



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 Seleco

São crterios de prioridade na seleco dos clientes:

1. Adequao da resposta às necessidades e expectativas do cliente;
2. Residência na zona de abrangência da instituio;
3. Idade

A seleco  efectuada com base nos crterios anteriores para os quais são definidas ponderaes em processo informático próprio do qual  extraída a respectiva Ficha de Seleco, parte integrante do dossiê técnico-pedagógico.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/ serviço, a quem compete avaliar o cumprimento das condies 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;



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.