



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 1 de 24

## REGULAMENTO INTERNO Formação Profissional



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 2 de 24

## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b>	4
<b>CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	5
Norma I - Âmbito da Aplicação	5
Norma II – Legislação Aplicável	5
Norma III – Objetivos do Regulamento	6
Norma IV – Serviços prestados e ações desenvolvidas	6
Norma V – Objetivos das Ações de Formação Profissional	7
Norma VI – Destinatários	7
Norma VII – Duração das Ações	8
Norma VIII – Frequência de nova formação	8
Norma IX – Contrato de Formação	8
<b>CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES (FORMANDOS)</b>	9
Norma X – Condições de Admissão	9
Norma XI – Candidatura	9
Norma XII – Critérios de Admissão	10
Norma XIII – Admissão	10
Norma XIV – Acolhimento de Novos Clientes (formandos)	11
Norma XV – Acolhimento do formando	11
Norma XVI – Lista de Espera	11
<b>CAPITULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	12
Norma XVII – Instalações	12
Norma XVIII – Horários de Funcionamento	12
Norma XIX – Modalidades de Formação	12
Norma XX – Refeições	13
Norma XXI – Visitas de Estudo e/ou Saídas Externas	13
Norma XXII – Quadro de Pessoal	13
Norma XXIII – Regime de Faltas	13



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 3 de 24

Norma XXIV – Bolsa de Formação	14
<b>CAPITULO IV - Direitos e Deveres</b>	14
Norma XXV – Direitos dos clientes (formandos)	14
Norma XXVI – Deveres dos clientes (formandos)	18
Norma XXVII – Direitos da entidade formadora	19
Norma XXVIII – Deveres da entidade formadora	20
<b>CAPITULO V - Regime Disciplinar</b>	20
Norma XXIX – Infração Disciplinar	20
Norma XXX – Sanção Disciplinar	20
Norma XXXI – Efeitos das sanções	21
Norma XXXII – Fatos que são aplicáveis às sanções disciplinares	21
XXXIII – Abandono da formação	22
<b>CAPITULO VI - Disposições Finais</b>	23
Norma XXXIV – Eficácia	23
Norma XXXV – Alterações ao Regulamento	23
Norma XXXVI – Integração de Lacunas	23
Norma XXXVII – Reclamações	24
Norma XXXVIII – Disposições Complementares	24



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 4 de 24

## INTRODUÇÃO

A ARCIAL - Associação para a Recuperação de Crianças Inadaptadas de Oliveira do Hospital, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de utilidade pública, que tem como objetivo principal o apoio a jovens e adultos com Dificuldades de Desenvolvimento Intelectuais e/ou outras, bem como às famílias, na integração social, na educação e formação profissional, ocupação, reabilitação e saúde.

Este Regulamento Interno pretende dar a conhecer o funcionamento da Resposta Social – Formação Profissional, da ARCIAL.

O presente Regulamento define as disposições/normas de acesso, frequência e de funcionamento de ações de Formação Profissional, no âmbito da Tipologia de Intervenção 6.2 – “Qualificação de Pessoas com Deficiências e Incapacidades”, do Eixo nº6 “Cidadania, Inclusão e Desenvolvimento Social”, e rege-se pelas seguintes normas:

## CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Norma I - Âmbito da Aplicação**

A ARCIAL - Associação para a Recuperação de Crianças Inadaptadas integra o Departamento de Formação Profissional, que tem como objetivo o apoio no processo de formação e inserção/reinserção profissional de pessoas com deficiência ou incapacidades (PCDI), posicionando-se como parceiro local estratégico nos processos de inclusão.

A resposta social da Formação Profissional da ARCIAL, criada em 1993, funciona de forma autónoma cumprindo as disposições do Fundo Social Europeu, co-financiado pelo Programa Operacional Potencial Humano (POPH) com o apoio do Instituto de Emprego e Formação Profissional, no âmbito da Tipologia de Intervenção 6.2 – “Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidades”, do Eixo 6 “Cidadania, Inclusão e Desenvolvimento Social”, e os requisitos da Acreditação da Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação (DSQA).

