



# REGULAMENTO INTERNO

## Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva

**CERCIMA**  
COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO, REABILITAÇÃO, CAPACITAÇÃO  
E INCLUSÃO DE MONTIJO E ALCOCHETE

Elaborado pela Coordenação a 16/03/2022  
Aprovado pelo Conselho de Administração a 31/03/2022

REGP004 - Edição:09





# Índice

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



## **Introdução**

O presente **Regulamento Interno** (RI) destina-se a dar a conhecer a **Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva (FPEI)**.

Este RI encontra-se disponível na página oficial da organização [www.cercima.pt](http://www.cercima.pt) e afixado no placard informativo da Sede.

Quando solicitado, o mesmo será enviado por correio eletrónico.

## **1- Apresentação**

A Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva, 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-as de competências necessárias para o ingresso ou reingresso no mundo laboral.

### **1.2- DESTINATÁRIOS**

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

- 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 Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP, e pretendam aumentar as suas qualificações noutras áreas profissionais facilitadoras do seu reingresso rápido e sustentado no mercado de trabalho;
- Idade igual ou superior a 18 anos ou, a título excepcional, maiores de 16 anos, desde que os estabelecimentos de ensino nos quais as mesmas se encontrem inscritas e 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.

#### **1.3.1 - Formação Profissional Inicial**

**Percursos C** - duração mínima de 1200 horas e máxima de 2900 horas, com base em referenciais de formação do **Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)** e/ou referenciais adaptados pela CERCIMA e homologados pelo **Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP)**.

#### **1.3.2- Formação Profissional Contínua**

As ações de Formação Profissional Contínua têm uma duração máxima de 400 horas com base em referenciais de formação do CNQ e/ou adaptados pela CERCIMA

### **1.4- COMPONENTES DE FORMAÇÃO**

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

- a) Formação para a Integração;
- b) Formação para a Inclusão;
- c) Formação Tecnológica;
- d) Formação Prática em Contexto de Trabalho.

### **1.5- INSCRIÇÃO**

As inscrições podem ser feitas:

- CERCIMA - Rua D. Nuno Alvares Pereira nº141 2870-097 Montijo
- email – [formacao@cercima.pt](mailto:formacao@cercima.pt)
- telefone – 21 230 85 10

### **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 a FPEI não dispuser de vaga o(a) candidato(a) é colocado(a) na **Lista de Espera** e informado(a) da sua posição, conforme critérios de priorização:

<b>CrITÉrios de Priorização</b>		<b>Pontuação</b>
a.	Situação encaminhada por outros serviços da CERCIMA	50 %
b.	Concelho de Residência (Montijo/Alcochete)	25 %
c.	Ser Sócio da CERCIMA	25 %
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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

### 1.8- EQUIPA TÉCNICA-PEDAGOGICA

- **Coordenação**, que intervm no processo de admissão, apoios sociais e articulação com as famílias e comunidade.
- **Psicólogo/a**, que intervm 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 intervm no acompanhamento do/a formando/a na Formação Tecnológica e Pratica em Contexto de Trabalho.



## 2 – Formando(a)s

### 2.1 - DIREITOS

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

No Período de Férias, o(a)s Formando(a)s 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 têm direito a receber qualquer apoio financeiro.

### 2.2- DEVERES

- Frequentar a formação com pontualidade e assiduidade;
- Tratar com respeito as pessoas;
- 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.
- É da responsabilidade do(a) formando(a), sua família ou significativo comunicar aos serviços competentes a frequência de ação de formação profissional e apoios financeiros, solicitando para o efeito, uma declaração nos serviços administrativos da **Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão de Montijo e Alcochete, Crl (CERCIMA)**.

#### **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 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 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(a) formando(a) não cumpra os 90% ou 95% da carga horária da formação, nos termos do que acima se refere, cabe ao FPEI apreciar e decidir, de acordo com o RI, 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. O(a)s formando(a) são informado(a)s sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo. A informação sobre a avaliação é facultada aos(às) formando(a)s sempre que solicitada pelo(a) próprio(a)-

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

Para avaliação dos conhecimentos e dos comportamentos do(a) do formando(a), é utilizada a **Ficha de Avaliação**, que preestabelece a ponderação a ser atribuída a cada conteúdo formativo, sendo a ponderação definida pelo formador(a).

A Avaliação final resulta da avaliação de objetivos com uma ponderação de 60% e da avaliação comportamental, com uma ponderação de 40%. A classificação final por UFCD é posteriormente registada no **Plano Individual – Estrutura Curricular do Curso**.

#### **3.2 - AVALIAÇÃO DOS FORMANDO(A)S EM FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

A Avaliação resulta da média obtida na Ficha de Acompanhamento e na Avaliação das Tarefas do modelo Sumários em Formação em Contexto de Trabalho.

#### **Escala de Avaliação**

<b>Classificação</b>	<b>Média</b>
Muito Bom	≥ 3,5
Bom	≥ 2,5
Suficiente	≥ 1,5
Insuficiente	<1,5



A Avaliação qualitativa da FCT é realizada:

- quando o período de permanência for igual ou superior a 50% das horas totais da FCT.
- nas situações de mudança de empresa, quando o período de permanência for igual ou superior a 5% horas das horas totais da FCT.

### **3.3 - CONCLUSÃO DO PERCURSO FORMATIVO**

O(A)s formando(a)s concluem um percurso formativo quando obtiverem uma avaliação formativa positiva (igual ou superior a suficiente) em todas as **Unidade Formativa de Curta Duração (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 de acordo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

## **4 – Certificação**

- **Certificado de Formação** – no caso de conclusão com aproveitamento de uma ação de formação não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações.
- **Certificado de Qualificação** no caso de conclusão com aproveitamento, de **formação contínua**, de uma ou mais unidades de formação desenvolvidas com base nos referenciais do CNQ. Pode ser uma certificação total ou parcial.
- **Declaração de Frequência** - Sempre que se verifica a conclusão sem aproveitamento ou apenas frequência de um percurso ou UFCD.





## 5- Funcionamento da CERCIMA

### 5.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

### 5.2- ALIMENTAÇÃO

- A CERCIMA dispõe de refeitório, podendo o(a) 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 o direito de proceder à sua eliminação, sem aviso prévio.

### 5.5- DIREITO À PROTEÇÃO DA IMAGEM

É expressamente proibido, aos formando(a)s:

- Captar, fotografar, filmar, registrar ou divulgar imagem das pessoas ou de objetos ou espaços da CERCIMA;
- Gravar, registrar, utilizar, transmitir ou divulgar conversas ou comunicações (através de telefone e Redes Sociais);
- Usar o logotipo da CERCIMA sem autorização prévia.

Estes atos são ilícitos e punidos de acordo com legislação em vigor.



## **5.6– RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES**

A apresentação de reclamações, deve ser dirigida à Coordenação da FPEI, por escrito, para a morada **Rua D. Nuno Álvares Pereira nº 141, 2870-097 Montijo**, mencionando o motivo da reclamação.

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

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

## **5.7 - OMISSÕES**

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



## 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](http://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 nas redes sociais oficiais da CERCIMA (Facebook, Instagram, YouTube) 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 recebi o Regulamento Interno da Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva, **edição 09** e Estrutura Curricular do curso a frequentar.

O(A) cliente \_\_\_\_\_

O Significativo \_\_\_\_\_

Montijo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_