



 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 2 de 11

Índice

Introdução	3
1- Apresentação do Serviço	3
2 – Formando(a)s	6
3- Avaliação	7
4– Certificação	8
5 – Funcionamento	9
6 – Dados Pessoais e Consentimentos	11

 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 3 de 11

Introdução

O presente **Regulamento Interno** (RI) destina-se a dar a conhecer o Serviço de Formação Profissional. Encontra-se disponível no site www.cercima.pt, afixado no placard informativo.

Quando solicitado, será enviado o RI por correio eletrónico, do(a) formando(a) e/ou sua família ou entregue cópia do mesmo.

1- Apresentação do Serviço

O Serviço de Formação Profissional funciona de acordo com o Regulamento da Medida de **Qualificação das Pessoas com Deficiências e Incapacidades (Despacho nº 8376-B/2015)**.

1.1 –OBJETIVO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Promover a aquisição e o desenvolvimento de competências profissionais orientadas para o exercício de uma atividade no mercado de trabalho, tendo em vista potenciar a empregabilidade das pessoas com deficiências e incapacidades, dotando-os de competências necessárias para o ingresso ou reingresso no mundo laboral.

1.2- DESTINATÁRIOS

Pessoas com deficiência e/ou incapacidade, comprovada, que reúnam os seguintes requisitos:

- Idade igual ou superior a 18 anos ou, a título excepcional, maiores de 16 anos, desde que os estabelecimentos de ensino nos quais os mesmos se encontrem inscritos comprovem a incapacidade para a frequência do mesmo (de acordo com o D.L. 176/2012, de 2 de agosto);
- Autonomia para se deslocar em transportes públicos;
- Autonomia na gestão da rotina diária.

1.3- ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

As ações de formação são organizadas e desenvolvidas em estreita articulação com o mercado de trabalho, considerando as exigências e oportunidades do mesmo e as características e competências das pessoas a quem as mesmas se destinam. Integram, sempre que necessário, uma componente de reabilitação funcional/atualização de competências, visando o desenvolvimento da autonomia pessoal, de atitudes profissionais, de comunicação, de reforço da autoestima, da motivação, das condições de empregabilidade e da aprendizagem e ou reaprendizagem das condições necessárias à sua plena participação.

 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 4 de 11

1.3.1 - Formação Profissional Inicial

Percurso C - duração mínima de 1200 horas e máxima de 2900 horas, confere o Certificado de Certificação Profissional (com base em referenciais de formação adaptados pela CERCIMA e homologados pelo IEFP).

Percursos B - duração de 3600 horas confere o Certificado de Qualificação Profissional. Percurso equivalência ao 3º ciclo (com base em referenciais de formação adaptados integrados no CNQ).

Destinatários da Formação Inicial

São destinatárias as pessoas com deficiência e incapacidade que:

- Pretendam ingressar ou reingressar no mercado de trabalho e não possuam uma habilitação profissional compatível com o exercício de uma profissão ou ocupação de um posto de trabalho ou, tendo já desenvolvido uma atividade profissional, se encontrem em situação de desemprego, inscritos nos Centros do IEFP, IP, e pretendam aumentar as suas qualificações noutras áreas profissionais facilitadoras do seu reingresso rápido e sustentado no mercado de trabalho;

1.3.2- Formação Profissional Contínua

As ações de Formação Profissional Contínua têm uma duração máxima de 400 horas.

Destinam-se a pessoas desempregadas, inscritas nos Centros de Emprego do IEFP, I.P. que tenham estado em situação de emprego pelo menos durante 6 meses, ou tenham a sua inscrição feita nos Centros de Emprego há pelo menos 6 meses. No entanto não exclui a frequência de desempregados que não reúnem estas condições.

1.4- COMPONENTES DE FORMAÇÃO

A estrutura curricular das ações integra as seguintes componentes de formação:

- a) Formação para a integração;
- b) Formação de Base – Percurso B
- c) Formação tecnológica;
- d) Formação prática em contexto de trabalho.

1.5- INSCRIÇÃO

O(a)s interessado(a)s nas ações de formação podem, a qualquer momento, manifestar interesse no serviço, fornecendo meios de contacto:

- Na secretaria, preenchendo a Ficha de Inscrição;
- Por email;
- Por telefone.

1.6- PROCESSO DE ADMISSÃO

É realizada uma entrevista individual e/ou familiar e Avaliação Psicológica.

Deve trazer, os seguintes documentos:

- Cartão Cidadão;
- Comprovativo de inscrição no Centro de Emprego;
- Certificado de Habilitações Escolares;
- Relatórios Médicos, Declaração Médica e Multiusos;
- Nº de Identificação Bancária.

A admissão é formalizada com a assinatura do Contrato de Formação.

