

P-27  
a me



# REGULAMENTO INTERNO

## Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva

**CERCIMA**

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

Elaborado pela Coordenação a 20/07/2026  
Aprovado pelo Conselho de Administração a 23/07/2026

REGP004 - Edição:11



12 me



## **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- Contrato de Formação</b>             | <b>8</b>  |
| <b>4- Faltas</b>                           | <b>10</b> |
| <b>5- Avaliação</b>                        | <b>12</b> |
| <b>6– Certificação</b>                     | <b>12</b> |
| <b>7 – Funcionamento</b>                   | <b>13</b> |
| <b>8 – Dados Pessoais e Consentimentos</b> | <b>14</b> |
| <b>Anexos</b>                              | <b>15</b> |

Handwritten initials and signature in the top left corner.



## Introdução

O presente **Regulamento Interno (RI)** tem como objetivo apresentar o funcionamento do serviço de Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva (FPEI), bem como informar e orientar os formandos sobre as normas que regem a sua participação.

O 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 (FPEI) funciona em conformidade com o Regulamento da **Medida de Qualificação das Pessoas com Deficiências e/ou Incapacidades**, estabelecido pelo Despacho n.º 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 excecional, 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

**Percurso 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 mº141 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.



### 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:

| 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(a) o(a) candidato(a) que reúna a maior pontuação nos Critérios de Priorização.

### 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.

## 2 – FORMANDO(A)S

### 2.1 - DIREITOS

Ao nível da atividade de formação:

- 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;
- Receber formação com base nos referenciais de formação em vigor, à data de início da formação;
- Receber informação, atempadamente, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, ao longo de todo o seu processo formativo;
- Ver respeitada a confidencialidade da informação pessoal e familiar, nomeadamente a constante do dossiê técnico-pedagógico, e ter acesso ao seu processo individual;
- Eleger representantes, entre as/os formandas/os, para efeitos de articulação com a entidade formadora;
- Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da entidade formadora e ser ouvida/o em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;



g) Ser tratada/o com urbanidade pelas/os formadoras/és, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes da entidade formadora, 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) 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,

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,

**Ao nível do seguro:**

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.

*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 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.*

## 2.2 - 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;

**d) Ao nível dos comportamentos e atitudes:**

e) Respeitar as orientações transmitidas pelas/os responsáveis da entidade formadora e pelas/os

f) intervenientes no processo formativo, bem como o definido nos regulamentos internos em vigor;

g) Realizar as atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica;

h) Tratar com urbanidade as/os formadoras/es, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes da entidade formadora ou com quem se relacione, durante e por causa da formação;

127  
me  
qn



- i) Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
- j) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que utiliza, cumprindo o previsto nos regulamentos internos da entidade formadora;
- k) Responsabilizar-se, individual ou coletivamente, pelos prejuízos ocasionados, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais existentes na entidade formadora;
- l) Guardar lealdade à entidade formadora, 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;
- m) Proceder à devolução de apoios sociais indevidamente recebidos;
- n) Abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
- o) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da entidade formadora;
- p) Não se apresentar nem permanecer, na entidade formadora, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias psicoativas;
- q) Não possuir ou consumir substâncias psicoativas, na entidade formadora 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;
- r) Informar, sempre, uma/um responsável da entidade formadora,

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

- s) r) Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as
- t) sessões de formação, exceto quando tiver autorização da/o formadora/or ou representantes da
- u) entidade formadora;
- v) 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
- w) pedagógicas, propostas pela equipa técnico-pedagógica;

**Ao nível da informação prestada e respostas a pedidos específicos:**

- x) s) Entregar a documentação necessária para a constituição do seu processo individual, dentro dos prazos estabelecidos pela entidade formadora;
- y) 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
- z) de 10 dias úteis após a apresentação do respetivo requerimento ou, mensalmente, nos prazos estabelecidos pela entidade formadora e, nunca após o término da ação de formação;
- aa) Apresentar documento de identificação ou títulos de residência, devidamente atualizados;
- bb) Informar a entidade formadora de todas as alterações aos dados inicialmente fornecidos,
- cc) nomeadamente, morada, contactos, renovação do documento de identificação ou do título de

17  
01



- dd) residência, da situação face ao emprego, bem como de quaisquer alterações verificadas ao nível
- ee) das prestações atribuídas pela Segurança Social;
- ff) Responder, nos prazos fixados, aos pedidos que lhe forem feitos pela entidade formadora,
- gg) particularmente inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação.

