

# **CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**OBRA KOLPING DE PORTUGAL**

QUINTA DA CRUZ-ALTA  
LAMEGO

## **REGULAMENTO**



# **REGULAMENTO**

**ESTATUTOS  
FORMADOR  
FORMANDO  
AVALIAÇÃO**

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

**OBRA KOLPING  
FORMAÇÃO**

**LAMEGO/2008**



## ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
<b>REGULAMENTO INTERNO DOS ESTATUTOS DA OBRA KOLPING DE PORTUGAL</b>	<b>4</b>
<b>REGULAMENTO DA FORMAÇÃO – REGULAMENTO DOS FORMADORES EXTERNOS</b>	<b>13</b>
<b><i>REGULAMENTO DO FORMANDO</i></b>	<b>19</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>39</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DA OBRA KOLPING DE PORTUGAL</b>	<b>51</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DA FORMAÇÃO</b>	<b>55</b>



## **REGULAMENTO INTERNO DOS ESTATUTOS DA OBRA KOLPING DE PORTUGAL**

### **Artigo 1º**

- 1- A Obra Kolping de Portugal tem a sua sede na Quinta da Cruz Alta na cidade de Lamego;
- 2- A Obra Kolping de Portugal tem o estatuto de instituição privada de solidariedade social e sem fins lucrativos;
- 3- A sede poderá ser transferida para outro local, sendo necessário para tal proposta de alteração o acordo da Direcção Nacional e da Direcção Internacional;
- 4- A Obra Kolping de Portugal orienta e supervisiona a actividade das Obras Kolping Diocesanas e estas das Famílias Kolping, umas e outras submetem-se aos Estatutos e Regulamentos da Obra Kolping de Portugal.

### **Artigo 2º**

- 1- Para a realização dos seus objectivos principais e secundários a Obra Kolping de Portugal organiza grupos de acção e formação, sempre que possível com o apoio das Famílias Kolping da respectiva área;
- 2- Para o efeito coordena todas as actividades, fornecendo os meios logísticos e humanos quando necessários;
- 3- Sempre que o interesse e os objectivos a alcançar o justifiquem a Obra Kolping pode adquirir bens móveis e imóveis para a prossecução dos seus fins.

### **Artigo 3º**

- 1- Os associados da Obra Kolping obrigam-se a aceitar expressamente os princípios e fins que regem a Obra, e a promover e desenvolver a actividade da Obra;
- 2- A Obra Kolping terá obrigatoriamente um livro de registo de associados, a cargo da Direcção, ordenando numericamente, e contendo o nome, morada e profissão dos associados, bem como os demais elementos que se revelem úteis;
- 3- Os associados, juvenis ou adultos, só se tornam efectivos decorridos seis meses após a sua inscrição e após confirmação expressa de pelo menos 2/3 dos membros da Direcção Nacional;



4- A qualidade de associado é intransmissível intervivos ou mortis causa, e perde-se nos termos dos Estatutos e deste Regulamento

#### **Artigo 4º**

1- Os associados devem exercer os seus direitos e cumprir os seus deveres com toda a urbanidade e correcção, e exercerem com toda a diligência as funções que lhe forem confiadas;

2- Os associados devem exercer com lealdade os cargos para que forem eleitos, não se podendo recusar, excepto nos casos manifestamente justificados;

3- Os membros dos corpos gerentes devem nortear a sua actuação pelo princípio da legalidade, não actuando ou vinculado a Obra sem para tal estarem autorizados ou sem poderes, respondendo civil e criminalmente pelos danos que a sua actuação der causa;

4- Os associados que queiram examinar ou consultar os livros e demais elementos existentes na Secretaria, devem fazê-lo nas horas normais de expediente e no local, precedido de prévia comunicação e autorização da Direcção.

#### **Artigo 5º**

Perdem a qualidade de associado aqueles que:

- Pratiquem actos contrários aos fins, objectivos e princípios da Obra Kolping de Portugal;

- Pratiquem actos susceptíveis de afectar gravemente os interesses da Obra Kolping

- Não paguem a quota estabelecida nem a liquidem dentro do prazo que a Direcção fixar;

- Não cumprem os Estatutos, Regulamento, deliberações da Assembleia Geral e da Direcção.

