



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CRP DA CRACEP**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

1. As presentes normas aplicam-se ao Centro de Reabilitação Profissional da CRACEP – Cooperativa de Reeducação e Apoio à Criança Excepcional de Portimão, adiante designado por CRP, que funciona nas instalações da CRACEP, com sede na rua Coronel Armando da Silva Maçanita – Coca Maravilhas, em Portimão.
  2. A CRACEP é uma Instituição que integra o ramo de solidariedade social com estatutos aprovados em 07/12/1999, DR/284/99 – 2º Suplemento, 3ª Série onde se encontra consubstanciada a política e a estratégia da mesma, rege-se pelas seguintes normas.
  3. O CRP da CRACEP, destina-se a pessoas com deficiências ou incapacidade, com idade igual ou superior a 16 anos.
  4. O CRP procura responder à vocação e às necessidades da população com deficiências ou incapacidade, promovendo a sua Qualificação Profissional e Escolar no âmbito da Formação e Integração Sócio Profissional.
- A ação deste centro, desenvolve-se no Barlavento Algarvio, tendo capacidade para acolher 52 formandos.

## **NORMA II**

### **Enquadramento**

1. Este Centro tem como organismo intermédio, o I.E.F.P. – Instituto do Emprego e Formação Profissional.
2. O funcionamento desta resposta social, tem por base orientações técnicas do organismo intermédio, legislação e regulamento específicos.
3. O CRP é também Centro de Recursos do Centro de Emprego e Formação Profissional do Barlavento, através de um Acordo de Cooperação com o I.E.F.P., celebrado em 12/12/2013.

## **NORMA III**

### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos formandos e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- Assegurar aos clientes condições adequadas ao seu desenvolvimento, bem-estar e pleno aproveitamento das suas potencialidades.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O CRP desenvolve intervenções técnicas no âmbito da reabilitação profissional, designadamente:

#### 1.1. Na Formação Profissional

- Avaliação e Orientação Profissional para a Qualificação e o Emprego;
- Formação para a Qualificação Profissional e Escolar;
- Integração Sócio-Profissional;
- Acompanhamento técnico pedagógico.

#### 1.2. No Centro de Recursos

- Informação, avaliação e orientação para a qualificação e o emprego;
- Apoio à colocação;

- Acompanhamento pós-colocação;
- Adaptação de postos de trabalho e eliminação de barreiras arquitectónicas;
- Emprego apoiado e apoio às empresas e outras entidades empregadoras no domínio da empregabilidade das pessoas com deficiência e incapacidade;
- Avaliação da capacidade de trabalho de pessoas com deficiência e incapacidade.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS FORMANDOS**

#### **NORMA V**

##### **Atendimento**

1. O responsável pelo atendimento inicial do candidato e/ou representante legal é a rececionista. De seguida estes deverão ser encaminhados para os Serviços Administrativos;
2. O atendimento processa-se por ordem de chegada;
3. A informação e documentos disponibilizados pelo responsável do atendimento dos Serviços Administrativos são:
  - Panfleto informativo do CRP;
  - Informação global sobre o funcionamento da resposta social;
  - Outros esclarecimentos requeridos pelo candidato e/ou representante legal;
  - Neste primeiro contacto com o candidato e/ou representante legal, o responsável do atendimento dos Serviços Administrativos indica a documentação necessária para formalizar a inscrição na instituição, que se encontra referida no Regulamento Interno da resposta social.
4. Em todos os contactos do candidato e/ou representante legal será garantida a confidencialidade das informações prestadas, bem como é respeitada a etnia, cultura, religião, idioma, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida;

#### **NORMA VI**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão no CRP:

- Ser portador de deficiências ou incapacidade;
- Ter idade igual ou superior a 16 anos à data do início da formação sem qualificação adequada para o exercício de uma profissão ou ocupação de um posto de trabalho;
- Não ter frequentado qualquer ação de formação profissional qualificante, ou se o tiver feito desde que tenha decorrido o período de tempo correspondente à duração da ação frequentada anteriormente;
- Estar desempregado e pretender melhorar as respetivas qualificações, visando se integrar ou reingressar no mercado de trabalho.

