



REGULAMENTO DA/O FORMANDA/O
CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA INDÚSTRIA DE
FUNDIÇÃO

Versão_ setembro de 2022

Versão - 1 de setembro de 2020

ÍNDICE:

Conteúdo

1. ÂMBITO E APLICAÇÃO	3
2. CONCEITOS	3
3. INSCRIÇÕES.....	3
4. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O	4
4.1. Direitos	4
4.2. Deveres	5
5. CONTRATO DE FORMAÇÃO	6
5.1. Celebração do contrato de Formação	6
5.2. Cessação do contrato de formação	7
5.2.1. Revogação por acordo das partes	7
5.2.2. Rescisão por iniciativa do CINFU	7
5.2.3. Rescisão por iniciativa da/o formanda/o.....	7
5.2.4. Caducidade	8
6. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CINFU	8
7. APOIOS SOCIAIS AOS FORMANDOS	8
8. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....	8
8.1. Horário	8
8.2. Assiduidade e pontualidade	9
8.3. Faltas	9
8.3.1. Comunicação e comprovativos da ausência	9
8.3.2. Faltas justificadas	9
8.3.3. Faltas injustificadas.....	10
8.3.4. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais.....	10
8.3.5. Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação	10
8.3.6. Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta	10
8.3.7. Efeitos das faltas na atribuição de apoios sociais	11
9. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O	12
9.1. Atenuantes e agravantes.....	12
9.2. Violações graves dos deveres da/o formanda/o	12
9.3. Violações muito graves dos deveres da/o formanda/o.....	13
9.4. Advertência escrita e rescisão do contrato de formação	13
9.5. Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo.....	15
10. AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS	15
11. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O	16
12. ACESSO AO REGULAMENTO.....	16

1. ÂMBITO E APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento tem por base o Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de junho e aplica-se:
 - A todas as pessoas que frequentem ações de formação (formanda/o) através do CINFU nas instalações deste, nas de empresas cliente ou nas de entidades parceiras;
 - A todas as pessoas que frequentem ações de formação no âmbito da formação à distância, com as necessárias adequações.
2. No início das ações de formação, o Regulamento deve ser analisado com as/os formandas/os, nas sessões de acolhimento, a realizar por elemento da Coordenação da Formação do CINFU ou elemento por ela designado.
3. No caso das/os formandas/os menores de idade, todos os procedimentos efetuados, no âmbito deste Regulamento, devem ser comunicados formalmente à pessoa sua representante legal. Em tudo quanto não se encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor.
4. Este Regulamento produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2022.

2. CONCEITOS

Este ponto identifica e define conceitos utilizados ao longo deste Regulamento.

Formanda/o	Pessoa que frequenta uma ação de formação, promovida ou realizada pelo CINFU, com vista à obtenção, atualização e/ou aprofundamento das competências necessárias ao exercício de uma profissão ou grupo de profissões e à prática de uma cidadania ativa.
Equipa técnico-pedagógica	É constituída por: Coordenador/a de Formação; Técnicas/os de Formação; Formadoras/ores e Mediadoras/ores, nas modalidades de formação em que esta figura esteja prevista. Esta equipa assegura a orientação profissional, pessoal, psicossocial e pedagógica da/o formanda/o, através da promoção das condições para a sua integração e permanência na ação de formação, bem como da permanente articulação entre todas/os as/os intervenientes no processo formativo.
Contrato de formação	Acordo celebrado entre o CINFU e a/o formanda/o, que fixa os direitos e deveres das partes, bem como as regras de funcionamento da formação.
Ação de formação	Processo formativo que visa proporcionar a aquisição, atualização e/ou aprofundamento das competências requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões e à prática de uma cidadania ativa.
Falta	Ausência da/o formanda/o, durante uma ou mais horas, no período diário de formação definido no cronograma da respetiva ação de formação. As faltas são classificadas como justificadas e injustificadas.