#### **Artigo 6º**

1- A perda da qualidade associado, por demissão ou exoneração, faz cessar todos os seus direitos, e com obrigação de repor todas as importâncias que eventualmente tenha em dívida;

2- A pena de demissão é proposta pela Direcção Diocesana ou Nacional, conforme os casos, após a conclusão do respectivo inquérito;



- 3- Ao associado é enviada por carta registada com aviso de recepção a nota de culpa onde se indique discriminadamente os deveres violados e os interesses lesados, sendo também enviada uma cópia para a respectiva Família;
- 4- O associado tem cinco dias a contar da notificação referida no número anterior para apresentar a sua defesa, querendo, por escrito, e indicar os meios de prova que se reputem necessários, obrigando-se a apresentá-los;
- 5- O instrutor do processo deve ouvir obrigatoriamente as testemunhas apresentadas pelo associado, e colher o parecer da respectiva família que não é vinculativo;
- 6- Depois de realizadas todas as diligências necessárias á instrução do processo, o instrutor fará uma súmula dos factos que considere relevantes e apresenta o seu relatório á Direcção que decidirá;
- 7- A deliberação da Direcção que imponha a pena de demissão terá de ser obrigatoriamente tomada por 2/3 dos membros efectivos do órgão;
- 8- A deliberação que determinou a pena de demissão tem de ser comunicada por escrito ao associado, por carta registada com aviso de recepção, podendo este recorrer no prazo de um mês para a Direcção hierarquicamente superior, que decidirá em última instância

#### **Artigo 7º**

- 1- As Famílias Kolping e as Associações Diocesanas podem usufruir dos bens e serviços da Secretaria Nacional, desde que tal seja possível devendo avisar com a antecedência devida e estar presente um responsável pela secretaria.

#### **Artigo 8º**

- 1- A Direcção emitirá o certificado de fundação de uma Família Kolping, desde que depois de elaborado o respectivo processo, se reconheça idoneidade moral aos fundadores e a Direcção Diocesana emitida parecer favorável, o qual é obrigatório, mas não vinculativo;
- 2- Só poderão ser admitidas novas Famílias desde que a sua criação se justifique na sua respectiva paróquia e os associados fundadores se comprometam a respeitar os Estatutos Gerais;
- 3- Todos os bens móveis e imóveis destinados a uma Família Kolping são propriedade da Obra Kolping de Portugal, sem prejuízo do uso e fruição pela respectiva Família.

#### **Artigo 9º**



- 1- Os órgãos dos corpos gerentes da Obra Kolping reúnem sobre a presidência do primeiro titular respectivo, e na sua falta ou impedimento pelo seu substituto;
- 2- De todas as reuniões será lavrada a respectiva acta em livro próprio onde ficarão a constatar todas as deliberações tomadas e declarações de voto;
- 3- As deliberações tomadas vinculam e tornam solidariamente responsáveis os membros do órgão que nelas tenham participado, excepto se no próprio acto de deliberação tenham declarado expressamente a sua discordância e o façam constar na acta.

### **Artigo 10º**

Eleição dos Membros dos Corpos Sociais:

- 1- Os membros dos órgãos sociais são eleitos de entre os seus associados por mandato de três anos;
- 2- As candidaturas aos órgãos sociais serão por listas, subscritas pelos associados e para órgão, com os respectivos nomes, acrescida de suplentes;
- 3- As listas de candidatos aos órgãos sociais serão entregues ao Presidente da Direcção Nacional até 15 dias antes da eleição;
- 4- Cada associado só pode pertencer a um dos órgãos da associação, podendo ser reeleitos sucessivamente para órgãos diferentes.

### **Artigo 11º**

- 1- A inelegibilidade prevista no artigo 11º dos Estatutos só é aplicável após trânsito em julgado do respectivo despacho de acusação;
- 2- A recondução prevista no parágrafo 2º do artigo 11º deve ser proposta pelo respectivo órgão, devidamente fundamentada e dirigida á Assembleia Geral;
- 3- O pagamento de despesas efectuadas no exercício dos cargos sociais tem de ser documentalmente comprovado e justificado.

### **Artigo 12º**

- 1- A duração dos mandatos corresponde ao ano civil, e o facto de um mandato ser prorrogado por falta de eleições ou tomada de posse não prolongada o respectivo mandato para além do ano civil em que cessará,
- 2- Em caso de vacatura e o seu não preenchimento da maioria dos membros sociais implica novas eleições gerais para todos os corpos sociais.



### **Artigo 13º**

- 1- O Presidente da Direcção Nacional deve realizar e providenciar todas as diligências para a concretização das Assembleias Gerais;
- 2- Deve também o Presidente aquando da convocação nos termos do artigo 16º verificar a sua regularidade e respectivos pressupostos.

### **Artigo 14º**

Convocatória da Assembleia Geral:

- 1- A convocatória deve conter a ordem de trabalhos, dia hora e local da Assembleia Geral;
- 2- Mais deve conter que se á hora designada não estiverem presentes a maioria dos associados, reunirá meia hora mais tarde com o número de associados presentes

### **Artigo 15º**

- 1- Na Assembleia Geral podem participar todos os associados, com ou sem direito a voto, e emitirem as suas opiniões, contando que não prejudiquem o andamento dos trabalhos;
- 2- O Presidente da Direcção Nacional ou alguém por sua delegação deve verificar no início de cada Assembleia a presença dos associados com direito a voto e a sua regularidade.