## **NORMA VII**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o formando deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constituirá parte integrante do processo do mesmo, devendo fazer provas das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão do formando e do representante legal quando necessário;
- Cartão Serviço Nacional de Saúde;
- Cartão Beneficiário, Pensionista ou outro subsistema do formando e do representante legal quando necessário;
- Cartão Contribuinte do formando e do representante legal, quando necessário;
- Número de Identificação Bancária (NIB);
- Declaração de IRS;
- Certificado de Incapacidade;
- Boletim de Vacinas;
- Prova do abono dos elementos do agregado familiar que usufruam do mesmo;
- Relatório de avaliação e certificação da situação de Deficiência;
- Declaração da Segurança Social onde conste os descontos do candidato;
- Atestado da Junta de Freguesia relativo à composição do agregado familiar;
- Vale de pensão, ou pensões, ou comprovativo de rendimentos mensais;
- Certificado de Habilitação Escolar e/ou Profissional;

- Certidão das Finanças dos elementos do agregado familiar que não constem na declaração de IRS;
- Certificado médico de doença infecto-contagiosa;
- Comprovativo de liquidação da declaração de IRS;
- Declaração Médica comprovativa de Doença Crónica;
- Relatórios e informação obtidas por outros parceiros sociais que conheçam a situação do candidato/família;
- Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, etc.;
- Comprovativo de liquidação da declaração de IRS;
- Documento da Segurança Social onde conste os apoios que o agregado familiar beneficia;
- Certidão das Finanças dos elementos do agregado familiar que não constem na declaração de IRS;
- Cartão de autorização de residência quando cidadão estrangeiro;
- Duas fotografias tipo passe;

2. O período de Candidatura é anual, dado que a Instituição aceita inscrições ao longo do ano, as quais, deverão ser efectuadas junto da secretaria, em impresso próprio.

- O horário de atendimento para Candidatura é o seguinte: 9h00 – 13h00 / 14h00 – 17h30

3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior, deverão ser entregues nos serviços administrativos da Instituição, sitos na rua Coronel Armando da Silva Maçanita – Coca Maravilhas, em Portimão, no horário referido em 2.1.

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos formandos os seguintes:

- Idade mínima de 16 anos;
- Local de Residência;
- Qualificação inferior ao nível 2;
- Resultado da avaliação de pré diagnóstico;
- Ser portador de deficiência ou incapacidade;
- Encontrar-se em situação de risco/exclusão social;

- Encaminhamento pelos serviços do IEFP ou outros organismos;
- Ser autónomo na maioria das actividades da vida diária.

### **NORMA IX**

#### **Repetição do Curso**

Os formandos que queiram frequentar alguma acção de formação do mesmo, tipo à anteriormente frequentada, só o poderão fazer após um prazo não inferior ao de duração da última acção, salvo autorização excecional do Organismo Intermédio - IEFP.

### **NORMA X**

#### **Percurso do Formando no Centro**

O percurso formativo do formando no CRP, poderá ter a duração máxima de 2900 horas (percurso C) ou 3600 horas (percurso B), a ser definido de acordo com a diversidade funcional do formando.

### **NORMA XI**

#### **Admissão**

1. Recebida a Candidatura, a mesma é analisada pelo técnico desta Resposta Social a quem compete elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão da Equipa Técnica do CRP.
2. É competente para decidir sobre a admissão do candidato a Equipa Técnica do CRP.
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato e ao seu representante legal no prazo de 30 dias.

### **NORMA XII**

#### **Necessidades, hábitos e expectativas iniciais do formando**

1. O responsável pela realização da tarefa é o psicólogo que marca uma entrevista com o candidato e/ou representante legal, com a finalidade de realizar uma avaliação psico-vocacional, bem como as necessidades, hábitos, expectativas iniciais, motivações, interesses e preferências do candidato.

2. Para esta entrevista, poderão ser mobilizados outros elementos da equipa com o objetivo de complementar a informação recolhida. Caso o candidato tenha usufruído de outros serviços ou respostas sociais, a avaliação deve considerar as informações provenientes desses serviços ou respostas sociais, de forma a integrar as mesmas no processo do candidato. Se necessária deve ser promovida a articulação com os colaboradores desses serviços.