3. INSCRIÇÕES

1. Todas as pessoas que pretendam frequentar uma ação de formação profissional no CINFU devem candidatar-se dentro dos prazos estabelecidos para o efeito, preenchendo para tal uma ficha de inscrição;
2. Sempre que o número de inscrições seja superior ao número de vagas existentes, cabe ao CINFU definir os critérios e a forma de seleção dos formandos;
3. Após a seleção dos candidatos o aviso de seleção far-se-á por contacto direto por parte do CINFU e/ou afixar-se-á em lugar visível junto à secretaria;

4. Serão afixados ou comunicados individualmente quais os procedimentos a tomar para a regularização das inscrições e frequência do curso de formação profissional;
5. Todos os candidatos selecionados para frequentarem uma ação de formação profissional estão obrigados a cumprir as regras constantes deste Regulamento, bem como a submeter-se à legislação aplicável;
6. Os formandos deverão entregar, por ocasião da sua inscrição, pelo menos, os seguintes documentos: certificado de habilitações e documento comprovativo da situação face ao emprego.
7. O segundo outorgante expressamente autoriza o primeiro outorgante a reproduzir os documentos acima mencionados, contendo os seus dados pessoais, para efeitos da constituição do dossier técnico-pedagógico, em estrito cumprimento do previsto na Lei de Proteção de Dados Pessoais, ou de qualquer outra que a venha substituir.

4. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O

4.1. Direitos

Ao nível da atividade de formação:

- a) Dispor de um espaço de formação que respeite as condições de segurança e saúde no trabalho e que possua os equipamentos necessários à obtenção das competências associadas ao respetivo referencial de formação;
- b) Receber formação com base nos referenciais de formação em vigor, à data de início da formação;
- c) Receber informação, atempadamente, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, ao longo de todo o seu processo formativo;
- d) Ver respeitada a confidencialidade da informação pessoal e familiar, nomeadamente a constante do dossiê técnico-pedagógico, e ter acesso ao seu processo individual;
- e) Eleger representantes, entre as/os formandas/os, para efeitos de articulação com o CINFU;
- f) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do CINFU e ser ouvida/o em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- g) Ser tratada/o com urbanidade pelas/os formadoras/es, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes do CINFU, ou com quem se relacione, durante e por causa da formação;
- h) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto da ação de formação;

Ao nível dos apoios sociais e da informação:

- i) Receber, mensalmente ou no final da formação (desde que esta tenha duração igual ou inferior a 75 horas e ocorra em meses distintos), os apoios sociais* devidos, nos termos dos normativos e legislação em vigor, mediante a entrega da documentação necessária à atribuição e pagamento dos mesmos, no prazo previsto na alínea t) do ponto 3.2;
- j) Ter acesso à informação que lhe seja aplicável;
- k) Ser integrada/o, prioritariamente, numa nova ação de formação que se inicie após o fim do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, os referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 6.3.2.

**Os apoios são pagos por transferência bancária, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.*

Para efeitos de pagamento, os formandos têm obrigatoriamente de ser titulares de uma conta bancária e confirmar essa titularidade, por uma das seguintes formas:

- a) Fotocópia da 1.ª página da caderneta da conta bancária, desde que na mesma conste o nome da/o formanda/o como titular e o respetivo IBAN (International Bank Account Number) ou*
- b) Comprovativo emitido pela entidade bancária, do qual conste o nome da/o formanda/o como titular da conta e o respetivo IBAN, podendo o mesmo ser obtido através do serviço de HomeBanking ou Multibanco.*

No caso de formandas/os menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do seu encarregado de educação, desde que comprovada a sua titularidade.

Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas, pode proceder-se ao pagamento por outra via que não a transferência bancária (cheque ou vale postal) devendo, contudo, garantir-se, quer a existência de um registo contabilístico dos movimentos, quer a possibilidade de comprovar os pagamentos efetuados.

Nos casos em que, por motivos de existência de dívidas, se verifiquem penhoras automáticas (que não configuram situações de “inibição bancária”, criadas por alguns bancos que não pretendem trabalhar com clientes que foram considerados de risco por circunstâncias várias), não é permitido o pagamento por outra via que não a da transferência bancária, a menos que exista autorização judicial para o efeito. O mesmo se aplica às situações de insolvência da/o formanda/o, decretada judicialmente, cujo pagamento, obrigatoriamente, é efetuado por transferência bancária, a menos que a sentença refira, expressamente, a inibição bancária da/o formanda/o.