### **Norma II – Legislação Aplicável**

O presente Regulamento não exclui a necessidade de consulta e leitura atenta dos diplomas legais que suportam a aplicação nacional do QREN, da Política de Emprego, do Sistema Nacional de Qualificações, assim como da Política de Reabilitação Profissional, com especial destaque para:

- Decreto-Lei nº312/2007, de 17 de setembro, que define o modelo de governação do QREN;
- Decreto-Regulamentar nº84-A/2007, de 10 de dezembro que define o regime geral de aplicação do FSE;
- Despacho Normativo nº4-A/2008, de 24 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pelo Despacho Normativo nº12/2009, de 17 de março, que fixa a natureza e os limites máximos dos custos elegíveis;
- Regulamento Específico da Tipologia 6.2 – Qualificação de Pessoas com Deficiências e Incapacidades aprovado pelo Despacho nº18360/2004, de 20 de junho, publicado em Diário da República, 2ª Série, nº131, de 9 de julho de 2008;



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 6 de 24

- Lei nº38/2004, de 18 de agosto, que define as bases do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência;
- Decreto-Lei nº 132/1999, de 12 de abril, que define o quadro da política de emprego;
- Decreto-Lei nº396/2007, de 31 de dezembro, que institui o Sistema Nacional de Qualificações;
- Decreto-Lei nº 290/2009, de 12 de outubro, que define o regime de concessão de apoio técnico e financeiro para o desenvolvimento das políticas de emprego e apoio à qualificação das pessoas com deficiências e incapacidades.

## **Norma III – Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento consagra os princípios estabelecidos pelo Estatuto do Formando baseado num conjunto de direitos e deveres, assim como define as condições de frequência da formação profissional e o regime disciplinar aplicável. Neste sentido, visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes (formandos) e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social – Formação Profissional, as normas em vigor, a estrutura curricular, os conteúdos programáticos, a duração da formação e a carga horária, as avaliações e a sua periodicidade, com base nas premissas da Tipologia 6.2 (POPH);
3. Promover a participação ativa dos clientes (formandos) ou seus representantes legais/ ao nível da gestão da resposta social.

## **Norma IV – Serviços Prestados e Ações Desenvolvidas**

A Formação Profissional da Arcial, no âmbito da Tipologia referida na Norma I, proporciona às Pessoas com Deficiência ou Incapacidades a prestação dos seguintes serviços/ações:

1. Serviços/ações principais:
  - 1.1. Formação Profissional Inicial
    - Empregado/a de Andares
    - Cozinheiro/a



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 7 de 24

- Padaria e Pastelaria
- Operador/a de Jardinagem

## 1.2. Formação Profissional Contínua

### 2. Serviços complementares:

- Transporte,
- Alimentação,
- Cuidados de higiene (caso seja necessário),
- Terapias (Psicologia, Reabilitação e Motricidade, Fisioterapia, Serviço Social),
- Desenvolvimento Pessoal e Social,
- Outros/as.

## **Norma V – Objetivos das Ações de Formação Profissional**

A Formação Profissional, visa dotar as Pessoas com Deficiências ou Incapacidades (PCDI), com conhecimentos e competências pessoais, sociais e profissionais necessários à obtenção de uma qualificação profissional que lhes permita o exercício de uma atividade profissional, a inserção no mercado de trabalho, a manutenção e a progressão profissional de forma sustentada, tendo em consideração as necessidades específicas desta população.

## **Norma VI – Destinatários**

1. São destinatários/as das ações previstas no ponto 1.1 da Norma IV, as Pessoas com Deficiências ou Incapacidades (PCDI), com idade mínima legal de 16 anos e inscritas no Centro de Emprego, que pretendam ingressar no mercado de trabalho e que não possuam uma habilitação profissional compatível com o exercício de uma profissão ou ocupação de um posto de trabalho.
2. São destinatários das ações previstas no ponto 1.1 da Norma IV as Pessoas com Deficiências ou Incapacidades (PCDI), empregadas ou desempregadas, que pretendam melhorar as respetivas qualificações visando a manutenção do emprego, progressão na carreira ou reingresso no mercado de trabalho, ajustando ou aumentando as suas qualificações de acordo com as necessidades, das empresas e do mercado de trabalho,

são candidatos privilegiados os que se encontram em situação de desemprego ou inscritos no Centro de Emprego há pelo menos 6 meses.