3. A entrevista e a avaliação psico-vocacional são sustentadas por um guião e poderão ainda ser suportadas por registos de observação do comportamento do candidato e/ou representante legal. Os documentos de registo desta avaliação são:

- Funcionamento Global: Escala do Comportamento Adaptativo;
- Funcionamento Cognitivo: WAIS- Escala da Inteligência de Wechsler para Adultos, Figura complexa de Rey, Toulouse Piéron, Bateria geral de Aptidões GATB, Matrizes Progressivas de Raven;
- Funcionamento Emocional: Prova de Expressão Gráfica, SCL90R – Escala de Sintomas de Desajustamento Emocional, Escala Multidimensional do Auto-Conceito, Teste de Frustração de Rosenweig, T.A.T. – Prova de Teste de Apercepção Temática;
- Interesses Vocacionais: IPP – Inventário de Interesses e Preferências Profissionais, TOP – Teste de Orientação Profissional, Inventário de Preferências Vocacionais, Inventário de Interesses de Rothwell-Miller, Inventário de Preferências Ocupacionais da Califórnia.

### **NORMA XIII**

#### **Contrato de Formação**

1. A admissão do formando para a frequência do CRP está dependente da celebração de um Contrato anual de formação, ao abrigo do DL nº 242/88 de 7 de Julho.
2. O Contrato de Formação é celebrado na data de início do curso de formação, e será renovado anualmente no início de cada ano civil.
3. O Contrato referido no nº 1 não gere, nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento da conclusão da ação, e ainda por revogação por

acordo das partes ou rescisão por qualquer das partes (rescisão por iniciativa da entidade formadora ou rescisão por iniciativa do formando).

4. É condição essencial da celebração do contrato de formação, que o formando não se encontre vinculado, nem se vincule no decurso da ação de formação por contrato de trabalho.

#### **NORMA XIV**

##### **Acolhimento de Novos Formandos**

1. O responsável técnico pela admissão do formando, ou na sua ausência qualquer elemento da Equipe Técnica, procede ao acolhimento do formando que deverá ser acompanhado pelo seu representante legal.
2. Durante a fase de acolhimento serão efectuadas as seguintes diligências:
  - Leitura, explicação e assinatura do Contrato de Formação;
  - Leitura e explicação do Regulamento Interno da Resposta Social,
  - Assinatura de declarações / autorizações;
  - Visita de reconhecimento às instalações do CRP e apresentação de funcionários e formandos.
3. Aquando da admissão do formando, será dado conhecimento ao mesmo de um plano do seu percurso formativo.

#### **NORMA XV**

##### **Processo Individual do Formando**

O CRP organiza e deve manter atualizados os processos dos formandos em dossiers técnico pedagógicos individuais, de acordo com a legislação em vigor, onde se inclui a seguinte documentação:

- Ficha de inscrição do formando;
- Documentos pessoais;
- Documentos de suporte para cálculo de Bolsa de Formação / Profissionalização;
- Relatórios Psicológicos, médicos, escolares ou outros;
- Informação sobre o processo de selecção;
- Contrato de formação;



- Cronograma e horários individuais;
- Plano do percurso formativo;
- Sumários e registo de assiduidade das sessões formativas;
- Justificação de Faltas;
- Registos de acompanhamento da atividade formativa;
- Provas, testes, pautas que evidenciem a classificação obtida;
- Registos de ocorrências, declarações e correspondência;
- Avaliação e relatório final;
- Certificação/ Declaração de frequência da atividade formativa desenvolvida.

#### **NORMA XVI**

##### **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão do formando por inexistência de vagas, será constituída uma lista de espera que respeitará a ponderação obtida pelos candidatos, de acordo com os critérios de seleção.
  - O candidato será informado por escrito do parecer da Equipe Técnica, sobre a sua seleção e qual a previsão da sua admissão, face à sua posição na lista de espera;
  - A gestão de vagas é feita através da ferramenta informática.

#### **NORMA XVII**

##### **Saúde**

1. Não é permitida a permanência no CRP, de formandos que apresentem sintomas de doença e febre.
2. Em caso de doença infecto contagiosa, o formando só poderá regressar à Instituição após a apresentação de declaração médica comprovativa de possibilidade de retorno às atividades formativas.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, durante a permanência do formando no CRP, ser-lhe-ão prestados os primeiros cuidados, avisando-se de seguida o representante legal, que deverá vir buscar o seu educando, caso se justifique ou deslocar-se à Unidade Hospitalar indicada.