Ao nível do seguro:

- l) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais ocorridos, durante e por causa da formação, devendo ser informada/o sobre os riscos cobertos pela seguradora;

Ao nível da certificação:

- m) Obter, gratuitamente, no final da ação de formação o(s) documento(s) de certificação, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- n) Requerer a emissão de declaração de frequência, nas situações em que não obteve aproveitamento ou desistiu da frequência de uma ação de formação.

4.2. Deveres

Ao nível da assiduidade e pontualidade:

- a) Frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade;

Ao nível da segurança e saúde:

- b) Respeitar os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação;
- c) Utilizar, obrigatoriamente, os meios de proteção individual e/ou coletiva, previstos pelas disposições legais e normativos aplicáveis, que lhe sejam disponibilizados, durante e por causa da formação;

Ao nível dos comportamentos e atitudes:

- d) Respeitar as orientações transmitidas pelas/os responsáveis do CINFU e pelas/os intervenientes no processo formativo, bem como o definido nos regulamentos internos em vigor;
- e) Realizar as atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica;
- f) Tratar com urbanidade as/os formadoras/es, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes do CINFU ou com quem se relacione, durante e por causa da formação;
- g) Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;

- h) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que utiliza para efeitos de formação, cumprindo o previsto nos regulamentos internos do CINFU;
- i) Responsabilizar-se, individual ou coletivamente, pelos prejuízos ocasionados, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais existentes no CINFU;
- j) Guardar lealdade ao CINFU, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de fabrico de que tome conhecimento, designadamente no âmbito da formação prática em contexto de trabalho;
- k) Proceder à devolução de apoios sociais indevidamente recebidos;
- l) Abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para o CINFU;
- m) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações onde decorra a formação;
- n) Não se apresentar nem permanecer no local da formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias psicoativas;
- o) Não possuir ou consumir substâncias psicoativas no local da formação, nomeadamente drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- p) Informar, sempre, uma/um responsável do CINFU ou por ele designado, nas situações em que tenha que se ausentar durante o período em que decorre a formação;

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

- q) Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação, exceto quando tiver autorização da/o formadora/or;
- r) Não proceder, nos locais de formação, à captação de sons e imagens, à realização de vídeos e à respetiva publicação e/ou transmissão eletrónica, exceto se decorrerem de atividades pedagógicas, propostas pela equipa técnico-pedagógica;
- s) Entregar a documentação necessária para a constituição do seu processo individual, dentro dos prazos estabelecidos pelo CINFU;
- t) Entregar os documentos comprovativos necessários para a atribuição e pagamento dos apoios sociais a que poderá vir a ter direito, de acordo com os normativos em vigor, no prazo máximo de 10 dias úteis após a apresentação do respetivo requerimento ou, mensalmente, nos prazos estabelecidos pelo CINFU e nunca após o término da ação de formação;
- u) Apresentar documento de identificação ou títulos de residência, devidamente renovados, em caso de caducidade;
- v) Informar o CINFU de todas as alterações aos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, morada, contactos, renovação do documento de identificação ou do título de residência, da situação face ao emprego, bem como de quaisquer alterações verificadas ao nível das prestações atribuídas pela Segurança Social;
- w) Responder, nos prazos fixados, aos pedidos que lhe forem feitos pelo CINFU, particularmente inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação.

5. CONTRATO DE FORMAÇÃO

5.1. Celebração do contrato de Formação

1. A admissão da/o candidata/o à frequência de uma ação de formação concretiza-se com a celebração de um contrato de formação. Este contrato é obrigatoriamente reduzido a escrito, desde que haja lugar ao pagamento de apoios sociais, independentemente da situação face ao emprego da/o candidata/o, da modalidade e da duração da ação de formação.
2. O contrato de formação, sujeito a forma escrita, deve ser assinado pela/o representante do CINFU, pela/o formanda/o e pela pessoa sua representante legal, no caso de ser menor de idade.
3. Este contrato não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado, ou com a saída da referida ação.

5.2. Cessação do contrato de formação

1. O contrato de formação pode cessar por:
 - a) Revogação por acordo das partes;
 - b) Rescisão por iniciativa do CINFU;
 - c) Rescisão por iniciativa da/o formanda/o;
 - d) Caducidade.
2. A cessação do contrato de formação deve ser formalizada no Termo de cessação (Anexo 1 - Termo de cessação do contrato de formação).

