



**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

## **1. Disposições gerais**

### *1.1. Âmbito de aplicação*

O presente regulamento aplica-se ao Centro de Formação Profissional da Cerci-Lamas, adiante designado por Centro, criado em 1997 para desenvolver actividades de formação e integração profissional de pessoas com deficiência, com o apoio financeiro do Estado Português e do Fundo Social Europeu, ao abrigo do Decreto-Lei nº 247/89 de 5 de Agosto e demais legislação aplicável.

### *1.2. Subordinação normativa*

As disposições deste regulamento entendem-se subordinadas às normas legais aplicáveis, às orientações oficiais dos organismos públicos financiadores e aos Estatutos e Regulamento Interno da Cerci-Lamas.

### *1.3. Dúvidas e omissões*

Este regulamento foi aprovado pela Direcção da Cerci-Lamas, nos termos do artigo 30.2 do respectivo Regulamento Interno, cabendo àquele órgão decidir os casos duvidosos ou omissos.

## **2. Formandos**

### *2.1. Critérios de admissão*

Podem candidatar-se ao Centro os jovens e adultos que satisfaçam cumulativamente os seguintes critérios:

- a) Tenham a idade mínima fixada pelos regulamentos oficiais;
- b) Sofram de limitações no domínio cognitivo ou de outras condições que afectaram duradouramente a prossecução do currículo escolar comum;
- c) Residam no concelho de Santa Maria da Feira ou em localidades compatíveis com a deslocação diária ao Centro.

### *2.2. Processo de admissão*

1. O Centro aceita a todo o tempo pré-inscrições, mediante informações que configurem os critérios de admissibilidade. À medida que se prevejam ou ocorram vagas, a equipa técnica executa o processo de selecção, que compreende os seguintes procedimentos:

- a) Entrevista ao próprio, e ao encarregado de educação se for menor ou ao adulto com quem coabitar em situação de dependência sócio-económica;
- b) Solicitação de documentação relevante sobre o estado de saúde e sobre a carreira escolar;
- c) Avaliação directa dos interesses profissionais, aptidões para a aprendizagem e competências académicas actuais;
- d) Introdução guiada ao funcionamento do Centro;
- e) Frequência experimental das actividades, de forma contínua ou interpolada, antes dum compromisso.

2. A admissão no Centro formaliza-se pela assinatura dum *contrato de formação*, que recolhe as principais normas deste capítulo, devendo então o formando e/ou o seu encarregado de educação:

- a) Entregar fotocópia do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte;
- b) Trazer informação do médico de família sobre o seu estado de saúde, segundo modelo a fornecer pelo Centro;
- c) Preparar equipamentos pessoais para a prática de actividade desportiva;
- d) Abrir uma conta bancária para a transferência da bolsa de formação.

### 2.3. *Deveres do formando*

São deveres do formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, com vista à aquisição dos conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem propostos;
- b) Tratar com correcção os seus formadores e todo o pessoal da instituição;
- c) Utilizar com cuidado e conservar em boa ordem os equipamentos do Centro;
- d) Cumprir os demais deveres resultantes da situação de formação.

### 2.4. *Faltas*

As faltas terão de ser justificadas por documento apropriado. As faltas injustificadas, bem como as justificadas que ultrapassem 5% do total de horas de formação, são objecto de desconto na bolsa de formação nos termos da regulamentação legal.

### 2.5. *Direitos do formando*

1. São direitos do formando:

- a) Receber a formação de harmonia com os programas estabelecidos;
- b) Receber a bolsa de formação e demais benefícios sociais previstos na legislação em vigor;
- c) Obter no final do curso um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtido.

2. Para atingir a satisfação destes direitos, são compromissos do Centro:

- a) Ministrando a formação programada com respeito pela legislação e regulamentos das entidades financiadoras;
- b) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no ambiente formativo;
- c) Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra os riscos e eventualidades decorrentes das actividades de formação, cujo custo poderá ser encargo do próprio formando;
- d) Facilitar os meios técnicos e logísticos indispensáveis ao bom funcionamento do curso de formação.
- e) Passar ao formando um documento comprovativo da frequência do curso, sua duração e aproveitamento obtido.