### **Artigo 16º**

- 1- Podem ser eleitos para a Mesa da Assembleia Geral qualquer dos associados presentes e que reúnem condições para o efeito;
- 2- A Mesa da Assembleia Geral é feita no início de cada sessão, mediante apresentação de listas nominais e entregues logo no início ao Presidente da Direcção Nacional;
- 3- Após a verificação da sua regularidade e apresentação dos respectivos membros procede-se á respectiva eleição por maioria dos presentes.

### **Artigo 17º**



- 1- Compete á Mesa da Assembleia Geral, nomeadamente ao seu Presidente:
  - Proceder á abertura e encerramento dos trabalhos;
  - Verificar conjuntamente com o Presidente da Direcção a regularidade dos associados presentes e determinação dos associados com direito a voto;
  - Dirigir os trabalhos da Assembleia;
  - Assinar tudo o necessário e da competência da Assembleia;
  - Dar posse aos associados eleitos para os respectivos órgãos sociais;
- 2- A acta respectiva é lavrada pelo 1º secretário, onde devem constar resumidamente todos os assuntos tratados;
- 3- Á Mesa da Assembleia Geral compete decidir todos os recursos que lhe forem dirigidos, podendo para o efeito suspender os trabalhos pelo tempo necessário.

### **Artigo 18º**

- 1- A Direcção Nacional devesa elaborar um calendário anual das suas reuniões;
- 2- O Presidente convoca e no caso de estar presente preside, ás reuniões da Direcção Nacional, dirigindo os respectivos trabalhos;
- 3- A convocatória deve estar acompanhada com a proposta para a acta da última reunião da Direcção Nacional e com toda a documentação necessária ás informações para os pontos da ordem de trabalhos;
- 4- Constituem pontos obrigatórios da ordem de trabalhos:
  - Informação do Presidente sobre assuntos de expediente que ele resolveu depois da ultima reunião Nacional;
  - Relatório dos responsáveis que representam a Obra Kolping de Portugal;
- 5- As deliberações e votação só podem ser tomadas com a presença da maioria dos seus titulares, sendo tomadas por maioria dos votos dos titulares presentes, e se houver empate de votos a moção será recusada, tendo o Presidente alem do seu voto, direito a voto de desempate.

### **Artigo 19º**

- 1- O Presidente despacha os assuntos de expediente e toma as decisões entre as reuniões da Direcção Nacional;
- 2- O Presidente da Direcção representa a Obra Kolping de Portugal, em juízo e fora dele, de acordo com o assistente eclesiástico;



3- A Obra só poderá ser representada por outra pessoa que não seja Presidente com autorização da Direcção Nacional.

#### **Artigo 20º**

1- O Presidente do Conselho fiscal convoca as respectivas reuniões e preside às mesmas;

2- Obrigatoriamente deve o Conselho Fiscal proceder á elaboração do parecer fundamentado que lhe for solicitado sobre o relatório e contas da Direcção Nacional no prazo de 15 dias;

3- O Conselho Fiscal pode proceder ao exame da contabilidade desde que o solicite á Direcção Nacional sempre que o entenda conveniente, contanto que não perturbe o normal funcionamento da Obra;

4- O Presidente do Conselho Fiscal tem de avisar a Direcção Nacional sempre que pretenda assistir ás reuniões da Direcção e informar quem vai estar presente.

#### **Artigo 21º**

1- O produto das receitas da Obra Kolping de Portugal deve obrigatoriamente ser depositado numa instituição bancária em conta aberta em nome da Obra;

2- Exceptua-se do número anterior as quantias necessárias para o fundo de maneo que não deve exceder 500 Euros

3- Todas as quantias devem preferencialmente ser movimentadas por cheques, excepto os casos de manifesta necessidade ou o seu interesse o justifique;

4- Todos os documentos referentes a receitas e despesas devem obrigatoriamente ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Direcção.

#### **Artigo 22º**

1- A Assembleia Geral que deliberar a dissolução da Obra Kolping deve desde logo nomear a comissão liquidatária, composta por um numero de membros que não pode ser inferior a três nem superior a cinco;

2- A Comissão deve dentro do prazo fixado procedendo ao inventário do activo e passivo, e proceder á alienação do património e pagamento do passivo pela forma determinada em Assembleia Geral;

3- A deliberação sobre o destino do remanescente da liquidação deve preferencialmente atribuir os bens á Obra Kolping Internacional ou a outra instituição que prossiga fins idênticos;



4- A Assembleia Geral deve eleger dois associados que representem a Obra Kolping na liquidação e alienação do património e lhe conferir poderes para todos os actos necessários aos indicados fins, bem como fiscalizar e verificar a actuação da comissão liquidatária.

### **Artigo 23º**

Alteração dos Estatutos e Regulamento:

Os Estatutos e respectivo Regulamento poderão ser alterados em Assembleia Geral convocada para o efeito a requerimento da Direcção e sob sua proposta, que terão de ser aprovadas por maioria de 2/3 dos associados presentes.