5.2.1. Revogação por acordo das partes

1. O CINFU e a/o formanda/o podem revogar o contrato de formação por acordo das partes.
2. Esta revogação pode verificar-se pelos seguintes motivos, desde que devida e documentalmente comprovados:
 - a) Doença;
 - b) Assistência à família;
 - c) Proteção na parentalidade (maternidade/paternidade/adoção);
 - d) Emprego;
 - e) Estágio;
 - f) Reorientação profissional, mediante parecer da/o técnica/o responsável pela orientação profissional;
 - g) Inaptidão para o curso que se encontra a frequentar, mediante parecer escrito de 3 elementos da equipa técnico-pedagógica;
 - h) Prestação do serviço militar;
 - i) Emigração/ausência do país;
 - j) Mudança de residência incompatível com o local de realização da formação;
 - k) Reforma.
3. A revogação é comunicada, por ofício registado, devendo ser indicados os factos que a motivaram, a fundamentação e a data de início da produção de efeitos (Anexo 2 - Cessação do contrato de formação).

5.2.2. Rescisão por iniciativa do CINFU

1. O CINFU pode rescindir o contrato de formação com justa causa.
2. Constituem justa causa, para rescisão do contrato com a/o formanda/o, por parte do CINFU, as seguintes situações:
 - a) Violação grave, muito grave ou reiterada dos deveres da/o formanda/o;
 - b) Faltas superiores aos limites definidos no contrato e/ou nos normativos em vigor;
 - c) Desinteresse da/o formanda/o pela ação de formação, comprovado por parecer elaborado por um dos elementos da equipa técnico-pedagógica.
3. A rescisão por iniciativa do CINFU implica, obrigatoriamente, a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado (Anexo 3 - Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Anexo 4 - Notificação da decisão final).

5.2.3. Rescisão por iniciativa da/o formanda/o

1. A/O formanda/o ou, no caso de ser menor de idade, a pessoa sua representante legal, pode rescindir o contrato de formação, nas seguintes situações:
 - a) Violação dos direitos legais e contratuais da/o formanda/o;

- b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade da/o formanda/o, praticada pelas/os representantes ou trabalhadoras/es do CINFU.
2. A rescisão é comunicada por escrito, pela/o formanda/o, que deve indicar os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

5.2.4. Caducidade

1. O contrato de formação caduca nas seguintes situações:
 - a) Conclusão da ação de formação para que foi celebrado;
 - b) Falecimento da/o formanda/o;
 - c) Impossibilidade, devidamente justificada, de a/o formanda/o continuar a frequentar a ação de formação (ex. detenção prisional/domiciliária);
 - d) Impossibilidade, devidamente justificada, de o CINFU continuar a ministrar a ação de formação;
 - e) Falta de aproveitamento, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada modalidade de formação;
 - f) Abandono da formação. Considera-se abandono da formação a ausência da/o formanda/o durante, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, sem que o CINFU seja informado do motivo da ausência. Para o efeito, um dia correspondente ao número de horas diárias de formação.
2. Nas situações referidas nas alíneas c), d) e e) a caducidade é comunicada, através de ofício registado, devendo ser indicados os factos que a motivaram, a fundamentação e a data de início da produção de efeitos (Anexo 2 - Cessação do contrato de formação).
3. Relativamente à alínea f) é obrigatória a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado (Anexo 3 - Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Anexo 4 - Notificação da decisão final).

6. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CINFU

Todos os aspetos específicos relativos à utilização das instalações do CINFU, nomeadamente, equipamentos sociais, salas de trabalho e/ou de convívio, devem constar das normas internas das respetivas entidades.

7. APOIOS SOCIAIS AOS FORMANDOS

Os apoios sociais previstos no Regulamento do Formando encontram-se consignados no diploma legal que fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis e em Regulamentos e Normativos específicos aplicáveis à formação profissional, sem prejuízo da definição de montantes abaixo desses limites máximos, por parte do Centro, estipulados no contrato de formação.

8. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

8.1. Horário

A definição dos horários das ações de formação é da responsabilidade do CINFU. Os horários devem estar permanentemente atualizados e disponíveis para consulta.