## *2.6. Cessação da relação contratual*

A relação contratual de formação cessará por alguma das seguintes situações do formando:

- a) Contratação no mercado de trabalho;
- b) Fim do ciclo regulamentar de formação sem obter aproveitamento e/ou colocação laboral;
- c) Desistência voluntária da formação;
- d) Suspensão definitiva, no seguimento de processo disciplinar por infracção grave.

Nas situações a) e b) a equipa técnica continuará a acompanhar a carreira de vida do ex-formando, garantindo-lhe a assistência e apoio que estiver ao seu alcance.

## **3. Procedimento disciplinar**

### *3.1. Infracções disciplinares*

1. Constitui infracção disciplinar o incumprimento dos deveres enunciados no parágrafo 2.3 deste Regulamento. As infracções podem ser leves ou graves.

2. São infracções leves:

- a) Entrar numa actividade de formação com atraso superior a 10 minutos;
- b) Ter pequenos atrasos de forma repetida;
- c) Faltar ocasionalmente sem justificação;
- d) Perturbar ocasionalmente com as suas palavras ou atitudes a actividade formativa, desde que sem demora retome o comportamento aceitável;
- e) Perturbar ocasionalmente a convivência social nos intervalos da formação, desde que sem demora retome o comportamento aceitável;
- f) Fumar fora das horas e espaços em que tal é permitido;
- g) Violar outras regras estabelecidas e publicitadas pelo coordenador da formação;
- h) Outros comportamentos culposos semelhantes a estes.

3. São infracções graves:

- a) Agredir ou ameaçar fisicamente um colega;
- b) Agredir verbalmente um colega de forma repetida ou provocatória;
- c) Desrespeitar de forma ostensiva os monitores, os técnicos ou outros funcionários da instituição;
- d) Consumir ou passar a colegas qualquer droga ilegal;
- e) Danificar intencionalmente as instalações ou equipamentos;
- f) Faltar repetidamente à formação sem justificação;
- g) Acumular sem sinais de emenda qualquer das infracções leves constantes do parágrafo anterior.

### 3.2. *Sanções disciplinares*

As sanções disciplinares que podem ser aplicadas aos formandos são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

- 1) Falta disciplinar
- 2) Advertência verbal
- 3) Advertência verbal com comunicação ao encarregado de educação
- 4) Repreensão registada
- 5) Actividades de prevenção ou reparação
- 6) Suspensão da frequência até 10 dias úteis
- 7) Suspensão definitiva.

### 3.3. *Falta disciplinar*

1. A falta disciplinar consiste na marcação de falta a toda a sessão formativa, independentemente do momento em que ocorra a infracção.
2. A falta disciplinar é aplicável às infracções previstas nas alíneas a) e d) do ponto 2 do parágrafo 3.1.
3. A aplicação da falta disciplinar é da competência do monitor da sessão formativa em que ocorre a infracção, o qual elaborará uma participação escrita da ocorrência para o coordenador do núcleo.

### 3.4. *Advertência verbal*

1. A advertência verbal consiste numa repreensão formal por parte do coordenador do núcleo, depois de anotar a infracção no processo do formando.
2. A advertência verbal é aplicável a qualquer das infracções leves, no seguimento da participação escrita dos factos ao coordenador do núcleo.
3. Quando houver reincidência na infracção, faz-se a comunicação escrita da advertência ao encarregado de educação, no caso dos menores, ou ao assistente familiar no caso de maiores.

### 3.5. *Repreensão registada*

A repreensão registada é uma sanção decorrente de processo disciplinar, conduzido de acordo com o parágrafo 3.8, e constará duma acta escrita, devidamente fundamentada, que será arquivada no processo individual do formando e, no caso de ser menor, transmitida ao seu encarregado de educação.