### **Artigo 24º**

1- O presente regulamento vincula todos os associados da Obra Kolping de Portugal;

2- Os casos omissos serão regulados pelos Estatutos da Obra Kolping Internacional e pela demais legislação aplicável;

3- A Obra Kolping dispõe de livro de reclamações, o prazo para as reclamações é de 5 dias mínimo e 20 dias máximo.

Aprovado pela Assembleia Geral Ordinária em 27/11/1993.

**Aditamento:**

### **Artigo 25º**

A Obra Kolping dispõe de um livro de reclamações. O período de tempo para fazer a reclamação é de 5 dias mínimo e 30 dias máximo a contar da data da ocorrência, dirigindo-se à Direcção Nacional. E a resposta é obtida no prazo de 15 dias.

O Artigo 25 foi aprovado na Assembleia Geral de 30/03/2008.



## ÍNDICE

### REGULAMENTO DO FORMADOR

<b>CAPITULO I</b>	
DISPOSIÇÕES GERAIS	11
<b>ARTIGO 1º</b> (OBJECTO E ÂMBITO)	11
<b>CAPITULO II</b>	
RECRUTAMENTO, INSCRIÇÃO E SELECÇÃO	11
<b>ARTIGO 2º</b> (FORMA DE RECRUTAMENTO)	11
<b>CAPITULO III</b>	
REGIME CONTRATUAL	12
<b>ARTIGO 3º</b> (FORMADORES DA FORMAÇÃO GERAL)	12
<b>ARTIGO 4º</b> (FORMAÇÃO TECNOLÓGICA)	12
<b>CAPITULO IV</b>	
DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES E MONITORES	13
<b>ARTIGO 5º</b> (Direitos dos Formadores e Monitores)	
<b>ARTIGO 6º</b> (Deveres dos Formadores e Monitores)	14



**OBRA KOLPING DE PORTUGAL**  
**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO**  
**REGULAMENTO DOS FORMADORES EXTERNOS**

**CAPITULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 1º**  
**(OBJECTO E ÂMBITO)**

1. O presente regulamento disciplina o exercício da função de formador e monitor nos Cursos de Educação e Formação de Jovens, Educação e Formação de Adultos, bem como no Sistema de Aprendizagem em Alternância, previsto no Decreto-Lei nº 102/84, de 29 de Março.
2. Ficam abrangidos por este regulamento os formadores e monitores envolvidos no processo de aprendizagem no âmbito da Formação Geral, da Formação Tecnológica e da Formação Prática.
3. Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por formador toda a pessoa que ministra a Formação Geral e a Formação Tecnológica e por monitor toda a pessoa que ministra a Formação Prática e a Prática Simulada.

**CAPITULO II**  
**RECRUTAMENTO, INSCRIÇÃO E SELECÇÃO**

**ARTIGO 2º**  
**(FORMA DE RECRUTAMENTO)**

- 1 - Os formadores são recrutados através de candidatura, a realizar nos termos previstos no presente regulamento e de acordo com o perfil e competências pretendidas pela Direcção Técnico-Pedagógica.
- 2- Dá-se preferência a professores/formadores que não se encontrem a leccionar em nenhum estabelecimento de ensino público ou particular, de



forma a que, os mesmos se possam dedicar de forma empenhada a todo o processo de formação e ensino/aprendizagem, desenvolvido no Centro de Formação da OKP.

3. A divulgação das ofertas de horários de formação, bem como os prazos de candidatura, serão feitas através de meios de divulgação apropriados às necessidades pretendidas, recorrendo-se sempre que necessário à bolsa de formadores do Centro de Formação.
4. Os monitores da Formação Prática no posto de trabalho pertencem às empresas que se dispõem a admitir formandos através da celebração de protocolos.
5. Os Formadores da componente técnica acompanham e orientam os formandos em práticas de contexto de trabalho.

### **CAPITULO III REGIME CONTRATUAL**

#### **ARTIGO 3º (FORMADORES DA FORMAÇÃO GERAL)**

1. A Formação de Base é ministrada por professores habilitados para os grupos de docência correspondentes e certificados pelo Ministério da Educação, bem como a Certificação de Aptidão Profissional do IEFP, através da celebração de contratos de prestação de serviços a celebrar entre o formador e a Entidade Formadora, os quais não conferem a qualidade de funcionário ou agente.
2. Os formadores das áreas tecnológicas serão recrutados de acordo com as necessidades de formação, tendo em conta as habilitações e aptidões profissionais para as quais têm formação, documentada através de Certificado de Aptidão Profissional, não necessitando de ter uma habilitação ou grau superior.
2. O contrato de prestação de serviço celebrado entre o formador e a Entidade Formadora pode cessar a todo o tempo, desde que respeitado um período de aviso prévio de sessenta dias, não conferindo a cessação direito a qualquer indemnização.
3. A falta de prestação de serviço superior a 21 dias, interpolados ou seguidos, permite ao Centro de Formação rescindir o contrato com o formador.
4. É reconhecido o princípio geral de autorização de acumulação de funções docentes em escolas particulares e escolas públicas, de acordo com a legislação em vigor.



