



# Centro de Formação Profissional da CerciPenela

## REGULAMENTO INTERNO

### FORMAÇÃO PROFISSIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno define as normas de funcionamento aplicáveis ao Centro de Formação Profissional da Cercipenela (C.F.P.) – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Crianças Inadaptadas de Penela

Compete a todos os profissionais do C.F.P. o cumprimento deste regulamento.

##### NORMA II

##### Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pela diversa legislação aplicável à Formação Profissional dirigida a Pessoas com Deficiência e Incapacidades nomeadamente o Decreto-lei n.º 290/2009 de 12 de Outubro (Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidades), Despacho Normativo 18/2010 de 29 de Junho e Despacho n.º 11041/2010 de 5 de Julho entre outros.

##### NORMA III

##### Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### NORMA IV

##### Objectivos da resposta social

1. Estruturar e desenvolver medidas de orientação profissional para jovens com deficiência, problemas de inadaptação social ou outros.
2. Conceber e implementar programas de formação sócio-profissional para os mesmos jovens.



## Centro de Formação Profissional da CerciPenela

3. Definir e aplicar estratégias para promover o desenvolvimento pessoal e social dos formandos.
4. Acompanhar os jovens em situação de formação profissional.
5. Acompanhar ex-formandos na procura e/ou manutenção de emprego.
6. Desenvolver actividades/projectos de investigação e/ou acção no âmbito da reabilitação, formação e emprego.
7. Promover a integração familiar e social dos alunos.

### **NORMA V**

#### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O C.F.P. assegura a prestação dos seguintes serviços:
  1. Alimentação
  2. Higiene pessoal
  3. Tratamento de roupa (fardas e equipamento)
  4. Transporte
  5. Apoio psicossocial
  6. Fisioterapia/Reabilitação
  7. Acompanhamento psicológico
2. O C.F.P. realiza ainda as seguintes actividades:
  - 2.1. Actividades sócio-culturais
  - 2.2. Actividades desportivas

Actividades lúdico-recreativas

Outras actividades

### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

### **NORMA VI**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Idade igual ou superior a 18 anos, exceto situações devidamente justificadas;
2. Apresentar algum tipo de deficiência ou incapacidade, insucesso sistemático ao nível da escolaridade obrigatória, problemas de inadaptação social ou outra condição de risco;
3. Ter perfil compatível com provável integração no mercado de trabalho;
4. Residência na zona de abrangência da instituição.



# Centro de Formação Profissional da CerciPenela

## NORMA VII

### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  1. Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
  2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
  3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  4. Cartão de Cliente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, quando necessário.
2. O período de candidatura decorre permanentemente.
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é das 9h às 13h e das 14h às 17h.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da instituição, durante o horário indicado em cima.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

## NORMA VIII

### Critérios de Admissão e Métodos de Selecção

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente;
2. Residência na zona de abrangência da instituição;
3. Idade

A selecção é efectuada com base nos critérios anteriores para os quais são definidas ponderações em processo informático próprio do qual é extraída a respectiva Ficha de Selecção, parte integrante do dossiê técnico-pedagógico.

## NORMA IX

### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/ serviço, a quem compete avaliar o cumprimento das condições de admissão.



## Centro de Formação Profissional da CerciPenela

2. Aquando da abertura de vaga, o responsável técnico elabora a proposta de admissão e submete-a à decisão da entidade competente.
3. É competente para decidir a Direcção, por proposta do Coordenador da Valência.
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.

### **NORMA X**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

No acto de acolhimento executam-se as seguintes tarefas:

- recepção pelo Coordenador da Valência ou, em sua substituição, o Técnico de Serviço Social;
- realização de visita guiada às instalações, com observação das diferentes actividades;
- apresentação da equipa de colaboradores e outras pessoas com relação directa com o cliente;
- entrega do Regulamento Interno da resposta social.

### **NORMA XI**

#### **Processo Individual do Cliente**

O C.F.P. compromete-se a elaborar o Processo Individual de cada cliente e a tratar as informações com confidencialidade. A cada cliente corresponderá um Processo Individual que deverá conter:

1. Ficha de inscrição e documentos anexos;
2. Ficha de avaliação inicial de requisitos;
3. Informação sobre o processo de selecção
4. Contrato de Formação Profissional;
5. Registos da formação e participação em actividades;
6. Registo de ocorrências;
7. Outros considerados relevantes.