1.7- CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Se o Serviço não dispuser de vaga o/a candidato/a, é inserido/a no **Programa de Gestão do Serviço de Formação Profissional** e informado/a por ofício da sua posição, conforme critérios de priorização:

Critérios de Priorização		Pontuação
a.	Situação encaminhada por outros serviços da CERCIMA	50 %
b.	Concelho de Residência (Montijo/Alcochete)	25 %
c.	Ser Sócio da CERCIMA	25 %
Total		100%

Perante uma vaga, será contactado o/a candidato/a que reúna a maior pontuação nos Critérios de Priorização.

 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 6 de 11

1.8- EQUIPA TÉCNICA-PEDAGOGICA

- **Coordenação**, que intervém no processo de admissão, apoios sociais e articulação com as famílias e comunidade.
- **Psicólogo/a**, que intervém no processo de admissão, apoios individuais/familiares e gestão de comportamentos.
- **Formador/a** das componentes de formação para a integração, formação de base e formação tecnológica em sala, que planeia, desenvolve e avalia a formação realizada em sala.
- **Técnico/a de Acompanhamento de Formação em Empresa** que intervém no acompanhamento do/a formando/a na Formação Tecnológica e Prática em Contexto de Trabalho.
- **Formador/a em Posto de Trabalho**, responsável pela componente de formação prática em contexto de trabalho na empresa enquadradora.

2 – Formandos/as

2.1 - DIREITOS

- Declaração de Frequência/ Certificado de Qualificação/ Certificado de Formação/Caderneta Individual de Competências;
- Seguro de acidentes Pessoais;
- Bolsa de Formação;
- Subsídio de transporte (mediante apresentação de comprovativo);
- Subsídio de alimentação;

No Período de Férias, os/as Formandos/as não têm direito a receber qualquer apoio.

O(a)s formando(a)s que desistam até 10 dias úteis após assinatura do Contrato de Formação não usufruem de qualquer apoio financeiro.

2.2- DEVERES

- Frequentar a formação com pontualidade e assiduidade;
- Tratar com respeito os colaboradores e clientes;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e bens que lhe sejam facultados no processo de formação;
- Informar a equipa de alteração de dados pessoais (contatos, morada etc)
- Cumprir as regras de circulação e utilização dos diferentes espaços;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais, sempre que os danos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 7 de 11

- É da responsabilidade do(a) formando(a), sua família ou significativo comunicar aos serviços competentes a frequência de ação de formação profissional e os apoios financeiros, solicitando para o efeito, uma declaração nos serviços administrativos da CERCIMA.

Por exemplo, no caso de receber:

- ✓ Rendimento Social de Inserção,
- ✓ Subsídio de desemprego
- ✓ Pensões e outros apoios sociais

2.3– FALTAS E ASSIDUIDADE

As faltas devem de ser comunicadas com antecedência. Caso não seja entregue a justificação da falta considera-se **falta injustificada**.

A CERCIMA pode rescindir o Contrato de Formação, caso o(a) formando(a) ultrapasse **o limite de 10% de faltas injustificadas, relativo ao número de horas formativas anuais**.

No caso de falta injustificada o(a) formando(a) não recebe quaisquer apoios financeiros.

Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade deve cumprir o que a seguir se indica:

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

Sempre que um formando não cumpra os 90% ou 95% da carga horária da formação, nos termos do que acima se refere, cabe ao Serviço apreciar e decidir, de acordo com o Regulamento Interno, sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

3– Avaliação

A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, e destina-se a informar o(a) formando(a) sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo. A informação sobre a avaliação é facultada no final de cada ano civil, ou sempre que solicitada pelo(a) formando(a).

	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 8 de 11

3.1 - AVALIAÇÃO DO(A)S FORMANDO(A)S EM SALA

No final das Unidade Formativas de Curta Duração (UFCD) são avaliados os conhecimentos e o comportamento, sendo a avaliação qualitativa numa escala de Muito Bom a Insuficiente.

3.2 - AVALIAÇÃO DO(A)S FORMANDO(A)S NA FORMAÇÃO DE BASE

No final das Área-Chave são avaliados os conhecimentos e o comportamento, sendo a avaliação qualitativa numa escala de Muito Bom a Insuficiente.

3.3 - AVALIAÇÃO DOS FORMANDO(A)S EM FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

A Avaliação resulta da média obtida pela Ficha de Acompanhamento e Avaliação de Objetivos, numa escala de Muito Bom a Insuficiente.

A avaliação do Formando(a) nesta componente é realizada anualmente ou após conclusão do Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho.

3.4 - CONCLUSÃO DO PERCURSO FORMATIVO

Os formandos concluem um percurso formativo quando obtiverem uma avaliação formativa positiva (igual ou superior a 10 valores) em **todas as UFCD e na componente de formação prática em contexto de trabalho, respeitando o definido no ponto da Faltas e Assiduidade.**

Após a conclusão das ações de formação a CERCIMA deve emitir o Certificado de Formação ou Certificado de Qualificação de acordo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

4 – Certificação

4.1 - PERCURSOS COM BASE EM REFERENCIAIS ADAPTADOS INTEGRADOS NO CNQ (PERCURSOS B)

- **Diploma de Qualificação** – no caso de conclusão de uma qualificação prevista no CNQ. Deve referenciar o nível de qualificação correspondente, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e, quando aplicável, a atividade profissional para a qual foi obtida qualificação.
- **Certificado de Qualificação** – no caso de conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de formação desenvolvidas com base nos referenciais do CNQ. Pode ser uma certificação total ou parcial.