3. São destinatários das ações referenciadas no ponto 1.1 e 1.2 da Norma IV os que, face à natureza da sua incapacidade, não reúnem condições para aceder à oferta formativa das estruturas regulares.

## **Norma VII – Duração das Ações**

1. As ações de Formação Profissional Inicial, previstas no ponto 1.1 da Norma IV, têm uma duração mínima de duas mil e seiscentas horas e máxima de três mil e seiscentas horas.
2. As ações de Formação Profissional Contínua, têm uma duração máxima de quatrocentas horas.

## **Norma VIII – Frequência de nova formação**

Os formandos que participam nas ações previstas no ponto 1.1 e 1.2 da Norma IV, só podem aceder a ações do mesmo tipo (Formação Profissional Inicial ou Contínua), decorrido um prazo não inferior ao da duração das ações frequentadas, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas e que sejam autorizadas pela Entidade de Gestão (IEFP).

## **Norma IX – Contrato de Formação**

1. Contrato de Formação é o contrato celebrado entre uma entidade reconhecida como qualificada e acreditada para ministrar Formação Profissional em colaboração com outras instituições e o formando, em que este se compromete a executar as tarefas inerentes à frequência de um curso/ação de formação profissional;
2. O contrato de formação não consubstancia um vínculo laboral e caduca com a conclusão da ação de formação;
3. O contrato de formação é assinado anualmente, em duplicado, pela ARCIAL e pelo formando ou representante legal, do qual consta o curso a frequentar, horário e local de funcionamento, valor da bolsa de formação e dos subsídios de alimentação e de transporte.
4. O contrato de Formação Profissional produz efeitos a partir da data em que é celebrado e assinado pelas partes;





# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 9 de 24

5. A cessação, prorrogação e a celebração de novo contrato estão reguladas pela legislação e regulamentos aplicáveis.

## CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES (FORMANDOS)

### Norma X – Condições de Admissão

1. A admissão na Formação Profissional está condicionada à verificação das seguintes condições:
  - ter idade superior a 16 anos;
  - ser pessoa com Dificuldades Intelectuais e Desenvolvimentais ou doença mental grave;
  - possuir autonomia pessoal nas actividades da vida diária;
  - manifestar interesse pela aprendizagem de uma profissão que permita a sua integração socioprofissional;
  - ser oriundo dos concelhos de Oliveira do Hospital ou Tábua.
2. O número de participantes por ação é limitado e a seleção é feita através da verificação dos pré-requisitos para cada ação por ordem de inscrição. Os formandos selecionados para as ações de formação em que se encontram inscritos serão informados por telefone ou carta e terão de confirmar a sua presença antes da data de início.
3. A verificação a que se refere o número anterior compete a uma equipa multidisciplinar, que integra os técnicos superiores da ARCIAL, afectos à Formação Profissional.

### Norma XI – Candidatura

1. O processo de candidatura é realizado de acordo com as normas do Sistema de Gestão da Qualidade implementadas nesta instituição, e demais legislação aplicável.
2. Para efeitos de inscrição, o candidato deverá inscrever-se juntos dos serviços desta Instituição, apresentando os seguintes documentos:
  - Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal;

- Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal;
  - Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato e do representante legal;
  - Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
  - Boletim de Vacinas atualizado;
  - Relatório de “Avaliação e certificação da situação da Deficiência”;
  - Comprovativo de frequência escolar;
  - Número de Identificação Bancária (NIB) do candidato;
  - Comprovativo da inscrição no Centro de Emprego.
3. Após a receção destes documentos a inscrição pode ser validada ou não. Seja qual for a situação, o candidato é sempre informado via carta ou telefone;
4. Após a validação da inscrição o candidato é entrevistado pela equipa técnica (coordenador/a, psicólogo/a, técnico/a de serviço social) para a realização de uma avaliação inicial;
5. Se não existir vaga no momento, o candidato será informado do seu posicionamento na lista de espera.
6. Sempre que se verifica uma reavaliação da lista de espera, é necessária a confirmação do interesse do candidato em frequentar um curso de formação.