## **ARTIGO 4º** **(FORMAÇÃO TECNOLÓGICA)**

1. Os formadores da Formação Tecnológica externos à empresa que ministre formação em regime de aprendizagem, protocolada com o IEFP, deverão ser contratados através da celebração de contratos de prestação de serviço a celebrar entre o formador e o IEFP, os quais não conferem a qualidade de funcionário ou agente.
2. Aplica-se aos formadores da Formação Tecnológica enquadrados no número anterior, o disposto no ponto 2. e 3. do Artº 6º do presente regulamento.

## **CAPITULO IV** **DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES E MONITORES**

1. Os formadores devem centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos, em processos activos de aprendizagem, assentes em exercícios essencialmente práticos, mais adequados ao tipo de público-alvo.
2. É absolutamente essencial que os formadores, para terem sucesso nas suas estratégias de formação, sejam capazes de passar de um paradigma centrado na aprendizagem teórica (no conceito), no método expositivo, principalmente nos módulos de natureza sociocultural (matemática, português, inglês, etc.), para um paradigma orientado para as aprendizagens práticas, utilizando métodos activos, com uma utilização intensiva de exercícios de aplicação e de casos práticos.
3. Tendo em conta a importância que assume o desempenho da actividade profissional de formador no contexto em que se insere a sua actuação, reveste um particular significado consubstanciar os direitos e deveres do Formador, mas também as obrigações éticas e morais, orientadoras da conduta e credibilizadoras da sua imagem social.

## **ARTIGO 5º** **(Direitos dos Formadores e Monitores)**

São direitos do Formador:

- a) Apresentar propostas com vista à melhoria das actividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da acção de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;



- b) Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora, da sua actividade enquanto formador em acções por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção e que deve ser solicitada no final de cada acção.
- c) Ser integrado nas bolsas de formadores;
- d) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
- e) Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objectivos fixados nos programas de formação e disponíveis no Centro de Formação - OKP;
- f) Participar na elaboração dos programas dos cursos que ministra;
- g) Participar em acções de formação contínua de formadores, eventualmente disponibilizadas para o efeito pelo Centro de Formação - OKP.

## **ARTIGO 6º** (Deveres dos Formadores e Monitores)

São deveres do Formador:

- a) Fixar os objectivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objectivos da acção e os destinatários da mesma, com observância da entidade formadora ou beneficiária;
- b) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação;
- c) Conhecer as regras constantes do Regulamento do Formando, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do Formando, às condições de funcionamento das acções de formação e ao regime disciplinar;
- d) Preparar de forma adequada e prévia cada acção de formação, tendo em conta os objectivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o Plano de Sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da acção;
- e) Participar na concepção técnica e pedagógica da acção, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;



- f) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- g) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à unidade orgânica a que reporta, qualquer anomalia que possa ocorrer, mediante preenchimento da Ficha de Participação de Avarias;
- h) Exercer com competência e zelo a sua actividade de formação;
- i) Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações de Formador. Nas situações de eventual ausência deverá, sempre que possível, comunicá-la, previamente, à Unidade de Formação ou quem a substitua;
- j) Cumprir a legislação, os regulamentos, bem como as regras aplicáveis à formação profissional;
- k) Prestar toda a colaboração nas acções de avaliação de desempenho, exigindo-a sempre que não exista;
- l) Avaliar cada acção de formação e, globalmente, cada processo formativo em função dos objectivos fixados e do nível de adequação conseguido;
- m) Participar em reuniões para que seja convocado;
- n) Colaborar com os júris de prova, sempre que lhe seja solicitado;
- o) Ter consideração e lealdade para com o órgão executivo local, seus órgãos de gestão, trabalhadores e formandos;
- p) Elaborar sumários descritivos e precisos da matéria ministrada, bem como registar a ausência dos formandos.
- q) Elaborar os materiais pedagógicos, os testes de avaliação e outros elementos de estudo indispensáveis à formação, entregando um exemplar de cada documento produzido ou por si utilizado;
- r) Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência de carácter disciplinar, procedendo para este efeito ao registo das ocorrências verificadas ao longo do processo formativo, utilizando uma Ficha de Ocorrências, a entregar à Unidade orgânica a que reporta que a remeterá ao Técnico Superior de Serviço Social do Centro ou ao Técnico indigitado para o mesmo efeito que, em função da natureza das situações ou das problemáticas envolvidas, articulará com os restantes elementos da Equipa Técnico-Pedagógica.
- s) Requisitar atempadamente à Unidade orgânica a que reporta os meios didácticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das acções da formação que ministra.