 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 9 de 11

4.2- PERCURSOS INDIVIDUALIZADOS COM BASE EM REFERENCIAIS NÃO INTEGRADOS NO CNQ (PERCURSOS C)

- **Certificado de Formação** – no caso de conclusão com aproveitamento de uma ação de formação não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações.

4.3- FORMAÇÃO CONTÍNUA

- **Certificado de Qualificação** – no caso de conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de formação desenvolvidas com base nos referenciais do CNQ. Pode ser uma certificação total ou parcial.
- **Certificado de Formação** – no caso de conclusão com aproveitamento de uma ação de formação não inserida no CNQ.

Sempre que se verifica a conclusão sem aproveitamento ou apenas frequência de um percurso ou UFCD, é emitida uma Declaração de Frequência.

5- Funcionamento

5.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CERCIMA

- Encontra-se em funcionamento das 8.00h às 18.00h

5.2- ALIMENTAÇÃO

- A CERCIMA dispõe de refeitório, podendo o Formando(a) solicitar as refeições mediante pagamento antecipado, consultando a ementa semanal.

5.3 - ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

- Sempre que relevante para o processo formativo, as famílias serão convocadas para reunião.
- Sempre que solicitado serão prestadas informações sobre o **processo formativo**, mediante marcação prévia com pelo menos 48h de antecedência.

5.4 –BENS PESSOAIS

A CERCIMA não se responsabiliza por bens pessoais do(a) formando(a).

Os dossiers pessoais serão conservados durante 12 meses após a data de saída, a partir deste período, reserva-se à CERCIMA o direito de proceder à sua eliminação, sem aviso prévio.

 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 10 de 11

5.5– RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

A CERCIMA dispõe de Livro de Reclamações e de Livro de Elogios, sendo facultados sempre que solicitados.

A apresentação de reclamações, devem ser dirigidas à Coordenação do serviço, por escrito, para a morada **Rua D. Nuno Álvares Pereira nº 141, 2870-097 Montijo**, mencionando o motivo da reclamação ou no site da CERCIMA.

A reclamação deverá ter uma resposta, por escrito, por parte da coordenação no prazo de 15 dias úteis a contar da data de receção.

5.6 - OMISSÕES

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração da CERCIMA.

 Cercima	Regulamento Interno Formação Profissional	REGPO04 Edição: 07
		Página 11 de 11

6- Dados Pessoais e Consentimentos

A CERCIMA é a responsável pelo tratamento dos dados pessoais que recebe no âmbito do exercício da sua atividade, sendo a coordenação do serviço/resposta social o(a) Responsável pelo tratamento dos mesmos.

Os **dados pessoais são recolhidos e tratados com fundamento nas obrigações legais e jurídicas do respetivo serviço/resposta social**. Os dados recolhidos são os adequados, pertinentes, e os necessários às finalidades para as quais são tratados.

Aquando da recolha dos dados pessoais, a CERCIMA presta ao titular dos dados pessoais, ou terceiros, informações detalhadas acerca da natureza dos dados recolhidos e acerca da finalidade e do tratamento que será realizado relativamente aos dados pessoais.

Direito à proteção da imagem

Ao participar num evento promovido pela CERCIMA, designadamente festas ou outras atividades, a reprodução da imagem da pessoa singular poderá ser captada, e sem prejuízo do direito à honra, intimidade e imagem, bem como demais legislações aplicáveis a que a CERCIMA se encontra legalmente obrigada, considera-se que a recolha e tratamento da imagem são lícitos, por corresponderem a um interesse legítimo de divulgação prosseguido pela CERCIMA.

Em caso de eventos/atividades públicas não dinamizadas pela CERCIMA, em que o(a) cliente participe, a CERCIMA não assegura que a imagem do cliente não é recolhida e divulgada por terceiros.

O(A) Cliente tem o direito a opor-se à utilização da sua imagem pela CERCIMA nos termos legais aplicáveis

Autorizo/ Não Autorizo (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no site da CERCIMA (www.cercima.pt) para interesse legítimo de divulgação.

Autorizo/ Não Autorizo (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no Facebook da CERCIMA (www.facebook.com/cercima.montijo.crl) para interesse legítimo de divulgação.

Autorizo/ Não Autorizo (riscar o que não interessa) a recolha de fotos que sejam exibidas dentro da organização e para fins pedagógicos.

Declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno do Serviço Formação Profissional, edição 07, sendo informado(a) dos locais onde o mesmo pode ser consultado (site da CERCIMA: www.cercima.pt e o placard de informação junto à secretaria).

Montijo, ____ de _____ de _____