## **Norma XII – Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

- A adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente;
- A inexistência de retaguarda familiar, institucional e comunitária;
- A frequência de outros serviços da instituição;
- O tempo de inscrição;
- Área de residência (residentes no concelho de Oliveira do Hospital e concelho de Tábua).

## **Norma XIII – Admissão**

O processo de admissão é realizado de acordo com as normas de Qualidade implementadas na ARCIAL:

1. É admitido o candidato que se encontre em primeiro lugar da lista de espera;



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 11 de 24

2. É celebrado o contrato de prestação de formação;
3. São assinadas as declarações em como o cliente ou o seu representante legal autoriza: a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente (formando); a saída da instituição de forma autónoma nas horas de pausa diárias e a participação em visitas ou outras saídas da instituição devidamente planificadas e supervisionadas.

## **Norma XIV – Acolhimento de Novos Clientes (formandos)**

1. Elaboração de um Plano Individual de Formação por parte da equipa técnico-pedagógica;
2. Apresentação e visita às instalações e serviços;
3. Apresentação ao grupo e equipa;
4. Informação sobre as regras de funcionamento, direitos e deveres de todas as partes envolvidas.

## **Norma XV – Acolhimento do formando**

Para cada cliente (formando) será elaborado um processo individual, confidencial, devidamente organizado, contendo os dados de identificação, a situação pedagógica, psíquica, familiar, profissional e de saúde, como um Plano Individual de Formação e o Contrato de Formação. Este processo é da responsabilidade da coordenação e da equipa técnico-pedagógica, cabendo aos formadores e restantes técnicos, a responsabilidade de definir objetivos, indicadores e metas para cada cliente (formando).

## **Norma XVI – Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, é comunicado ao cliente a sua situação em lista de espera. A lista de espera é actualizada no decorrer do processo formativo.



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 12 de 24

## CAPITULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### **Norma XVII – Instalações**

A Formação Profissional da ARCIAL está sediada na Rua António Monteiro, 3400-083 Oliveira do Hospital.

A Formação Profissional da ARCIAL dispõe de salas de formação de base, apartamento, oficinas, lavandaria, cozinha pedagógica, refeitório, Wc's para clientes e colaboradores, serviços administrativos, bar pedagógico, ginásio, balneários, quinta terapêutico-pedagógica, estufas, jardins. As oficinas de formação prática/tecnológica decorrem nas instalações da ARCIAL e/ou em espaços alugados para o efeito.

### **Norma XVIII – Horários de Funcionamento**

1. A Formação Profissional da ARCIAL está em funcionamento de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, com intervalo de almoço entre as 13h00 e as 14h00. No período da manhã e da tarde os formandos têm um intervalo de 15 minutos.
2. O horário de atendimento da Coordenação e equipa técnica decorre de segunda a sexta-feira das 9:00 às 17h30.
3. A Direção da instituição reserva-se ao direito de fechar sempre considere haver razões que o imponham. No início do ano será elaborado um calendário no qual serão afixados os dias de encerramento para além dos acima referidos, caso tal se venha a verificar.

### **Norma XIX – Modalidades de Formação**

Cada curso tem uma componente de Formação de Base (Linguagem e Comunicação, TIC, Matemática para a Vida, e Cidadania e Empregabilidade), uma componente de Formação para a Integração (Portefólio, Balanço de Competências/Plano Individual de Formação, Igualdade de Oportunidades, Procura Ativa de Emprego, Legislação Laboral e Empreendedorismo), e uma componente de Formação Tecnológica, específica de cada área de formação. Os clientes (formandos) podem frequentar a componente tecnológica na Instituição ou em contexto real de trabalho, em empresas ou entidades externas, designando-se de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT).