4. É dever do responsável legal, cumprir a medicação prescrita pelo médico assistente e do médico da Instituição.
5. Para todos os formandos que necessitem de medicação, esta deverá ser administrada mediante prescrição médica e ser renovada sempre que haja alteração à prescrição inicial. Estas indicações devem ser comunicadas à Directora do Centro, por escrito pelo clínico ou pelo responsável legal do formando.
6. O formando que siga uma dieta especial, deverá apresentar uma declaração médica em que esta seja corretamente discriminada e com prazo de aplicação.
7. É da responsabilidade do representante legal, acompanhar o formando a consultas de especialidade, ou a consultas/tratamentos resultantes de acidentes que possam ocorrer no decurso da atividade formativa e que foram objeto de participação de seguro de acidentes pessoais.
8. Após a primeira consulta com o médico da instituição, os formandos só voltarão a nova consulta se apresentarem sintomas de doença ou lesão no decurso do período formativo, ou apresentarem situações clínicas que devam ser avaliadas por aquele técnico.

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA XVIII**  
**Instalações**

1. O CRP está instalado no edifício sede da CRACEP, sito na Rua Coronel Armando da Silva Maçanita, Coca Maravilhas, em Portimão.
  - O local do desenvolvimento da Formação Profissional será alterada em função do local de Formação Prática em Contexto de Trabalho que o formando irá realizar;
  - A prática de intervenção de reabilitação funcional (Educação Física), desenvolve-se no gimnodesportivo da Câmara Municipal de Portimão, Pavilhão dos Bombeiros Voluntários de Portimão ou Piscina Municipal.
2. O centro é composto por gabinetes técnicos e administrativos, gabinete médico, oficinas, salas de formação, refeitório, piscina, divisão de arrumos e instalações sanitárias.

- Todos os espaços estão devidamente identificados.

## **NORMA XIX**

### **Horários de Funcionamento**

1. As atividades têm início em Janeiro e terminam em Dezembro, estando estas suspensas, durante o mês de Agosto para gozo de férias e manutenção de instalações.

- Horário de Funcionamento: De 2ª Feira a 6ª Feira das 9h00 às 17h00;
- Interrupção das atividades formativas: Das 12h30 às 14h00;
- A Formação Prática em Contexto de Trabalho desenvolve-se preferencialmente, no horário referido no ponto 1.1., contudo poderá ser adotado o horário da empresa de acolhimento, tendo como limite máximo 5 dias por semana e seis horas e meia por dia.

2. São considerados feriados obrigatórios, os legalmente estabelecidos e os feriados municipais.

## **NORMA XX**

### **Refeições**

1. O horário de funcionamento do refeitório assegura o fornecimento das refeições, tendo em consideração o horário de todas as atividades inerentes às Ações de Formação em Centro.

- Os formandos que se encontrem a desenvolver Formação Prática em Contexto de Trabalho, poderão continuar a utilizar o refeitório em condições semelhantes às fixadas para os outros formandos.
2. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na Instituição, em local visível.
- As senhas para as refeições poderão ser adquiridas nos serviços administrativos da Instituição;
  - Os formandos que não queiram adquirir senhas para as refeições, poderão igualmente utilizar o refeitório para as refeições que tragam de casa;
  - Os formandos quando devidamente autorizados pelos seu representante legal, poderá se ausentar do CRP para almoçar.

## **NORMA XXI**

### **Atividades / Serviços Prestados**

1. Para cumprir os objetivos definidos no Plano Individual dos Formandos o CRP dispõe dos seguintes serviços:

#### **1.1 Serviço de Avaliação e Orientação Profissional**

- O serviço de Avaliação e Orientação Profissional, abrange os domínios de intervenção relacionados com a selecção de candidatos à frequência de Acções de Formação, o processo de Orientação Profissional e Avaliação de Acções desenvolvidas neste centro, quer ao nível individual, quer ao nível global;

#### **1.2 Serviço de Formação**

- O Serviço de Formação abrange as áreas de Formação Profissional no âmbito tecnológico (formação simulada, em alternância e em empresa), assim como a Formação de Base e Formação para a Integração;

#### **1.3 Serviço de Integração Sócio-Profissional**

- O Serviço de Integração Sócio-Profissional, abrange as actividades que visam apoiar a integração Sócio-Profissional, bem como, o acompanhamento Pós-Colocação dos formandos e beneficiários;

#### **1.4. Serviço de Apoio Complementar**

- O Serviço de Apoio Complementar abrange as áreas de atendimento complementares à formação tecnológica e assegura a ligação do Centro com o exterior, designadamente do apoio médico, ao nível da família e da cooperação com o meio empresarial.