### **NORMA XII**

#### **Listas de Espera**

O C.F.P. procede, anualmente, à actualização da lista de candidatos, contactando-se os mesmos para averiguar se continuam interessados em ingressar nesta resposta social e se as condições em que foram seleccionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos. Caso o cliente não contacte a instituição no período de 2 anos, a inscrição é automaticamente anulada da lista de espera.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**



## **NORMA XIII**

### **Instalações**

1. O C.F.P. está sediado na Avenida Infante D. Pedro, n.º 3, 3230-268 Penela e as suas instalações são compostas por:

- cozinha;
- bar convívio;
- refeitório;
- salas de convívio;
- salas de formação;
- instalações sanitárias;
- gabinetes técnicos;
- oficinas e outros espaços de formação

## **NORMA XIV**

### **Horários de Funcionamento**

O C.F.P. funciona das 9:15h às 17:00h, em dias úteis, sendo o horário de formação em centro das 9:30h às 12:30h e das 13:30h às 16:30h. Na situação de formação prática em contexto de trabalho o horário deverá ser definido em conformidade com o horário da empresa, não ultrapassando as sete horas diárias.

## **NORMA XV**

### **Alterações de horários, locais de formação e cronograma**

Todas as alterações de horários, locais de formação ou cronograma devem ser autorizadas pelo coordenador do Centro de Formação e comunicadas a todas as partes interessadas com dois dias úteis de antecedência.

## **NORMA XVI**

### **Refeições**

O C.F.P. faculta uma alimentação adequada às necessidades do cliente, segundo o estado de saúde e cuidados médicos prescritos, em conjugação e, na medida do possível, com os hábitos alimentares anteriores à entrada para a formação. As ementas são afixadas semanalmente em local visível.



## **NORMA XVII**

### **Regras de Actividades/Serviços Prestados**

Além do equipamento fornecido pelo Centro (fatos de trabalho e outros) os clientes deverão ainda vir munidos de equipamento de acordo com as actividades a realizar.

## **NORMA XVIII**

### **Visitas de estudo**

As visitas de estudo são efectuadas nos transportes da organização, sendo obrigatória a autorização dos representantes legais para a respectiva deslocação.

## **NORMA XIX**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos ( direcção, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **NORMA XX**

### **Coordenação do Centro**

A coordenação do Centro deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXI**

### **Direitos dos Clientes**

Todos os clientes do Centro de Formação Profissional da CerciPenela beneficiam de um conjunto de direitos dos quais se elencam:

1. Receber formação nas áreas específicas, complementares e de apoio técnico, através de um contrato de formação;
2. Beneficiar de uma bolsa de Formação Profissional, Subsídio de Alimentação e de Transporte calculados segundo as normas legalmente definidas;
3. Beneficiar de um Seguro de Acidentes Pessoais durante todo o processo formativo;
4. Participar, de acordo com as suas capacidades, em todo o processo de Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação da valência;



## Centro de Formação Profissional da CerciPenela

5. Aceitar ou recusar a divulgação dos seus dados pessoais e ou imagem;
6. Apresentar Sugestões e Reclamações sobre os serviços prestados;
7. Avaliar periódica e sistematicamente a qualidade dos serviços;
8. Apresentar as suas necessidades e expectativas sobre os serviços prestados;
9. Exigir a confidencialidade na utilização de todos os seus dados.

### **NORMA XXII**

#### **Deveres dos Clientes**

Todos os clientes do Centro de Formação Profissional da Cercipenela têm o dever de:

1. Respeitar os direitos de todos os outros elementos do C.F.P., independentemente da sua função e relação com a instituição;
2. Participar activamente no desenvolvimento de programas tendentes à sua valorização pessoal, social, profissional e outras;
3. Ser assíduos e não exceder o limite de 10% de faltas relativamente à carga horária do percurso formativo. Na componente de formação prática em contexto de trabalho o limite de faltas não pode exceder os 5%.
4. Participar activamente no processo de procura de emprego;
5. Cumprir as regras definidas para a valência;
6. Respeitar os colegas e todo o pessoal do C.F.P. da Cercipenela;
7. Cuidar da sua apresentação ao nível da higiene e saúde em geral;
8. Participação na formulação e revisão de planos de prestação de serviços.