### 3.6. *Actividades de prevenção ou de reparação*

1. As actividades de prevenção ou reparação consistem em prestação de trabalho útil destinado a reparar os danos ou a evitar a sua repetição. Esta sanção pode incluir também o pagamento, total ou parcial, dos prejuízos causados.
2. Estas medidas decorrem obrigatoriamente de processo disciplinar instaurado por infracção grave.

### *3.7. Suspensão de frequência*

1. A suspensão de frequência pode ser temporária, até ao máximo de 10 dias úteis consecutivos, ou definitiva, implicando neste caso a rescisão do contrato de formação.
2. A suspensão decorre obrigatoriamente de processo disciplinar por infracção grave.
3. A sanção de suspensão só se tornará efectiva após notificação do encarregado de educação, quando se tratar de menor.
4. Em situações especialmente graves, o director técnico pode suspender imediatamente o infractor, a título preventivo, até se concluir o processo disciplinar.

### *3.8. Processo disciplinar*

1. A instauração e instrução de processo disciplinar a um formando é da competência do director técnico do Centro de Formação Profissional.
2. Recebida a participação escrita de infracção alegadamente grave, o director técnico nomeará no prazo de 3 dias úteis um técnico instrutor.
3. O instrutor tem 5 dias úteis para instruir o processo, registando por escrito todas as diligências efectuadas, entre as quais obrigatoriamente a audição do alegado infractor.
4. Concluída a instrução, o director convocará o conselho disciplinar, previsto no parágrafo 3.10, ao qual compete apreciar o relatório e proferir a decisão final, que será devidamente fundamentada e lavrada em acta assinada por todos os presentes.
5. O processo será arquivado no dossier individual do formando, sendo-lhe entregue, contra recibo, uma cópia da acta da decisão.

### *3.9. Atenuantes e agravantes da sanção*

1. Na ponderação da sanção a aplicar o conselho disciplinar terá em conta a gravidade objectiva da infracção e também as circunstâncias atenuantes e agravantes.
2. São circunstâncias atenuantes:
  - a) O bom comportamento anterior
  - b) A confissão espontânea da infracção
  - c) A dificuldade psicológica em avaliar a gravidade do comportamento
  - d) A reparação possível dos danos causados
  - e) A vontade manifesta em não reincidir
3. São circunstâncias agravantes:
  - a) A premeditação
  - b) Ser a acção praticada em associação com outros
  - c) A acumulação com outras infracções
  - d) A reincidência no mesmo tipo de infracções

### *3.10. Composição do conselho disciplinar*

1. O conselho disciplinar será presidido pelo director técnico ou seu substituto e composto pelo coordenador do núcleo e pelo monitor de formação prática do curso respectivo.
2. Não pode intervir no conselho disciplinar quem for interveniente directo no conflito.

### *3.11. Direito de recurso*

De todas as sanções disciplinares cabe recurso escrito para a Direcção da Cerci-Lamas, nos 5 dias úteis seguintes à notificação da penalização, devendo a mesma responder no prazo de 10 dias úteis.

## **4. Equipa técnica**

### *4.1. Composição e coordenação*

1. O Centro dispõe duma equipa multidisciplinar constituída pelos técnicos não docentes e pelos formadores que prestam colaboração profissional ao Centro através de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

2. À equipa técnica, enquanto entidade colegial, compete:

- a) Elaborar o Plano Anual de Formação;
- b) Avaliar o funcionamento do Centro, adoptando as reestruturações estratégicas e funcionais que estiverem ao seu alcance ou propondo à Direcção da Cerci-Lamas as medidas que julgar oportunas;
- c) Elaborar o balanço anual de actividade.