## **NORMA XXII**

### **Plano Individual do Formando**

1. O Plano Individual (PI) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades, expectativas, motivações e aptidões identificadas em articulação com o formando.

2. O primeiro Plano Individual do formando é realizado após a decisão e formalização da admissão do formando.

3. A avaliação dos Planos Individuais é realizada com periodicidade semestral, com o objectivo de ajustar o Plano às necessidades, expectativas, motivações e aptidões do formando em várias áreas de intervenção.

É criado um documento com todos os resultados da avaliação semestral, para que o formando e/ou o representante legal tenham conhecimento escrito dos resultados da avaliação efectuada.

### **NORMA XXIII**

#### **Apoio Social**

1. A prestação de apoio psicossocial baseia-se nas seguintes intervenções:

- Avaliação e acompanhamento psicológico, social e clínico;
- Apoio Informativo e formativo.

2. Quando especificado no Plano Individual, ou logo que seja diagnosticada a sua necessidade, é prestado o apoio ao formando por um ou mais elementos da equipa, em função das áreas sinalizadas e a intervir, tendo em conta os seguintes procedimentos:

- Elaboração de diagnóstico identificando situações no âmbito psicológico, social, clínico ou formativo, procedendo de seguida ao acompanhamento, orientação e aconselhamento técnico;
- Sempre que necessário, e quando não for de todo possível solucionar as situações/problema internamente, é efectuada articulação com as instituições competentes a fim de se promover a sua resolução, sendo prestado ao formando e/ou representante legal a informação dos Apoios Sociais existentes na Comunidade.

### **NORMA XXIV**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. Durante o período formativo, o formando poderá ter de se ausentar das instalações do CRP, para saídas ludico-formativas, devidamente acompanhados pelo Formador ou Técnicos desta Instituição, com o consentimento prévio do seu representante legal.

2. Sempre que se verifique a impossibilidade de participação de algum formando nessas saídas, será assegurada a sua permanência no CRP.

**NORMA XXV**  
**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do CRP, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e formação, definido de acordo com a legislação em vigor. O conteúdo funcional está definido no manual de funções.

<b>Nº Colaboradores</b>	<b>Função</b>
1	Directora Técnica
1	Psicólogo
1	Socióloga
1	T.A.F.E. – Técnica de Acompanhamento de Formação em Empresa
6	Formadores de Formação de Base (avença)
1	Formador de Educação Física (avença);
1	Formadora de Cidadania e Empregabilidade / Formação para a Integração (tempo parcial)
6	Formadores de Formação Tecnológica
2	Escriturárias Dactilógrafas
1	Gabinete de Contabilidade (avença)
1	Médica (avença)
1	Empregada de Limpeza

**NORMA XXVI**  
**Direção Técnica**

A Direção Técnica compete a uma técnica, cujo nome, e formação se encontra no Quadro de Pessoal. O conteúdo funcional está definido no manual de funções.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXVII**  
**Direitos dos Formandos**