8.2. Assiduidade e pontualidade

1. A/O formanda/o deve ser assídua/o e pontual e respeitar os horários definidos para o desenvolvimento da formação, concretamente, com as devidas adaptações:

Manhã	9h00	10h10	11h10	12h10			
	9h50	11h00	12h00	13h00			
Tarde					14h00	15h00	16h10
					14h50	15h50	17h00

2. Admite-se um atraso, com carácter de excepcionalidade, justificado verbalmente à/ao formadora/or, até 10 minutos, após o início da primeira hora de formação. Ultrapassado este limite, é registada falta, pela/o formadora/or. No entanto, é desejável que a/o formanda/o frequente a sessão de formação a que compareça com atraso.

3. Sempre que existir uma prática reiterada de atrasos, após o início da primeira hora de formação, a/o formadora/or dá conhecimento desta ocorrência à/ao técnica/o da equipa técnico-pedagógica.

8.3. Faltas

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

8.3.1. Comunicação e comprovativos da ausência

1. As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas à/ao técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de formação, com, pelo menos, 2 dias de antecedência.

2. As faltas de carácter imprevisível devem ser comunicadas assim que cessar(em) a(s) causa(s) que lhe deu(eram) origem.

3. Os documentos comprovativos da ausência devem ser entregues à/ao referida/o técnica/o, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte àquele em que a/o formanda/o faltou. Os referidos documentos comprovativos devem ser objeto de registo da data da respetiva entrega.

4. O desrespeito do dever de justificação e de apresentação de comprovativos de ausência, no prazo anteriormente referido, traduz-se em faltas injustificadas.

8.3.2. Faltas justificadas

1. Desde que devidamente comprovadas, por entidade idónea, são justificadas as faltas dadas pelos motivos a seguir identificados, devendo ter em atenção o limite de faltas, previsto no contrato e/ou nos normativos em vigor:

- a) Doença;
- b) Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico. Extensível a acompanhamento de parentes - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- c) Proteção na maternidade e paternidade;
- d) Dispensa para amamentação ou aleitação;
- e) Assistência a membro do agregado familiar - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;

- f) Casamento;
 - g) Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filha/o menor, ou equiparado nos termos legais;
 - h) Doação de sangue e socorrismo;
 - i) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial;
 - j) Falecimento do cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrasta, sogra/o, filha/o (biológica/o ou adotada/o), enteada/o, genro, nora, bisavó/ô, avó/ô, neta/o, bisneta/o, irmã/ão, cunhada/o;
 - l) Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pela/o técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de formação.
2. A justificação da falta depende de pedido escrito apresentado pela/o formanda/o, com indicação das horas ou dia(s) em que a(s) mesma(s) ocorreu(ram), referenciando os motivos justificativos da falta e acompanhado de documento comprovativo.

8.3.3. Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto 6.3.2 deste Regulamento.

8.3.4. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais

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

8.3.5. Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação

1. Os limites de faltas definidos, para efeitos de rescisão do contrato de formação, são:
 - a) 5% de faltas injustificadas sobre a duração total da ação de formação; ou
 - b) 10% de faltas justificadas e injustificadas, sobre a duração total da ação de formação.
2. Na modalidade de formação Cursos de Aprendizagem, a duração total da ação de formação corresponde a cada um dos 3 períodos de formação.
3. Atingidos aqueles limites, a/o formanda/o só pode continuar a frequentar a ação de formação, mediante autorização da direção do CINFU sob proposta, devidamente fundamentada, de 3 elementos da equipa técnico-pedagógica.
4. Excecional e casuisticamente, o limite de faltas pode ser ampliando, sob proposta da equipa técnico-pedagógica e autorização da direção, podendo para o efeito ponderar fatores como histórico educativo/formativo, situação social e comportamento da/o formanda/o.

8.3.6. Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta

1. Constituem-se como indicadores de alerta, 3 e 5% de faltas injustificadas e/ou 5% de faltas justificadas. Nestas situações, são acionados os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela equipa técnico-pedagógica.
2. Neste âmbito, a/o formanda/o e a pessoa sua representante legal, no caso daquela/e ser menor, devem ser informadas/os por escrito desta situação (Anexo 5 - Assiduidade - Indicadores de alerta).
3. A/O formanda/o tem direito a gozar os dias de férias que a seguir se indicam, em função da duração da ação de formação que frequenta, de acordo com os normativos em vigor e com o definido pelo CINFU.