3. As reuniões da equipa técnica são no mínimo trimestrais e delas se lavrará acta.

4. A equipa é dirigida pelo director do Centro de Formação, que é o director técnico da Cooperativa ou um dos técnicos superiores da equipa, a critério da Direcção da Cerci-Lamas. Ao director do Centro compete:

- a) A supervisão técnica e disciplinar da equipa;
- b) A gestão orçamental do Centro;
- c) A validação dos referenciais curriculares;
- d) A validação dos sistemas de registo e de avaliação dos formandos;
- e) A articulação com os serviços administrativos e de apoio operacional.

### *4.2. Núcleos da equipa técnica*

1. A equipa técnica funciona em dois núcleos: (1) Núcleo de Produção Corticeira; e (2) Núcleo de Serviços Hoteleiros / Restauração.

2. Ao coordenador de núcleo compete:

- a) Propor ao director o referencial curricular dos cursos, de acordo com os regulamentos oficiais e as orientações da tutela;

- b) Elaborar com o director o cronograma anual de funcionamento;
- c) Organizar e manter em boa ordem o dossier técnico-pedagógico;
- d) Organizar os horários dos formadores;
- e) Aceitar as pré-inscrições e fazer a selecção dos formandos;
- f) Elaborar os Planos Individuais de Formação;
- g) Acompanhar em permanência a carreira formativa de cada um dos formandos;
- h) Intervir diligentemente nas ocorrências disfuncionais ou infracções disciplinares dos formandos, adoptando as estratégias pedagógicas mais adequadas e tendo em atenção as normas do capítulo 3 deste Regulamento;
- i) Fazer com os formadores avaliações periódicas de síntese dos dados da avaliação contínua;
- j) Assegurar com a eficácia possível a corresponsabilização do encarregado de educação ou assistente familiar no sucesso do projecto formativo;
- k) Fazer a avaliação de desempenho dos formadores, de acordo com as normas da Cooperativa;
- l) Preparar e aplicar ao menos uma vez por ano um questionário de satisfação aos formandos e encarregados de educação ou assistentes familiares.
- m) Organizar com o técnico de formação em posto de trabalho a bolsa de empresas de apoio à formação, acompanhar os contratos de estágio e verificar a sua execução;

n) Incentivar e apoiar os processos de contratação;

#### 4.3. *Melhoria contínua e formação*

1. Os membros da equipa técnica, conscientes da complexidade da relação pedagógica com os formandos, obrigam-se a um esforço de melhoria contínua nos seguintes domínios:

- a) Comunicação interdisciplinar entre todos os membros da equipa;
- b) Preparação cuidadosa das intervenções formativas;
- c) Gestão da comunicação com os formandos numa dinâmica de respeito pela sua personalidade, clareza das regras de conduta e vinculação do grupo formativo aos valores da equidade e da solidariedade;
- d) Auto-formação regular na sua área profissional e nas ciências pedagógicas em geral.

2. A formação contínua registada obedece aos parâmetros estabelecidos no plano anual de formação para toda a Cooperativa e compreende:

- a) Jornadas de formação interna, numa lógica de desenvolvimento *inter pares*;
- b) Acções de formação com peritos convidados, normalmente em parceria com instituições congéneres;
- c) Participação em acções de formação exteriores, em horário laboral ou extra-laboral.

## **5. Serviços de apoio**

O Centro conta com um conjunto de serviços comuns a outras valências da Cerci-Lamas, cabendo neste capítulo as normas específicas de acesso a esses serviços.

### *5.1. Serviços administrativos*

Compreendem a secretaria e a recepção.

Compete à secretaria:

- a) Atender as requisições de artigos de papelaria e gerir a agenda de transportes;
- b) Executar todo o apoio administrativo e contabilístico ao coordenador do Centro e coordenadores dos núcleos.