- t) Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- u) Utilizar sempre o logótipo da Obra Kolping de Portugal, bem como a designação por extenso do Centro de Formação, em todas as folhas distribuídas aos formandos, incluindo os instrumentos de avaliação.



## REGULAMENTO DO FORMANDO

### ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
<b>CAPÍTULO I</b> <b><i>DISPOSIÇÕES GERAIS</i></b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b> <b><i>DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO</i></b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III</b> <b><i>CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO</i></b>	<b>6</b>
Secção I- PRINCÍPIOS GERAIS	6
Secção II- ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS	6
Secção III- SEGURANÇA E HIGIENE	9
Secção IV- ACIDENTES OCORRIDOS NAS ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO	9
<b>CAPÍTULO IV</b> <b><i>UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DOS CENTROS</i></b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V</b> <b><i>REGIME DISCIPLINAR</i></b>	<b>11</b>
Secção I - EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR	11
Secção II - PROCESSO DISCIPLINAR	15
<b>CAPÍTULO VI</b> <b><i>CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO</i></b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> <b><i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i></b>	<b>18</b>

Março/2008



## REGULAMENTO DO FORMANDO

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º (Objecto e Âmbito)

1. O presente Regulamento é aplicável aos formandos, jovens ou adultos, que frequentem acções de Formação Profissional promovidas ou realizadas pelo Centro de Formação Profissional da Obra Kolping de Portugal e à frente designado por Centro.
2. O presente Regulamento estabelece, designadamente:
  - a) Os direitos e deveres dos Formandos;
  - b) As condições de funcionamento das acções de formação;
  - c) O regime disciplinar.
3. O presente Regulamento será aplicável aos formandos que frequentem acções desenvolvidas no âmbito da Educação e Formação de Jovens, Educação e Formação de Adultos, bem como no Sistema de Aprendizagem desenvolvidas em colaboração com o IEFP.

#### Artigo 2º (Formando)

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é toda e qualquer pessoa que frequente uma acção de formação profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões.

#### Artigo 3º (Contrato de Formação)

1. A admissão do formando para a frequência de uma acção de formação profissional é sujeita a processo de orientação profissional, bem como a apresentação de atestado médico comprovativo de robustez física e mental.
2. O disposto no número anterior não se aplica aos formandos inscritos em acções de formação contínua ou formação de formadores, salvo quando se trate de formandos desempregados e cujas acções, designadamente pela sua duração, justifiquem a aplicação dos mesmos procedimentos.
3. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre o Centro de Formação e o Formando.
4. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da entidade formadora e pelo formando, bem como pelo seu representante legal, no caso de ser menor.
5. A celebração, prorrogação e cessação do Contrato de Formação deverão



ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

6. A celebração do Contrato de Formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respectiva duração total da acção.
7. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.
8. O presente Regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do Contrato de Formação.

## **CAPÍTULO II DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

### **Artigo 4º (Direitos)**

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
  - a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
  - b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajetória individual de formação;
  - c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
  - d) Receber pontualmente os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
  - e) Obter gratuitamente no final da acção, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
  - f) Receber informação e orientação profissional quando o seu perfil o justificar;
  - g) Receber apoio social sempre que a sua situação o justificar;
  - h) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos no art.º 11º do presente Regulamento.
  - i) Aceder, prioritariamente, a nova acção de formação que se inicie imediatamente após o termo do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com protecção na maternidade e paternidade, nos seguintes termos:



- j) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
  - k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-pedagógico;
  - l) Requerer no prazo de 30 dias, nova prestação de provas de exame final, desde que o tenha realizado sem sucesso, sendo a decisão tomada com fundamento no parecer da Equipa Técnico-Pedagógica;
  - m) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes do Centro, atestando a frequência e a duração da acção de formação, designadamente, quando sujeito ao cumprimento do Serviço Militar, ou quando não tenha concluído a acção ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.
  - n) A Obra Kolping dispõe de um livro de reclamações. O período de tempo para fazer a reclamação é de 30 dias máximo a contar da data da ocorrência, dirigindo-se à Directora do Centro. E a resposta é obtida no prazo de 15 dias.
2. Os Formandos têm, ainda, direito a eleger representantes do curso/acção para efeitos de articulação com as estruturas do Centro.