Ação de formação	Número máximo de dias de férias
Com duração igual ou superior a 1200 horas	22 dias úteis
Com duração inferior a 1200 horas	15 dias úteis

4. Existem, contudo, modalidades de formação em que as/os formandas/os não têm direito a férias, podendo haver lugar a interrupções, durante o desenvolvimento da atividade formativa.

5. Nos Cursos de Aprendizagem, a ação de formação é entendida como um período de formação. Independentemente da duração de cada período de formação, as/os formandas/os têm direito a 22 dias úteis de férias.

6. A formação é interrompida nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nas tolerâncias concedidas pelo Governo e nos feriados municipais. Poderão, ainda, verificar-se outras interrupções, em casos excecionais e devidamente justificados, de acordo com o definido pelo CINFU.

7. Às férias e interrupções aplica-se o definido nos normativos em vigor, relativamente à atribuição de apoios sociais a formandas/os.

8.3.7. Efeitos das faltas na atribuição de apoios sociais

Faltas justificadas:

Nas faltas justificadas até 5%:

- Quando o/a formando/a não assista, a pelo menos, 3 horas de formação, é descontado 1 dia de subsídio de alimentação.
- No subsídio de transporte, não há lugar ao pagamento dos dias de formação não frequentados.

Nas faltas justificadas superiores a 5%:

- Quando o formando não assista, a pelo menos, 3 horas de formação, é descontado 1 dia de subsídio de alimentação.
- Na bolsa de formação e de profissionalização, não há lugar a pagamento do n.º de horas de formação não assistidas.
- No subsídio de transporte, não há lugar ao pagamento dos dias de formação não frequentados.
- Quando a ausência for igual a 1 dia completo de formação, é descontado 1/30 da despesa de transporte.

Faltas injustificadas:

- Quando o/a formando/a não assista, a pelo menos, 3 horas de formação, é descontado 1 dia de subsídio de alimentação.
- Na bolsa de formação e de profissionalização, não há lugar a pagamento do n.º de horas de formação não assistidas.
- No subsídio de transporte, não há lugar ao pagamento dos dias de formação não frequentados.
- Quando a ausência for igual a 1 dia completo de formação, é descontado 1/30 da despesa de transporte e do subsídio de acolhimento.

9. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O

1. A violação grave ou reiterada dos deveres da/o formanda/o confere ao CINFU o direito de aplicar uma advertência escrita ou de rescindir o contrato de formação, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal da/o formanda/o.
2. Qualquer elemento da comunidade formativa que presencie comportamentos suscetíveis de constituir violação dos deveres da/o formanda/o previstos neste Regulamento, deve comunicá-los imediatamente às/aos formadoras/es ou à direção do CINFU.
3. Nas situações em que os comportamentos sejam considerados graves ou muito graves, o CINFU adota as diligências previstas no ponto 7.4 ou, no caso de desencadearem alteração da ordem pública ou situação de perigo, adota os procedimentos previstos no ponto 7.5.
4. A rescisão do contrato de formação deve ser precedida de uma advertência escrita à/ao formanda/o, sempre que o CINFU considere que a mesma pode impedir nova violação dos deveres e a subsistência do contrato ainda seja viável.
5. A decisão de advertência escrita enquanto medida dissuasora e a de rescisão do contrato, são aplicadas com a fundamentação dos factos que as suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa da/o formanda/o.

9.1. Atenuantes e agravantes

Na análise do procedimento de violação dos deveres da/o formanda/o, podem ser considerados como atenuantes ou agravantes os seguintes motivos:

Motivos atenuantes	Motivos agravantes
a) Idade	
b) Circunstâncias em que a violação do dever se verificou	
c) Assiduidade	
d) Confissão espontânea e manifestação de arrependimento	e) Premeditação
f) Bom comportamento anterior	g) Dolo
h) Motivação e aproveitamento na formação	i) Prática reiterada da violação dos deveres
	j) Gravidade elevada (censurabilidade) dos atos praticados e suas consequências
	k) Produção efetiva de resultados prejudiciais

9.2. Violações graves dos deveres da/o formanda/o

São consideradas violações graves as que a seguir se indicam:

- a) Comportamentos perturbadores do ambiente da formação;
- b) Provocação de conflitos com outras/os formandas/os;
- c) Falta de respeito ou de urbanidade, para com as pessoas do CINFU;
- d) Desobediência às instruções dadas pelas/os responsáveis do CINFU;
- e) Não observância das disposições legais e regulamentares, nomeadamente no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

- f) Utilização, sem autorização, de equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação;
- g) Prática de jogos de azar ou fortuna, nas instalações onde decorre a formação.

