ser efetuada até ao dia anterior à data de realização dos mesmos. O(a) formador(a) recebe-os do(a) Técnico(a) ou levanta-os na receção em envelope fechado e rubricado pelo responsável. Após a correção e respetivo conhecimento por parte dos(as) formandos(as), as atividades e/ou os testes

- corrigidos e respetiva grelha de avaliação e corrigenda, devem ser entregues aos serviços.
- c. Os trabalhos de avaliação, devem ser entregues aos serviços, todos agrupados num suporte digital, com a respetiva avaliação/cotação dos mesmos.
 - d. Sempre que um(a) formando(a) obtenha uma avaliação negativa, o(a) formador(a) deverá propor um plano de recuperação para cada formando(a), de forma a que este(a) atinja os objetivos inicialmente propostos para o módulo.
 - e. A entrega da avaliação dos(as) formandos(as) deverá ser efetuada, no máximo duas semanas após o final do Módulo / Curso, salvo se o(a) formador(a) tiver de ativar estratégias de recuperação para algum(a) formando(a).

Artigo 13º - aspetos Administrativo-Financeiros

O(a) formador(a) deve, no início do Curso/Ação, assinar o respetivo contrato de Prestação de Serviços. De igual forma, sempre que seja a primeira vez que ministra formação no Cincork ou sempre que haja alteração de dados, deve entregar nos serviços, o impresso de informação fiscal/bancária devidamente preenchido.

Para efeitos de processamento de honorários, o formador(a) deve entregar nos serviços no final de cada UFCD/Módulo, o recibo correspondente às horas de formação lecionadas, acompanhado de impresso já devidamente assinado pelos colaboradores do Cincork validando a receção da documentação referente à respetiva UFCD/Módulo.

Artigo 14º - Equipamentos de comunicação

Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação, salvo em casos devidamente fundamentados.

Artigo 15º - Outras Regras

Qualquer situação anómala que surja, deverá ser comunicada ao Cincork, com o preenchimento do impresso "Ocorrências" a entregar na receção.

O(a) formador(a) deve anualmente proceder à entrega do Curriculum Vitae atualizado, em suporte digital.

CAPÍTULO V – SANÇÕES

Artigo 16º - 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.

D) Disposições finais

Artigo 1º - Divulgação

O Cincork procede à divulgação do presente Regulamento junto de todos os intervenientes envolvidos nas atividades do Cincork em suporte digital no sitio institucional www.cincork.com e em suporte papel para consulta na receção.

Artigo 2º - Alterações do Regulamento

Quaisquer alterações ao regulamento devem ser dadas a conhecer a todos os intervenientes envolvidos nas atividades do Cincork pela forma disposta no artigo anterior.

Artigo 3º - Regra Geral

Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes do Cincork.