### 3 - CONTRATO DE FORMAÇÃO

#### 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 da entidade formadora, 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.

#### Cessação do contrato de formação

O contrato de formação pode cessar por:

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

A cessação do contrato de formação deve ser formalizada no Termo de cessação (Anexo 1 – Termo de cessação do contrato de formação).

#### Revogação por acordo das partes

A entidade formadora 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 (**Anexo 2 – Cessação do contrato de formação**).

### **Rescisão por iniciativa da entidade formadora**

A entidade formadora pode rescindir o contrato de formação com justa causa.

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

- a) Violação grave, muito grave ou reiterada dos deveres da/o formanda/o;
- b) Faltas superiores aos limites definidos *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 da entidade formadora implica, obrigatoriamente, a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado (**Anexo Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Anexo 4 – Notificação da decisão final**).

### **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 da entidade formadora.

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

### **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 a entidade formadora 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 a entidade formadora seja informada do motivo da ausência. Para o efeito, um dia correspondente 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 (**Anexo 2 – 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 (**Anexo 3 – Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Anexo 4 – Notificação da decisão final**).

#### **Assiduidade e pontualidade**

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

Admite-se um atraso, com carácter de exceção, justificado verbalmente ao/a formador/a, até 10 minutos, após o início da primeira hora de formação. Ultrapassado este limite, é registada falta, pelo/a formador/a. No entanto, é desejável que o/a formando/a 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 e o/a qual decidirá sobre o procedimento a adotar, podendo este assunto ser tratado em sede de reunião da referida equipa.

## **4-FALTAS**

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

#### **Comunicação e comprovativos da ausência**

As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas ao/a técnico/a da equipa técnico-pedagógica.

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 ao/a referido/a técnico/a, 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.

#### **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 - *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, adotando/as, adotados/as e enteados/as, 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,

Handwritten signature in blue ink.



ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;

f) Casamento;

g) Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filho/a 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, sogro/a, filho/a (biólogo/a ou adotado/a), enteado/a, genro, nora, bisavô/a, avó/ô, neto/a, bisneto/o, irmão/ã, cunhado/a;

i) Ato decorrente de religião professada pelo/a formando/a, 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 pelo/a formando/a, 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.

#### **Faltas injustificadas**

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto *Faltas justificadas*, deste Regulamento. No caso de falta injustificada o/a formando/a não recebe quaisquer apoios financeiros.

#### **Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais**

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

#### **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.

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

#### **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, o/a formando/a e a pessoa sua representante legal, no caso de aquele/a ser menor, devem ser informados/as por escrito desta situação (Anexo 5 –Assiduidade-Indicadores de alerta).



### Férias e interrupções

O/A formando/a 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 pela entidade formadora. No período de férias, o/a Formando/a não tem direito a receber qualquer apoio.

| 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 os/as formandos/as não têm direito a férias, podendo haver lugar a interrupções, durante o desenvolvimento da atividade formativa.

O/as formando/as que desistam até 10 dias úteis após assinatura do Contrato de Formação não têm direito a receber qualquer apoio financeiro.

## 5– AVALIAÇÃO

A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas. O/A formando/a é informado/a sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo. A informação sobre a avaliação é facultada ao/à formando/a sempre que solicitada pelo/a próprio/a.

## 6 – 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 continua**, 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.



## 7- FUNCIONAMENTO DA CERCIMA

### 7.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

### 7.2- ALIMENTAÇÃO

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

### 7.3 - 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.

### 7.4 –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.

### 7.5- DIREITO À PROTEÇÃO DA IMAGEM

É expressamente proibido, aos/às formando/as:

- Captar, fotografar, filmar, registar ou divulgar imagem das pessoas ou de objetos ou espaços da CERCIMA;
- Gravar, registar, 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.

### 7.6– 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.

### 7.7 - OMISSÕES

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

cin 20  
9



## 8- PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, DIREITO À IMAGEM E CONSENTIMENTO

### Proteção de Dados Pessoais

A CERCIMA é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais das pessoas apoiadas, assegurando a sua recolha e tratamento no âmbito das suas atividades e em conformidade com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

Os dados pessoais são recolhidos e tratados com fundamento nas obrigações legais na execução do contrato de formação.

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.