9.3. Violações muito graves dos deveres da/o formanda/o

São consideradas violações muito graves as identificadas no ponto anterior, sempre que praticadas de forma reiterada, bem como as que a seguir se indicam:

- a) Prática, ou incitamento à prática, de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- b) Prática de violência física, injúrias ou outras ofensas punidas por lei;
- c) Prática, intencional ou com grave negligência, de atos lesivos de bens alheios, do CINFU ou de bens pelos quais esta é responsável;
- d) Prestação de falsas declarações nas provas a apresentar para efeitos de frequência da formação, justificação de faltas ou recebimento de quaisquer benefícios, dos quais tenha resultado prejuízo para o CINFU ou para terceiros;
- e) Posse, consumo e tráfico de substâncias psicoativas, como drogas e bebidas alcoólicas nas instalações onde decorre a formação;
- f) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez, ou sob o efeito de substâncias psicoativas;
- g) Prática de crimes contra a liberdade de toda e qualquer pessoa que se encontre no espaço do CINFU;
- h) Captação de sons, imagens e realização de vídeos, não autorizados, nos locais de formação e respetiva divulgação.

9.4. Advertência escrita e rescisão do contrato de formação

1. O quadro seguinte identifica as pessoas, os procedimentos e respetivos prazos a aplicar no âmbito da advertência escrita e da rescisão do contrato de formação.
2. Para a instrução dos procedimentos é nomeada, pela direção do CINFU, uma equipa constituída por 3 técnicas/os não intervenientes na respetiva ação de formação.

Intervenientes	Procedimentos, prazos e documentos	Anexos
1. Participante	<ul style="list-style-type: none"> • Até ao primeiro dia útil seguinte à data da ocorrência, preenche a Ficha de participação, dirigida à direção do CINFU. 	Anexo 6 (Ficha de participação da ocorrência)
2. Direção do CINFU	<ul style="list-style-type: none"> • No prazo de 2 dias úteis, após a data de receção da Ficha de participação, nomeia a Equipa responsável pela instrução do procedimento e emite o respetivo despacho 	
3. Equipa responsável pela instrução do procedimento	<p>No prazo máximo de 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa e averigua, todos os factos cujo conhecimento seja adequado e necessário à tomada de uma decisão legal e justa, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em Direito; • Propõe a aplicação da advertência escrita ou da rescisão do contrato de formação, devidamente fundamentada ou, caso não se justifique, o arquivamento do procedimento. 	

Intervenientes	Procedimentos, prazos e documentos	Anexos
4. Direção do CINFU	No prazo de 2 dias úteis: <ul style="list-style-type: none"> • Decide pela notificação da/o formanda/o da intenção de aplicação de advertência escrita ou de rescisão do contrato de formação; • Manda notificar a/o formanda/o, através de ofício registado ou entrega em mão, para, no prazo de 10 dias úteis, se pronunciar, por escrito, sobre todas as questões com interesse para a decisão, bem como requer diligências complementares e juntar provas; ou • Decide pelo arquivamento e notifica a/o formanda/o 	Anexo 3 (Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os) ou Anexo 4 (Notificação da decisão final)
5. Equipa responsável pela instrução do procedimento	No prazo de até 5 dias úteis: <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a resposta da/o formanda/o e os documentos de prova, se for o caso; • Ouve as pessoas por ela/e indicadas, se for o caso; • Propõe decisão final, devidamente fundamentada. 	Anexo 7 (Registo de declarações)
6. Direção do CINFU	<ul style="list-style-type: none"> • No prazo de 2 dias úteis, decide e manda notificar a/o formanda/o da decisão final, através de ofício registado ou entregue em mão; • Assegura o arquivo de todos os documentos no processo individual da/o formanda/o. 	Anexo 4 (Notificação da decisão final)