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 13 de 24

## **Norma XX – Refeições**

É fornecida uma refeição diária:

- Almoço: 13h00 às 14h00

## **Norma XXI – Visitas de Estudo e/ou Saídas Externas**

1. As visitas de estudos e/ou saídas externas são organizadas tendo por base objetivos pedagógicos ou lúdicos:
  - a. Caso haja deslocações ao exterior da Instituição que impliquem alteração dos horários e/ou pagamento de algum valor, serão solicitadas autorizações.

## **Norma XXII – Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da instituição encontra-se afixado, contendo a indicação dos recursos humanos integrados nesta estrutura, definidos de acordo com a legislação em vigor.

## **Norma XXIII – Regime de Faltas**

1. Entende-se por falta, para efeitos do presente regulamento, a ausência de um dia de Formação. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
2. A atribuição de bolsa de formação ou outros apoios associados à frequência de formação profissional, durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com o definido no ponto seguinte;
3. São consideradas faltas justificadas, quando é apresentada uma prova da ausência do formando, no prazo máximo de cinco dias úteis:
  - a. Motivadas por doença comprovada ou acidente;
  - b. Motivadas por falecimento de parentes próximos nos termos da lei geral;
  - c. Motivadas por casamento;
  - d. Motivadas por licença de maternidade;
  - e. Motivadas por assistência à família;
  - f. Motivadas por qualquer dever imposto por lei que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente inspeções militares, tribunal e polícia;



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 14 de 24

- g. Outros casos de força maior devidamente comprovados, autorizadas ou justificados, posteriormente, pelo responsável da Formação, na Instituição;
4. São consideradas faltas injustificadas, todas as que não constem do número anterior. A cada falta injustificada corresponderá o desconto proporcional da bolsa de formação.
  5. Para efeitos do exposto no número anterior por períodos inferiores a um dia de formação devem ter os respetivos tempos adicionados, para determinação de períodos normais de formação. Se a ausência referida anteriormente se verificar durante toda a primeira metade de um dia de formação, nos termos do número 1 desta norma, o formando perderá o direito ao respetivo subsídio diário de almoço.
  6. As presenças dos formandos são registadas diariamente. Só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% justificadas e 5% de injustificadas, do número total de horas de formação. Sendo que, caso ultrapassem este limite, a continuidade do formando será analisada, e dependerá da decisão da equipa técnico-pedagógica de acompanhamento.
  7. A concessão de bolsa de formação e outros apoios previstos, só poderão ser considerados até ao limite máximo estabelecido no ponto anterior, 5% de faltas justificadas.

## **Norma XXIV – Bolsa de Formação**

1. Os formandos têm direito a receber uma Bolsa de Formação, que pode atingir os 50% do Indexante de Apoio Social, dependendo da assiduidade.
2. Aos formandos é também pago o subsídio de alimentação e de transporte de acordo com o estabelecido no Contrato de Formação.

## **CAPITULO IV**

### **Direitos e Deveres**

## **Norma XXV – Direitos dos clientes (formandos)**

Constituem direitos dos formandos:



## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 15 de 24

1. **Identidade Pessoal** – a ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. **Participação** – participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
3. **Aquisição de competências** – ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição do seu percurso formativo individual;
4. **Apoios e Benefícios Sociais** – receber designadamente bolsa de formação/profissionalização, subsídio de alimentação, transporte, que lhe sejam atribuídos de acordo com a legislação e normativos em vigor;
5. **Bolsa de Formação/Profissionalização** – receber mensalmente uma bolsa de profissionalização calculada de acordo com:
  - a. Aplicação do regime geral definido no nº5, do Artigo 8º do Despacho Normativo nº4-A/2008, de 24 de Janeiro, com a redação que lhe foi dada pelo Despacho Normativo nº 12/2009, de 17 de Março (bolsa calculada com base no escalão do abono de família);
  - b. Em situações excepcionais, atribuição da bolsa de profissionalização até 50% do valor do IAS, a aplicar nas situações em que os formandos não auferam abono de família e cujos rendimentos de referência do agregado familiar não sejam superiores a  $1 \times \text{IAS} \times 14$  meses – 2º escalão de rendimentos do agregado familiar para a atribuição do abono de família. O rendimento de referência resulta da soma do total de rendimentos de cada elemento do agregado familiar a dividir pelo número de crianças e jovens com direito ao abono de família, nesse mesmo agregado, acrescido de 1, traduzindo-se na seguinte fórmula de cálculo:

$$R = \frac{RI}{NF + 1}$$

Em que:

R= Rendimento

RI= Rendimento Ilíquido

NF= N° de filhos com direito ao abono de família (acrescido de 1).

Para este efeito são considerados **rendimentos anuais ilíquidos** do agregado familiar auferidos em território nacional ou no estrangeiro, os provenientes de trabalho dependente, atividades empresariais e profissionais, capitais, rendimentos prediais, incrementos patrimoniais, pensões e prestações sociais compensatórias de perda ou inexistência de rendimentos de trabalho (por exemplo: doença, desemprego, maternidade e rendimento social de inserção);

6. **Subsídio de Alimentação** – atribuído em género (refeitório da instituição) ou em numerário no montante previsto e aprovado em candidatura, equivalente ao auferido pela função pública, sendo calculado em função dos dias úteis. Perde direito ao respetivo subsídio quando se ausente durante um dia completo de formação ou se a sua presença for inferior a duas horas;
7. **Subsídio de transporte** – no valor total do custo das viagens realizadas em transporte coletivo (passe) por motivo de frequência da ação de formação, devidamente comprovado (entrega de recibo mensalmente) e quando não aufera de subsídio de alojamento. No caso, de não ser possível a utilização do transporte coletivo, quando devidamente justificado e quando não aufera de subsídio de alojamento, terá direito a subsídio de transporte, em transporte particular, até ao limite máximo mensal de 12.5% do IAS (indexante de apoios sociais);





## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 17 de 24

8. **Interrupção da ação de formação** – aceder, prioritariamente, a nova ação de formação que se inicie imediatamente após o término do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente por faltas relacionadas com a proteção na maternidade e paternidade;
9. **Apoio técnico** – receber informação e orientação profissional, apoio social e psicológico sempre que se justifique.
10. **Processo Individual** – aceder ao processo individual, o qual inclui todos os fatos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data e início de fim da formação, avaliação, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
11. **Férias e Feriados** – anualmente, o formando tem direito a gozar 22 dias úteis de férias, salvo exceções. Tem igualmente direito aos feriados, de acordo com a lei igual do trabalho e a prática da instituição;
12. **Higiene e Segurança** – o formando tem direito a ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional e idade, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
13. **Seguro de Acidentes Pessoais** – o formando tem direito a beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante e por causa da formação, tendo em conta a sua situação específica, de acordo com o preceituado na Norma II. A participação dos acidentes é obrigatória e deve realizar-se num prazo máximo de 24 horas.
14. **Declaração** – requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes da ARCIAL, atestando a frequência e a duração da ação de formação, ou quando não tenha concluído, não tenha obtido aproveitamento;



## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 18 de 24

15. **Certificado** – o formando tem direito a obter gratuitamente no final da ação, um certificado, conforme previsto no Artigo 7º do Decreto-Lei nº396/2007, de 31 de Dezembro, bem como assegurar o respetivo registo individual de competências previstas no Artigo 8º do mesmo diploma, quando disponível;
16. **Representante dos formandos** – eleger representantes do curso/ação para efeitos de articulação com as estruturas diretivas da ARCIAL;
17. **Confidencialidade** - ver respeitada a confidencialidade dos elementos e dados pessoais constantes no processo individual e Dossier Técnico-Pedagógico.