1. Os formandos do CRP têm direito a:

- Receber a formaçãõ (teórica/prática) com base nos referenciais de formaçãõ, nas metodologias e programas, aplicadas à respetiva saída profissional no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidas pela legislação em vigor;
- Receber informação, orientação profissional e apoio social no decurso da ação de formaçãõ;
- Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
- Utilizar as instalações e equipamentos do CRP que lhe foram especialmente destinados;
- Receber o material necessário à frequência da ação de formaçãõ;
- Receber mensalmente uma bolsa de profissionalização / formaçãõ, de acordo com as normas legais em vigor, à qual é acrescida o subsídio de alimentação;
- Pagamento das despesas de transporte do local de residência para o local de formaçãõ e vice-versa em transporte coletivo ou caso não seja possível a utilização de transporte coletivo, um subsídio de transporte, mediante a autorização prévia do organismo intermédio - IEFEP;
- Pagamento das despesas com o acolhimento de filhos menores, quando comprovado por recibo/fatura apresentada mensalmente, de acordo com as normas legais em vigor;
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que ocorram durante as atividades de formaçãõ, excluindo-se o percurso de e até ao local de formaçãõ;
- Usufruir de um período de férias, que não serão remuneradas. Nas situações de Formaçãõ em Centro este período decorrerá no mês de Agosto;
- Obter gratuitamente Certificado ou Declaração da frequência/aproveitamento da ação de formaçãõ frequentada;
- Apresentar reclamações e/ou sugestões, com vista à melhoria do processo formativo e às condições de funcionamento do Centro;
- Beneficiar do disposto no Regulamento Interno do CRP, no início da formaçãõ.

2. Os representantes legais têm direito a:

- Estabelecer contactos regulares com os técnicos, a fim de ser disponibilizada e partilhada informação sobre o formando;
- Ver assegurada a confidencialidade de informação a respeito dos seus educandos;
- Tomar conhecimento do Regulamento Interno do CRP;

- Ter conhecimento de avaliações e informações relevantes (tais como: atividades no exterior, percurso formativo, locais de formação prática em contexto de trabalho, etc.);
- Transmitir informações por escrito à Directora do Centro, sempre que julguem necessário, nomeadamente a necessidade de saídas do formando fora do horário estabelecido;
- Escolher o local de almoço do seu educando;
- Dirigir à Presidente da Direcção as reclamações que considerar necessárias, que deverão ser lavradas em livro próprio existente nos serviços administrativos da Instituição;
- Dirigir à Presidente da Direcção as sugestões que considerar necessárias com o objectivo de melhoria nos serviços prestados. Estas serão objecto de tratamento, desde que sejam colocadas na caixa de sugestões e devidamente identificadas.

### **NORMA XXVIII**

#### **Deveres dos Formandos**

##### 1. Os formandos do CRP têm o dever:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teórico-práticos que lhes forem ministrados;
- Respeitar e tratar com civismo os colegas e funcionários da instituição e demais pessoais que consigo estejam ou entrem em contacto;
- Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos competentes do Centro;
- Respeitar e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
- Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a instituição;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Responsabilizar-se, individual e/ou coletivamente nomeadamente suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos ou materiais que utilizar no período de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso;
- Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;



- Informar o CRP sempre que se verifique alteraçãõ nos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o de residênciã e o contacto telefõnico;
- Nãõ sair do espaço do Centro sem autorizaçãõ prãvia, durante o perõido de formaçãõ;
- Nãõ fumar ou introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoõlicas, estupefacientes ou outras drogas nas instalações da instituiçãõ;
- Nãõ se apresentar ou permanecer na instituiçãõ em estado de embriaguez ou em situaçãõ que aparente o consumo de drogas;
- Nãõ praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do CRP;
- Nãõ se deslocar a outra secçãõ do CRP ou dependênciã da instituiçãõ sem autorizaçãõ do formador durante o perõido de formaçãõ;
- Nãõ deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito (cacifos), pelo que o CRP nãõ se responsabiliza por perda, trocas, furtos, vendas ou danos de objetos pessoais que venham a ocorrer, bem como pela violaçãõ dos cacifos;
- Nãõ utilizar telemõveis, tablets, computadores pessoais, headphones, rãdios, etc., durante o perõido de formaçãõ, excetuando no intervalo do almoço;
- Nãõ comer e beber fora dos locais designados para o efeito (refeitõrio e bar);
- A violaçãõ grave ou reiterada dos deveres do formando referidos anteriormente, sãõ suscetõveis de aplicaçãõ de sanções disciplinares e conferem à Entidade Formadora o direito de resolver o contrato de formaçãõ, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes;
- Cumprir todas e demais obrigações decorrentes do contrato de formaçãõ.