3. A/O formanda/o pode reclamar da decisão final que aplicou a repreensão escrita ou a rescisão do contrato:

- Para a direção do CINFU, no prazo de 15 dias úteis, a qual deve proferir decisão no prazo de 30 dias úteis, podendo confirmar, revogar, anular, modificar ou substituir a decisão reclamada, ou praticar o ato ilegalmente omitido (cf. n.º 2 e 3 do art.º 191.º do Código do Procedimento Administrativo);
- Impugnar contenciosamente a referida decisão, no prazo de 3 meses, junto dos Tribunais administrativos (cf. alínea b), do n.º 1, do art.º 58.º do Código do Processo dos Tribunais Administrativos e Fiscais).

9.5. Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo

1. Em situação de alteração da ordem pública ou de perigo para a segurança de pessoas e bens, a direção do CINFU deve dar conhecimento imediato às entidades policiais e adotar as medidas adequadas ao restabelecimento da normalidade, designadamente impedindo a entrada e/ou permanência da/o formanda/o, nas instalações do CINFU.
2. A proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações é aplicada à/ao formanda/o quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, que possa impedir a alteração da ordem pública, afastar a situação de perigo ou evitar um dano maior para todas/os as/os intervenientes no processo formativo.
3. Caso não se venham a verificar condições para a/o formanda/o retomar a frequência da atividade formativa, aferida com base nos autos elaborados pelas entidades policiais, pode haver lugar à rescisão do contrato de formação.
4. A/O formanda/o é notificada/o, através de ofício registado, das decisões tomadas pelo CINFU (Anexo 4 - Notificação da decisão final).
5. A aplicação da advertência escrita e da rescisão do contrato de formação, previstas no ponto anterior, e a proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações do CINFU, mencionada neste ponto, são sempre registadas no processo individual da/o formanda/o, o qual faz parte integrante do dossiê técnico-pedagógico da ação de formação.
6. No decurso do procedimento disciplinar, a Direção pode, atendendo à gravidade do(s) ato(s) praticado(s) pelo formando, tomar a decisão de o suspender preventivamente por um período nunca superior a 10 dias, sempre que a sua presença se revele prejudicial para o normal desenvolvimento da ação de formação ou para o apuramento da verdade.
7. A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infração grave ou muito grave, implicando sempre a suspensão dos benefícios convencionados e a marcação de faltas injustificadas relativas aos dias de ausência.

10. AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

1. A avaliação dos formandos é feita no final de cada UC/UFCD, de acordo com as regras adotadas por cada formador envolvido e segundo a especificidade da UC/UFCD em questão.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
3. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelo formando à saída de um curso de Qualificação.
4. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança no seu funcionamento.
5. O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento. Deve-se utilizar técnicas e instrumentos de autoavaliação, que permitam observar, apoiar e concretizar as aprendizagens efetuadas;
 - b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final;
 - c) Em sede de avaliação sumativa, o formador utiliza uma escala quantitativa (de 0 a 20 valores) que conduzirá a uma avaliação qualitativa com a seguinte correspondência:

- entre 0-9 valores – sem aproveitamento
- entre 10-20 valores – com aproveitamento.

6. Na Formação prática em contexto de trabalho, a avaliação baseia-se:

a) Num processo contínuo e formativo, apoiado na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo formando e expressa-se, em função do nível de desempenho, na seguinte escala qualitativa:

- Excelente
- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente

b) Considera-se que o formando obteve aproveitamento, sempre que a sua avaliação seja igual ou superior a Suficiente.

7. Certificação: de acordo com o percurso formativo definido, os cursos de qualificação conferem uma dupla certificação (escolar e profissional), sendo obrigatório que o formando tenha aproveitamento a todas as UC/UFGD, bem como na formação prática em contexto de trabalho, por forma a ter direito a um Certificado de Qualificações e a um Diploma.

11. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O

A/O formanda/o é responsável, do ponto de vista civil e criminal, pelas ações que vier a praticar com culpa, nos termos da lei.

12. ACESSO AO REGULAMENTO

Este regulamento é disponibilizado a todos os formandos no início da ação de formação.