### **Norma XXVI – Deveres dos clientes (formandos)**

Constituem deveres dos formandos:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, realizar as tarefas com zelo e diligência, tendo em vista a aquisição das competências visadas, sendo as faltas ou atrasos máximos admissíveis, comunicados aquando do início da ação;
2. Tratar com urbanidade e respeitar as pessoas com quem se relaciona durante e por causa da formação;
3. Acatar e seguir as instruções das pessoas encarregadas da sua formação;
4. Guardar lealdade aos representantes da entidade formadora, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
5. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos bens materiais e dos equipamentos que lhes sejam confiados para efeitos da formação;
6. Cumprir o contrato de formação no âmbito da formação ministrada pela ARCIAL;
7. Cumprir os regulamentos internos da instituição, as diretivas da Direção e da Coordenação e, desde que não contrariem as disposições do presente Regulamento;



## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 19 de 24

8. Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, equipamentos, utensílios ou outro material;
9. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento de formação, sendo obrigado a utilizar os meios de proteção individual, no decorrer das atividades formativas. Constitui agravante, para efeitos disciplinares, a não observância desta obrigatoriedade, sempre que da conduta do formando resulte ou possa resultar perigo para a sua vida e saúde ou a de outrem;
10. Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
11. Informar a ARCIAL, sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência;
12. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a ARCIAL;
13. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem;
14. Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas nos locais de formação;
15. Não apresentar-se, ou permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou equiparado;
16. Não ausentar-se do local de formação sem autorização de responsáveis da ARCIAL e/ou representante legal.

### **Norma XXVII – Direitos da entidade formadora**

1. Aplicar os normativos do presente regulamento e demais legislação em vigor;
2. Definir o calendário e organização das atividades e ações/cursos de formação, bem como os dias de encerramento da formação da instituição;
3. Suspender temporariamente a prestação de serviço caso o cliente ponha em causa a sua integridade física e a dos outros de forma grave e continuada.

## **Norma XXVIII – Deveres da entidade formadora**

1. Garantir a satisfação das necessidades legítimas dos clientes e familiares e os direitos dos mesmos presentes neste regulamento e normativos em vigor;
2. Respeitar os interesses, as escolhas, individualidade e privacidade dos clientes;
3. Promover, organizar e certificar as ações/cursos de formação, segundo legislação em vigor;
4. Respeitar o ritmo de cada cliente, assim como os seus valores e hábitos culturais;
5. Apoiar as interações familiares como condição de equilíbrio afetivo e emocional dos clientes;
6. Possuir e divulgar informação relativa à problemática da deficiência e divulgação das ações de formação.

## **CAPITULO V**

### **Regime Disciplinar**

## **Norma XXIX – Infração Disciplinar**

1. Considera-se infração disciplinar o fato culposo praticado pelo formando, com violação de alguns dos deveres gerais ou especiais.
2. O formando é disciplinarmente responsável perante os seus superiores pelas infrações que cometa.

## **Norma XXX – Sanção Disciplinar**

1. As sanções de repreensão consistem num mero reparo de uma irregularidade praticada;
2. As sanções são aplicadas aos formandos, pelas infrações disciplinares que cometam, sendo registadas no processo individual do formando;
3. A decisão da aplicação de sanções é remetida para a Direção da ARCIAL, podendo constar no seguinte:
  - a. Repreensão verbal;
  - b. Repreensão escrita;



## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 21 de 24

- c. Privação das atividades lúdicas e recreativas;
- d. Execução de serviços úteis à comunidade; ~
- e. Suspensão de regalias sociais;
- f. Suspensão temporária da Formação com perda de bolsa;
- g. Perda do valor total ou parcial da bolsa;
- h. Rescisão do contrato de formação.

### **Norma XXXI – Efeito das sanções**

- 1. Produzem unicamente os efeitos declarados neste Regulamento;
- 2. A suspensão das regalias sociais apenas acarreta a perda das mesmas nos termos definidos, pelo que o formando deve comparecer nos locais de formação.