## 2. Sãõ deveres dos representantes legais:

- Respeitar todos os elementos da Instituiçãõ;
- Participar em reuniões para as quais sãõ convocados;
- Informar com antecedênciã as faltas previsõveis dos formandos;
- Responder às solicitações efectuadas pelo CRP;
- Assinar e devolver todas as comunicações/autorizações que lhes forem dirigidas;
- Cumprir com a medicaçãõ adequada e aconselhada pelo mãdico assistente do seu formando, bem como da medicaçãõ prescrita pela mãdica da Instituiçãõ;
- Informar a Directora Tãcnica do CRP de qualquer medicaçãõ e horãrio de administraçãõ que o formando deva seguir, nunca esquecendo a fotocõpia da prescriçãõ mãdica que lhe deu origem;

- Assegurar os custos da substituição e/ou reparação de equipamentos danificados pelo comportamento doloso ou gravemente negligente do formando;
- Assegurar que a Direcção do Centro seja informada de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas, nomeadamente de residência, de contacto telefónico, de medicação, etc.;
- Prestar as informações necessárias referentes ao seu educando;
- Criar condições para a pontualidade e assiduidade do seu educando;
- Assegurar que o seu educando tenha condições de higiene, zelar para que o formando use vestuário adequado e limpo e tenha disponível um equipamento desportivo para a prática de Educação Física e Piscina;
- Deve enviar para o Centro uma muda de roupa para qualquer eventualidade e objectos de higiene pessoal;
- Zelar pela limpeza e conservação dos fatos de trabalho do formando;
- Proceder à abertura de conta bancária tendo como titular o formando, facultando ao Centro o NIB - número de identificação bancária do mesmo, para onde irão ser depositados os montantes a receber no âmbito da formação profissional;
- Não interferir no processo de formação e de integração do formando, nomeadamente fazendo visitas às oficinas/salas de formação ou locais de formação em posto de trabalho, ou outro tipo de contacto com os empresários;
- Aceitar o local de formação prática em contexto de trabalho, que for designado para o formando;
- Autorizar ou não as saídas do formando da Instituição no período da hora do almoço;
- Zelar para que, caso o formando utilize o transporte público, este deva proceder à aquisição do passe social mensal, cujo recibo deverá ser entregue nos serviços administrativos da Instituição, impreterivelmente até ao dia 25 de cada mês, para posterior pagamento. O não cumprimento desta alínea implica o não reembolso das despesas efectuadas.

## **NORMA XXIX**

### **Faltas**

1. Falta é a ausência do formando durante o período de formação:

**1.1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;**

**1.1.1. São consideradas justificadas as faltas motivadas por:**

- Doença que impeça a frequência da acção. A comprovação da doença deve ser feita pelo Médico Assistente ou pela Médica da Instituição;
- Falecimento de familiares com comprovativo escrito até ao máximo de 3 (três) dias consecutivos para familiares diretos e somente o dia do funeral para familiares indirectos;
- Casamento, até ao máximo de 5 (cinco) dias consecutivos;
- Cumprimento de qualquer dever ou obrigação inadiável, pelo tempo considerado estritamente necessário;
- Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela equipa técnica e aprovados pela Directora Técnica do Centro;
- As faltas dos formandos deverão ser devidamente justificadas no próprio dia ou no dia seguinte, pelo próprio formando, ou pelo responsável legal;

**1.1.2. Serão injustificadas as faltas não consideradas no ponto 1.1.1.**

- Faltas injustificadas, implicam o correspondente desconto nas Bolsas de Profissionalização/Formação do formando;
- Se o formando tiver mais de 10 dias úteis de faltas consecutivas ou interpoladas, sem justificação, poderá ser excluído do seu processo de formação;
- A faculdade prevista de rescisão de contrato de formação deve ser precedida de uma advertência por escrito;
- O formando que ultrapassar 5% do total das horas do percurso formativo, como faltas injustificadas, será excluído da acção de formação.