### **NORMA XXIII**

#### **Direitos e Deveres dos representantes legais**

Constituem direitos dos Pais ou Tutores dos clientes do C.F.P.:

1. Participarem nas reuniões interdisciplinares promovidas pela Instituição, assim como no planeamento e avaliação das actividades;
2. Participarem em determinadas actividades ou eventos do C.F.P.;



## Centro de Formação Profissional da CerciPenela

3. Serem informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus filhos ou tutelados e cooperar com a Equipa Técnica na integração profissional dos jovens;
4. Participarem na realização do Plano de Desenvolvimento Individual;
5. Consultarem e solicitarem a revisão do PDI;
6. Participarem na elaboração e sistematização das necessidades e potenciais de desenvolvimento dos clientes;
7. Solicitarem informação/formação, no sentido de se adoptarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o filho ou tutelado;

Constituem deveres dos Pais ou Tutores dos clientes do C.F.P.:

1. Cooperarem com a Direcção ou com a Equipa Técnica em actividades para as quais a sua presença seja prioritária;
2. Justificarem as faltas dos seus filhos ou tutelados;
3. Respeitar os clientes, colaboradores e elementos da direcção da Cercipenela;
4. Preservar o património da instituição;

### **NORMA XXIV**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correcto por parte dos clientes e seus representantes;
2. Exigir o cumprimento do regulamento do C.F.P.;
3. Receber nas datas previstas as participações mensais e, ou outros pagamentos devidos.

### **NORMA XXV**

#### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Assegurar a qualidade de vida dos clientes;





## Centro de Formação Profissional da CerciPenela

2. Respeitar a vontade dos clientes;
3. Organizar actividades que vão de encontro aos interesses, desejos e necessidades dos clientes;
4. Celebrar contratos de seguro de acidentes pessoais para os clientes da valência;
5. Assegurar o transporte dos clientes para a instituição e regresso a casa;
6. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
7. Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais;
8. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência;
9. Possuir livro de reclamações.

### NORMA XXVI

#### **Critérios e métodos de avaliação dos formandos**

##### 1. Critérios:

A avaliação é realizada por unidade de competência/unidade de formação de curta duração e deve apoiar-se num conjunto de parâmetros a definir pelo formador, desejavelmente, concertado no âmbito da equipa pedagógica, em função dos objectivos da formação, das competências a adquirir e das características dos grupos.

Tendo por base o princípio de que a avaliação deve contemplar a verificação das competências adquiridas pelos formandos ao longo do percurso formativo, os critérios de avaliação formativa devem agrupar-se em diferentes domínios, nomeadamente:

- aquisição de conhecimentos, desempenho profissional e transferência de conhecimentos para o contexto profissional;
- relacional (relações interpessoais, trabalho em equipa);
- comportamental (iniciativa, autonomia, pontualidade, assiduidade).

O formando deve ser informado sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos para cada unidade de formação e ser esclarecido relativamente aos resultados da sua avaliação.

Considera-se que o formando obtém aproveitamento na unidade quando a classificação obtida é igual ou superior a 10 valores.

##### 2. Métodos de avaliação:

A avaliação faz parte integrante do processo formativo, tem como finalidade confirmar os saberes e as competências adquiridas ao longo deste processo e compreende:

- a) Uma avaliação formativa que deve ser contínua, global e integradora e que permite obter informação detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos.



## Centro de Formação Profissional da CerciPenela

Esta avaliação promove:

- A produção de efeitos sobre o processo de formação e não exclusivamente sobre os resultados;
  - A informação sobre a progressão na aprendizagem, permitindo a redefinição de estratégias de recuperação;
  - A auto-reflexão sobre o processo formativo;
  - A motivação para o desenvolvimento de percursos de formação subsequentes.
- b) Uma avaliação sumativa que visa servir de base de decisão sobre a certificação.

### **NORMA XXVII**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

Não é permitido aos clientes trazerem objectos de valor para a organização, não se responsabilizando esta por qualquer dano ou extravio.

### **NORMA XXVIII**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de Formação Profissional.

### **NORMA XXIX**

#### **Bolsas e regalias sociais**

Os formandos não têm qualquer encargo financeiro durante a frequência dos cursos, beneficiando ainda de bolsas de formação ou profissionalização e outras regalias sociais, nomeadamente subsídio de transporte e de refeição, além de usufruírem de seguro de acidentes pessoais.

### **NORMA XXX**

#### **Equipa técnico-pedagógica**

As funções e responsabilidades da equipa técnico-pedagógica estão definidas no Manual de Funções da CerciPenela.

### **NORMA XXXI**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação do contrato pode ocorrer por falecimento ou resolução por iniciativa de qualquer das partes, sendo esta feita em documento escrito.

### **NORMA XXXII**



## **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da instituição, sempre que desejado. Este livro está inserido num processo de tratamento de reclamações e sugestões definido em contexto de certificação da qualidade.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXIII**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXIV**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXV**

#### **Disposições Complementares**

Casos omissos serão resolvidos pela Direcção da instituição.

### **NORMA XXXVI**

#### **Entrada em Vigor**

**O presente regulamento entra imediatamente em vigor após aprovação em Assembleia Geral.**