### **Norma XXXII – Fatos que são aplicáveis às sanções disciplinares**

- 1. As sanções de repreensão verbal e de repreensão escrita serão aplicadas por faltas leves
- 2. A suspensão das regalias sociais será aplicável a casos de negligência e de má compreensão dos deveres inerentes à permanência do aprendiz nos locais de formação. A sanção da suspensão das regalias sociais ou outro tipo de sanções será especialmente aplicada por:
  - i. Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierárquicos e superiores;
  - j. Falta de respeito, considerada leve, para com todo e qualquer pessoal;
  - k. Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
  - l. Falta culposa da observância das normas de higiene e segurança;
  - m. Defeituoso cumprimento de regulamentos ou de ordens superiores;
  - n. Falta de respeito com superiores ou colegas;
  - o. Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios a seu cargo;
  - p. Comparência nos locais de formação em estado de embriagues ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;



## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 22 de 24

- q. Prática de jogos de azar.
- r. A sanção de perda parcial ou total da bolsa é aplicável nos casos de pagamento de prejuízos resultantes de danos patrimoniais ou furtos levados a cabo nas instalações da entidade formadora ou da empresa onde se realize a formação prática em contexto, da exclusiva responsabilidade do formando.
- s. A sanção da rescisão do contrato de formação, será aplicável às infrações que demonstrem inviabilizar a manutenção do formando na frequência da formação.
- t. São circunstâncias agravantes:
  - a. A premeditação;
  - b. A reincidência;
  - c. A acumulação de infrações.

### **Norma XXXIII – Abandono da formação**

1. Considera-se abandono da formação a não comparência injustificada do formando nos locais de formação durante 10 dias interpolados ou 5 dias úteis consecutivos. Os números máximos de falta referida são relativos à duração total da ação/curso de formação. Em caso de abandono da formação, o contrato de formação caduca por impossibilidade.
2. O abandono da formação acontece quando:
  - a. Demonstrem manifesta falta de aptidão para a aprendizagem da profissão;
  - b. Dêem um número de faltas injustificadas que o formador ou monitor da especialidade julgue ser impossível recuperar do atraso, introduzindo-se num insuficiente aproveitamento que por faltas, quer por desinteresse manifesto;
  - c. Desobedeçam ilegítima e escandalosamente às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
  - d. Pratiquem ou incitem à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
  - e. Pratiquem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;

- f. Pratiquem com prejuízo e com intenção, atos lesivos de interesses patrimoniais alheios;
- g. Exerçam influência perniciosa no ambiente dos locais de formação por prática de atos contrários à lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
- h. Pratiquem atos lesivos de interesses sérios da entidade formadora;
- i. Provoquem, com repetição, conflitos graves com outros formandos.

## CAPITULO VI

### Disposições Finais

#### **Norma XXXIV – Eficácia**

O presente regulamento constitui, para todos os efeitos, um anexo integrante ao contrato de formação.

#### **Norma XXXV – Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, a direção da ARCIAL deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais/ responsável familiar 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 XXXVI – Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da ARCIAL, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria. Qualquer caso omissivo no presente Regulamento será resolvido pela Direção, após ouvido o parecer da Direção Técnica, para considerar em futura alteração.



# REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DS 05 00

P 24 de 24

## **Norma XXXVII – Reclamações**

Qualquer reclamação relacionada com o desenvolvimento e funcionamento dos cursos de Formação Profissional pode ser feita directamente a um colaborador da ARCIAL ou realizada por escrito no Livro de Reclamações existente nos Serviços Administrativos da Instituição. A apreciação da situação será realizada pelo Responsável do Processo do Sistema de Gestão da Qualidade, sendo que a resposta será comunicada o mais breve possível.

## **Norma XXXVIII – Disposições Complementares**

1. A instituição não se responsabiliza pelo extravio ou dano de bens e valores que os clientes tragam para a instituição, excepto roupa imprescindível para a higiene do mesmo.
2. A instituição dispõe de Planos de Emergência/Contingência e de Prevenção de Maus-Tratos disponíveis para consulta.

### **6 - Histórico do Documento**

<b>Data</b>	<b>Nº de revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Descrição</b>
01.06.12	00		Emissão.