A recepção funciona das nove às dezassete horas e compete-lhe:

- a) Tomar conhecimento diário da assiduidade dos formandos para informar os serviços de alimentação;
- b) Vender as senhas de bar e as senhas de refeição dos colaboradores;
- c) Encaminhar as pessoas que se dirigem ao Centro;
- d) Dar seguimento às comunicações internas;
- e) Tomar conta do dossier de assiduidade dos colaboradores;
- f) Dar e recolher as chaves das salas;
- g) Fazer o apoio de reprografia de acordo com as orientações do coordenador.

### *5.2. Serviço de alimentação*

1. O Centro assegura aos formandos a alimentação em espécie por conta do subsídio de alimentação previsto no financiamento das acções.

A alimentação fornecida compreende:

- a) Um almoço composto de sopa, prato do dia, sobremesa, pão e água mineral;
- b) Duas refeições ligeiras (lanches) a meio da manhã e da tarde.

2. As ementas encontram-se publicitadas no átrio de acesso ao refeitório.

3. Quando, por razões de estágio ou de saída ao exterior, o Centro não assegurar a refeição em espécie, entregará ao formando o correspondente valor em dinheiro.

### *5.3. Serviço de transportes*

O subsídio ao transporte está compreendido no financiamento das acções, com as limitações constantes da regulamentação oficial. Em geral os formandos devem utilizar os transportes públicos que operam entre a sua residência e o Centro, cabendo a este o pagamento da respectiva assinatura mensal. Quando não haja cobertura do percurso por transportes públicos o Centro disponibiliza transporte próprio, em conjugação com as demais valências.

Nas situações de estágio o apoio ao transporte será decidido caso a caso, dentro do princípio da maior autonomia na mobilidade, com vista à possível contratação.

## **6. Ligação com a família**

### *6.1. Encarregado de educação ou assistente familiar*

Quando o formando tiver atingido a maioridade sem qualquer constrangimento legal, os técnicos cuidarão de identificar a pessoa que na prática exerce o poder parental. A tal pessoa, aqui designada por assistente familiar, serão reconhecidos os direitos e deveres do encarregado de educação, na medida em que essa relação tutelar se mostrar benéfica para a progressiva maturidade e autonomia do formando.

### *6.2. Deveres do encarregado de educação*

São deveres do encarregado de educação ou assistente familiar:

- a) Comparecer nas reuniões e entrevistas que lhe forem solicitadas pela equipa técnica;
- b) Harmonizar os procedimentos familiares com as estratégias formativas do Centro;
- c) Contribuir activamente para o sucesso do projecto formativo, nomeadamente com sugestões de lugares de estágio e possível emprego;
- d) Promover os convenientes cuidados de saúde preventivos e curativos, através do serviço nacional de saúde.

### *6.3. Direitos do encarregado de educação*

São direitos do encarregado de educação ou assistente familiar:

- a) Ser informado pela equipa técnica sobre o conteúdo e resultados do programa individual de formação;
- b) Receber aconselhamento e apoio sócio-psicológico para lidar com eventuais perturbações no contexto familiar do formando;
- c) Ser consultado sobre os projectos de estágio e perspectivas de emprego;
- d) Ver assegurada a confidencialidade das informações transmitidas à equipa.

## **7. Direito de reclamação**

### *7.1. Extensão do direito*

É expressamente reconhecido às partes interessadas, nomeadamente aos formandos, aos colaboradores e às empresas parceiras na formação, o direito de exigir um funcionamento do Centro em conformidade com a lei e com este regulamento.

No caso de verificar alguma não conformidade nos procedimentos, o interessado dispõe não apenas do direito de reclamação verbal perante qualquer responsável, mas também do direito de reclamação escrita para a Direcção da Cerci-Lamas, ou de preencher o livro de reclamações legalmente disponível.

Os formandos podem exercer o direito de reclamação por si ou por intermédio do encarregado de educação ou do assistente familiar.

### *7.2. Processo de reclamação escrita*

Para efeitos de reclamação escrita à Direcção da Cerci-Lamas, sugere-se a utilização duma ficha apropriada, disponível na recepção. A reclamação pode ser entregue em mão na recepção ou na secretaria, sendo a recepção confirmada numa cópia a devolver, ou em alternativa ser remetida por correio, sendo a recepção confirmada pelo contacto preferencial indicado no formulário.