O tratamento dos dados pessoais inclui todas as operações efetuadas sobre os dados transmitidos, por meios automatizados ou não, nomeadamente através de plataformas digitais, aplicações informáticas e outros sistemas de informação utilizados pela CERCIMA, necessários à prossecução das finalidades acima referidas.

Os dados pessoais são adequados, pertinentes e limitados ao necessário para as finalidades para as quais são tratados.

Os dados serão conservados durante os prazos legalmente previstos ou pelo período estritamente necessário às finalidades que justificaram a sua recolha.

O/a formando/a ou o(a) seu/sua representante legal declara ter tomado conhecimento da Política de Privacidade da CERCIMA e de que lhe são garantidos os direitos de acesso, retificação, atualização, limitação do tratamento, oposição, portabilidade e apagamento dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável, podendo ainda apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

### Direito à proteção da imagem

No âmbito das atividades desenvolvidas pela CERCIMA, nomeadamente eventos, atividades internas ou ações de divulgação institucional, poderá ocorrer a captação de fotografias e/ou vídeos das pessoas apoiadas.

A utilização e divulgação dessas imagens nos meios de comunicação da CERCIMA depende de autorização expressa da pessoa apoiada ou do(a) seu/sua representante legal, quando aplicável.

A autorização para utilização de imagem é facultativa e pode ser retirada a qualquer momento mediante comunicação escrita dirigida à CERCIMA, sem prejuízo da licitude do tratamento efetuado até à data da sua retirada.

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

Handwritten signature in blue ink.



Assinale com um "X" a opção pretendida relativamente a cada finalidade:

| Finalidade da utilização da imagem                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Autorizo | Não autorizo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| Publicação no site institucional da CERCIMA (www.cercima.pt), para divulgação das atividades, projetos e iniciativas desenvolvidas pela CERCIMA                                                                                                                                                                              |          |              |
| Publicação nas redes sociais oficiais da CERCIMA (Facebook, Instagram e YouTube), para divulgação das atividades e promoção institucional. O/a formando/a declara ter conhecimento de que estas plataformas são públicas e que, após a publicação, poderá não ser possível controlar a reprodução das imagens por terceiros. |          |              |
| Utilização interna para fins pedagógicos e institucionais, nomeadamente em apresentações, exposições, ações de formação, reuniões, documentação pedagógica ou outros materiais de utilização exclusiva da CERCIMA, sem divulgação pública.                                                                                   |          |              |

Declaro que tomei conhecimento das disposições relativas à Proteção de Dados Pessoais, Direito à Imagem e Consentimentos constantes no presente Regulamento.

O(A) Formando(a) \_\_\_\_\_

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

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

22/02/2023



## ANEXOS

0-2-7 ne



Anexo 1  
Termo de cessação do contrato de formação

Formanda/o:

Documento de identificação:

NIF:

Curso:

Número do Curso:

Modalidade de formação:

Cessação do contrato de formação com efeitos a partir de:

Nos termos do Regulamento Interno da Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva, vimos, por este meio, propor a cessação do contrato de formação celebrado com a/o formanda/o acima identificada/o, pelo(s) motivo(s) a seguir assinalado(s):

|                          |                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Revogação por acordo das partes</b>                                      |
| <input type="checkbox"/> | Doença                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Assistência à família                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Proteção na parentalidade (maternidade/paternidade/adoção)                  |
| <input type="checkbox"/> | Emprego                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Estágio                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Reorientação profissional                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Inaptidão para o curso que se encontra a frequentar                         |
| <input type="checkbox"/> | Prestação do serviço militar                                                |
| <input type="checkbox"/> | Emigração/ausência do país                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Mudança de residência                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Reforma                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Rescisão por iniciativa da entidade formadora</b>                        |
| <input type="checkbox"/> | Violação grave, muito grave ou reiterada dos deveres do formando            |
| <input type="checkbox"/> | Faltas superiores aos limites definidos no ponto 6.3.5                      |
| <input type="checkbox"/> | Desinteresse da/o formanda/o pela ação de formação                          |
| <input type="checkbox"/> | <b>Rescisão por iniciativa da/o formanda/o</b>                              |
| <input type="checkbox"/> | Violação dos direitos legais e contratuais da/o formanda/o                  |
| <input type="checkbox"/> | Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade da/o formanda/o  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Caducidade</b>                                                           |
| <input type="checkbox"/> | Falecimento da/o formanda/o                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Impossibilidade de a/o formanda/o continuar a frequentar a ação de formação |
| <input type="checkbox"/> | Impossibilidade de a entidade formadora ministrar a ação de formação        |
| <input type="checkbox"/> | Falta de aproveitamento                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Abandono da formação                                                        |