**2. As faltas durante a formação deverão ser objecto de desconto na Bolsa de Formação, sempre que não sejam devidamente justificadas, de acordo com o presente Regulamento Interno e mesmo que justificadas a partir do momento em que ultrapasse 5% do número total de horas de formação ou outro limite previsto em normativos em vigor.**

**3. O formando perde ainda direito ao respectivo subsídio de refeição, quando não estiver presente na acção de formação por um período mínimo de 3 horas.**

*Handwritten signature and initials*

### **NORMA XXX**

#### **Avaliação da Formação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação.
2. A avaliação faz parte integrante do processo formativo, sendo:
  - Uma avaliação formativa, contínua, global e integradora, que permite obter informação detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
  - Uma avaliação sumativa que visa servir de base de decisão sobre a certificação.
3. Considera-se que o formando obtém aproveitamento no curso, quando a classificação obtida é igual ou superior a 10 valores, na Formação para a Integração, Formação de Base, Formação Tecnológica e Formação Prática em Contexto de Trabalho.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, existem dois momentos de avaliação globais, um em Junho e outro em Dezembro:
  - Destes dois momentos resultam a aferição de Planos Individuais de Intervenção;
  - Estes Planos serão objecto de reformulação sempre que a avaliação contínua o justifique.

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos da Instituição**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço, os seguintes:

- Fazer cumprir o disposto no presente Regulamento;
- Definir os conteúdos das actividades disponíveis no CRP;
- Colaborar na selecção dos colaboradores do CRP;
- Receber informação actualizadas de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos formandos.

### **NORMA XXXII**

#### **Deveres da Instituição**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- Assegurar que o exercício das actividades formativas contribuam para a integração sócio-profissional do formando/beneficiário;
- Não permitir aos formandos o desenvolvimento de actividades que, pela sua natureza, possam prejudicar a sua saúde ou segurança ou pôr em risco a sua integridade física;
- Respeitar todos os funcionários, formandos, representantes legais e colaboradores do CRP;
- Cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Regulamento;
- Estabelecer contactos e parcerias com outras entidades visando um melhor funcionamento do CRP;
- Assegurar o acompanhamento permanente dos clientes, durante todo o horário de funcionamento do CRP;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- Manter os ficheiros de pessoal e de formandos actualizados;
- Manter actualizados os processos técnico pedagógicos dos formandos;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos formandos;
- Dispor de um livro de reclamações;
- Assegurar a formação programada com respeito pela legislação e regulamentação em vigor, pelas condições de aprovação da acção de formação e pelo regime de concessão dos apoios a que o formando tenha direito;
- Prestar o apoio técnico-pedagógico necessário e adequado à implementação da formação prática em contexto de trabalho;
- Pagar pontualmente ao formando os apoios sociais que lhe possam ser concedidos, de acordo com os normativos internos e da legislação em vigor;
- Proceder, em consonância com a entidade enquadradora da formação prática em contexto de trabalho, ao acompanhamento técnico-pedagógico dos formandos durante o período em que decorre esta componente de formação;
- Facultar ao formando o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com a acção frequentada;
- Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objecto do curso;
- Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais ocorridos durante e por causa das actividades da formação;

- Passar gratuitamente ao formando no final da acção, um Certificado ou Declaração de Frequência, da acção frequentada nos termos da legislação e normativos aplicáveis.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Formandos**

O CRP não se responsabiliza pela perda, furto ou dano de qualquer objecto de valor, que o formando tenha em seu poder, durante a frequência da sua acção de formação.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Interrupção do Processo Formativo por Iniciativa do Formando**

O contrato de formação profissional pode cessar por iniciativa do formando, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respectivo(s) motivo(s).

#### **NORMA XXXV**

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

1. A frequência de actividades formativas cessará, quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão da pessoa com deficiência e incapacidade, nomeadamente:
  - Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente em centros de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
  - Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
  - Por incumprimento dos deveres e normas de funcionamento ou ainda em outras condições que ponham em causa a segurança do próprio e dos outros.
2. Em qualquer das hipóteses referidas nos números anteriores a decisão deve ser tomada pelo responsável do estabelecimento, mediante parecer da equipa técnica do CRP.
3. A omissão de informação relevante ou prestação de falsas informações pode dar lugar à cessação da prestação de serviços.

4. A rescisão tem que ser comunicada ao formando e representante legal, no prazo de 30 dias por documento escrito devendo dela constar a respectiva justificação.

### **NORMA XXXVI**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição / Resposta Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que desejado.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXVII**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição ou da estrutura prestadora de serviços, deverão informar os formandos 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.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da Resposta Social.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas, serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXIX**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor em 07/02/2014.

*Luís Jesus do Rêgo*  
*José Ricardo Trindade*  
*Raquel dos Ramos*



Regulamento Interno CRP

23