### *7.3. Prazo de reclamação e de resposta*

O prazo para apresentar reclamação é de trinta dias sobre a ocorrência que a motiva. No prazo máximo de dez dias úteis será transmitido ao reclamante o despacho proferido pela Direcção da Cerci-Lamas, que poderá ser definitivo ou enunciar diligências específicas e os respectivos prazos.

Santa Maria de Lamas, 16 de Julho de 2009

*Este Regulamento foi aprovado na reunião da Direcção da Cerci-Lamas de 21 de Julho de 2009*

## **Anexos ao Regulamento**

*1 – Ficha de inscrição*

*2 – Modelo de certificado de frequência e aproveitamento*

*3 – Formulário de participação disciplinar*

*4 – Ficha de reclamação*



**Centro de Formação Profissional**

## **FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome	
Naturalidade	
Data nasc <sup>o</sup>	
Morada	
Telefone	
E-mail	
B. I.	
Habilitações	
Filiação	
E.E./Tutor	
Médico fam <sup>a</sup>	
Inscrição	Data
	Curso
Admissão	

*Observações*

*Os dados recolhidos nesta ficha são confidenciais, destinam-se exclusivamente a preparar a prestação do serviço solicitado, e podem ser consultados e alterados pelo inscrito ou pelo seu representante legal.*



**CERCI-LAMAS**  
**Cooperativa de Educação e Reabilitação para a**  
**Comunidade Inclusiva CRL**  
*Entidade formadora acreditada pela DGERT – Procº 841*

## **CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**(Dec. Regulamentar nº 35/2002)**

Certifica-se que \_\_\_\_\_  
natural de \_\_\_\_\_  
nascido a \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_,  
sexo \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
frequentou de \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, com a duração total de  
\_\_\_\_\_ horas, o Curso de Formação Profissional:

\_\_\_\_\_  
Este Curso foi co-financiado pelo Fundo Social Europeu – Programa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, tendo como entidade pública intermédia o  
**IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional.**

Santa Maria de Lamas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Director Técnico

Certificado nº \_\_\_\_\_



# CERCI-LAMAS

## Centro de Formação Profissional

### Participação de ocorrência disciplinar

Formando	
Formador	Curso
Actividade	
Local	Hora
<i>Descrição da ocorrência</i>	
Classificação da infracção face ao regulamento interno	___ <b>Leve.</b> 3.1-2, al. _____
	___ <b>Grave.</b> 3.1-3, al. _____
<i>Medidas tomadas pelo formador</i>	
<i>Proposta do formador</i>	
Data ___ / ___ / 200__	<i>Assinatura</i>

<i>Recebida em</i> ___ / ___ / 200__	<i>Por</i>
<i>Despacho</i>	

# CERCI-LAMAS

## Ficha de reclamação

Nome:

Contacto preferencial (e-mail ou telefone):

Endereço para a resposta (CTT ou e-mail):

Qualidade em que intervém:

- Utente*
- Familiar de utente: Nome* \_\_\_\_\_
- Colaborador*
- Outra. Especifique* \_\_\_\_\_

Data da ocorrência

Local

Hora

*Descrição da ocorrência*

*Se necessário prosseguir no verso*

*Pretensão do signatário*

Data \_\_\_ / \_\_\_ / 200\_\_

*Assinatura*

*Recebida em* \_\_\_ / \_\_\_ / 200\_\_

*Por*

Se a ficha for entregue em mão, na recepção ou na secretaria, o signatário receberá de imediato uma cópia com a assinatura de quem a recebeu. Se for enviada por correio, receberá a confirmação da recepção pelo contacto indicado.

A Direcção da Cerci-Lamas responderá à reclamação por escrito no prazo máximo de dez dias úteis.