Fundamentação da/o técnica/o da equipa técnico-pedagógica indicada/o para o acompanhamento da ação de formação



**Anexo 2**

**Cessação do contrato de formação**

*Ofício registado dirigido à/ao formanda/o e, no caso de ser menor, à/ao sua/seu representante legal*

---

**Assunto:** Cessação do contrato de formação

- *(Nome da/o formanda/o)*

Nos termos do *(ponto/alínea)*, do Regulamento da/o formanda/o, informamos que, a partir de *(data de produção de efeitos)*, o seu contrato de formação cessou pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

- *(motivo da cessação do contrato e fundamentação).*

Assinatura da coordenação da entidade formadora



### Anexo 3

#### Notificação em sede de audiência dos interessados

*Ofício registado dirigido à/ao formanda/o e, no caso de ser menor, à/ao sua/seu representante legal*

**Assunto:** Notificação em sede de audiência dos interessados – Contrato de formação n.º

- *(Nome da/o formanda/o)*

Pelo presente fica notificada/o que, é nossa intenção proceder à *(aplicação de uma advertência escrita / rescisão do contrato de formação)*, com os seguintes fundamentos:

- *(situação de facto e fundamentos legais, identificação do ponto/alínea, do Regulamento da/o formanda/o).*

Assinatura da coordenação da entidade formadora



**Anexo 4**

**Notificação de decisão final**

*Ofício registado dirigido à/ao formanda/o e, no caso de ser menor, à/ao sua/seu representante legal*

---

**Assunto:** *(Identificação da decisão final)*

- *(Nome da/o formanda/o)*

Pelo presente fica notificada/o que, por decisão da/o coordenação/o, exarado da ata (*data*), que se anexa, e que faz parte integrante desta notificação, foi determinada a aplicação (*identificação da decisão*), com o(s) seguinte(s) fundamentos:

- *(situação de facto e fundamentos legais).*

Em sequência desta decisão pode reclamar para o autor do presente ato, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do n.º 3, do artigo 191.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assinatura da coordenação da entidade formadora

Handwritten initials in blue ink.



## Anexo 5

### Assiduidade - Indicadores de alerta

*Ofício registado dirigido à/ao formanda/o e, no caso de ser menor, à/ao sua/seu representante legal*

**Assunto:** Assiduidade

- *(Nome da/o formanda/o)*

Vimos, por este meio, informar que, na ação que se encontra a frequentar (*identificação da ação*), atingiu, no dia (*data*), o total de faltas que a seguir se indica:

- Horas justificadas/ percentagem.
- Horas injustificadas/percentagem.

Tendo em conta que o limite de faltas, por (*percurso formativo/período de formação*), previsto no ponto 4, do Regulamento Interno da Formação Profissional e Empregabilidade Inclusiva é de 5% de faltas injustificadas ou 10% de faltas justificadas e injustificadas, caso continue a faltar, o seu aproveitamento e certificação ficarão comprometidos, podendo levar à rescisão do contrato de formação.

Para qualquer informação ou esclarecimento adicionais, encontramos-nos à inteira disposição, devendo contactar (*identificação da/o técnica/o*).

Assinatura da coordenação da entidade formadora

12-7-2020



Anexo 6  
Ficha de participação da ocorrência

Nome da/o participante (*completo*) e número do documento de identificação

|               |  |
|---------------|--|
| Funcionária/o |  |
| Formadora/or  |  |
| Formanda/o    |  |

|           |  |
|-----------|--|
| Utente    |  |
| Visitante |  |
| Outro     |  |

Curso/ação (*quando aplicável*)

Descrição da ocorrência:

Assinatura da/o participante e data

A coordenação da entidade formadora



REGULAMENTO INTERNO  
Formação Profissional  
e Empregabilidade Inclusiva

**Anexo 7**  
**Registo de declarações**  
*Formanda/o e outros intervenientes*

No âmbito da participação apresentada (*identificação da/o participante e data da participação*), foi ouvida/o (*identificar a/o interveniente*):

*(registo das declarações prestadas)*

Assinatura da/o interveniente e da equipa responsável pela instrução do procedimento