### **Artigo 5º (Deveres)**

1. Constituem deveres do Formando:
- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
  - b) Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores do Centro ou da entidade formadora, os formadores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
  - c) Guardar lealdade aos representantes do Centro, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;
  - d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
  - e) Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão do Centro e os regulamentos internos em vigor;
  - f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;



- g) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
  - h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
  - i) Informar o Centro sempre que verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência;
  - j) Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o Centro.
  - k) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação.
2. Constituem deveres especiais dos Formandos:
- a) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do Centro;
  - b) Não se apresentar nem permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas;
  - c) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações do Centro ou no Local onde decorre a formação;
  - d) Não se ausentar do local da formação sem autorização de responsáveis do Centro ou da Entidade Formadora.
  - e) Não utilizar telemóvel em espaços destinados à formação ou em espaços contíguos à mesma.
3. A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando referidos nos números anteriores são susceptíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade formadora o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO**

##### **Secção I**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **Artigo 6º**

##### **(Horário)**

A definição do horário da acção de formação é da responsabilidade da Direcção Pedagógica do Centro, que procederá à sua afixação nos locais de formação.

##### **Artigo 7º**



**(Feriados e Férias)**

1. Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as actividades de formação pelas entidades formadoras, sem prejuízo dos apoios consignados no contrato de formação e nos termos dos normativos e da legislação em vigor.
2. Por cada ano completo de formação, considerando-se para este efeito **acções com duração igualou superior a 1200 horas**, os Formandos, podem beneficiar de um ou mais períodos de férias, no máximo de 22 dias úteis, no decurso da acção e nunca após a sua conclusão, quando a planificação da acção aprovada pela entidade formadora assim o preveja, **sem perda dos apoios** consignados no Contrato de Formação e sem prejuízo dos normativos aplicáveis.
3. Nas acções de formação cuja duração seja inferior a 1200 horas e sempre que esteja prevista na planificação da acção, uma interrupção da actividade formativa por motivo de férias, de acordo com o contrato de formação, não haverá lugar ao pagamento de bolsa.
4. No âmbito do Sistema de Aprendizagem, o período de Férias é, de igual modo, de 22 dias úteis por cada ano de formação, sem perda dos apoios a que os formandos tenham direito nos termos contratuais.

**Secção II**

**ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS**

**Artigo 8º**

**(Assiduidade e Pontualidade)**

1. O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. O Formando deve frequentar a sessão a que compareça com atraso devendo o formador advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio.
3. Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta.
4. Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao Formando, uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.
5. Se no período de um mês ou no decurso de acções"de formação de curta duração, o Formando comparecer atrasado por 3 vezes no mesmo domínio sem justificação, no início da sessão de formação, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada. A marcação destas faltas motivadas pela prática reiterada de atrasos terá lugar por domínio da Unidade capitalizável do Itinerário de Qualificação, por domínio do Ano no Sistema de Aprendizagem e por acção na formação contínua, ficando a cargo dos respectivos formadores.



6. Quando a situação referida no número anterior se verificar ou nos casos de prática reiterada de atrasos por parte do(s) Formando(s) devem os Formadores dar conhecimento ao coordenador, mediador ou responsável da acção, por forma a que seja accionado um processo de acompanhamento por parte da **Equipa Técnico-Pedagógica** do Centro.

#### **Artigo 9º (Faltas)**

1. Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando **durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação**, sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. Para efeitos de **contabilização das faltas** considera-se como referência, **um "dia completo"**, que corresponderá à ausência do Formando durante **um período completo normal/diário de formação seguido** ou ao **somatório do número de horas de faltas interpoladas** até perfazer a carga horária normal/diária da respectiva acção de formação.
3. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas ao Centro com a antecedência de 2 (dois) dias e, logo que possível e por qualquer meio, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta. Os respectivos comprovativos devem ser entregues no Centro num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.
4. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença ou acidente nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - b) Protecção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - c) Assistência à família, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - e) Casamento até 5 dias úteis;
  - f) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
  - g) Outros casos de força maior devidamente comprovados a analisar pela



**Equipa Técnico-Pedagógica** e aprovados pela Director do Centro.

5. Para efeitos de atribuição de bolsa, **são consideradas justificadas as faltas dadas até 5% da respectiva duração total da formação** (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem), sem prejuízo de ser definido um limite superior quando a formação se dirija a pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável.
6. **São consideradas injustificadas as faltas** não previstas no número 5 deste artigo, **bem como as previstas no n.º 5 do art. 8.º e n.º 2 do art.º 24.º do presente Regulamento**, entendendo-se que a prática de **5% de faltas injustificadas** sobre a respectiva duração total da formação (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem), **determina a rescisão do Contrato de Formação**, depois de ouvida a **Equipa Técnico-Pedagógica**.
7. As **faltas injustificadas** bem como as **faltas justificadas dadas para além dos 5%** da respectiva duração total da formação (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem) **determinam a perda de 1/30 da bolsa mensal de formação**.
8. O Formando perde, ainda, o direito ao respectivo **subsídio de alimentação** em espécie ou em numerário, quando se ausente justificada ou injustificadamente, durante um **período completo normal/diário de formação seguido** ou se a sua presença for inferior a 2 horas.
9. Quando o Formando se **ausente injustificadamente** durante um **período completo normal/diário de formação seguido** perderá, também, o direito ao pagamento de outros apoios, designadamente, **transporte, acolhimento e alojamento**, sendo para este efeito, descontado 1/30 sobre os valores monetários mensais atribuídos.
10. **O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da respectiva duração total da formação** (Acção/Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem).
11. O limite de **5% de faltas justificadas** ou de **3% de faltas injustificadas** sobre a duração total da formação (Percurso do Itinerário de Qualificação Inicial ou Profissional ou do Ano no Sistema de Aprendizagem), deve funcionar como **indicador de alerta**, de modo a serem accionados os mecanismos de acção preventiva que forem considerados necessários pela **Equipa Técnico-Pedagógica**, devendo o Formando ou, no caso de este ser menor, **o seu representante legal, ser informado por escrito do registo desta ocorrência**.
12. O formando que atinja os limites máximos estabelecidos nos números 6 ou 10 do presente artigo, **só pode continuar a frequentar a formação**



mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, que deve ter em conta, nomeadamente, os seguintes factores:

- a) Evolução do processo de aprendizagem do formando;
  - b) Factores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente do Centro, bem como as implicações desta situação no seu projecto pessoal e profissional;
  - c) Plano de Acompanhamento.
13. O disposto nos números 11 e 12 do presente artigo aplica-se à generalidade dos formandos, sem prejuízo de ser adoptado procedimento diverso nas acções de formação contínua e formação de formadores.

### **Secção III SEGURANÇA E HIGIENE**

#### **Artigo 10º (Segurança, Higiene e Saúde)**

É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.

2. Na frequência das acções, o Formando deve utilizar correctamente os meios de protecção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.
3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto emitidas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pela Rede de Centros e pelas entidades formadoras envolvidas na formação.
4. Constitui infracção para efeitos disciplinares, a não observância por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos números anteriores.

### **Secção IV ACIDENTES OCORRIDOS NAS ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 11º (Seguro)**

1. Os Formandos desempregados têm direito a um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.
2. Os Formandos empregados e trabalhadores independentes, que por sua iniciativa frequentem acções de formação sem autorização expressa da



entidade empregadora são, de igual modo, abrangidos pela apólice de seguro dos Formandos na modalidade de acidentes pessoais.

3. Os Formandos empregados que frequentem acções de formação desenvolvidas pela entidade patronal ou outros operadores, encontram-se abrangidos pela apólice de seguros por acidentes de trabalho quando o acidente tenha ocorrido durante e por causa das actividades de formação, dentro ou fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência, nos termos da legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO IV UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DOS CENTROS**

##### **Artigo 12º (Regulamento Interno)**

1. Todos os aspectos específicos relativos à utilização das instalações dos Centros, nomeadamente no que se refere ao funcionamento dos alojamentos, dos refeitórios e salas de estudo e convívio devem constar do Regulamento Interno do Centro.
2. Na elaboração ou alteração do Regulamento referido no número anterior poderão ser ouvidos os representantes dos formandos mencionados do nº 2 do art. 4 do presente Regulamento.

##### **Artigo 13º (Alojamento)**

1. Nos Centros com alojamento, as condições de acesso e horário de funcionamento serão estabelecidas pelo órgão responsável pela Direcção ou Gestão do Centro.
2. Na utilização do alojamento, para além das estatuídas em regulamento próprio, devem os formandos observar as seguintes regras:
  - a) Zelar pela conveniente utilização do alojamento, nomeadamente no que diz respeito ao conforto e higiene;
  - b) Manter todas as dependências do alojamento em perfeito estado de asseio e arrumação.

##### **Artigo 14º (Refeitório)**

1. Nos Centros ou locais de formação com refeitório, o órgão responsável pela Direcção do Centro ou do local de formação, estabelecerá as condições de acesso ao refeitório, com base nos seguintes pressupostos:
  - a) O Formando pode beneficiar de serviço de almoço, nos termos da legislação em vigor;
  - b) O refeitório assegura o fornecimento das refeições, tendo em conta os



horários de todas as actividades inerentes às acções de formação;

2. Nos Centros sem refeitório ou nas acções que decorram fora das instalações do Centro:
  - a) O formando pode beneficiar de subsídio de refeição em numerário de acordo com a legislação em vigor;

#### **Artigo 15º**

##### **(Salas de Estudo e Convívio)**

1. O órgão responsável pela Direcção do Centro ou do local de formação estabelece as normas e horários de funcionamento das salas de estudo e convívio, bem como as normas de utilização.
2. A utilização das salas de estudo e convívio deve efectuar-se de modo a não perturbar o normal funcionamento do Centro.

### **CAPÍTULO V**

#### **REGIME DISCIPLINAR**

##### **Secção I**

#### **EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR**

#### **Artigo 16º**

##### **(Competência disciplinar)**

1. O poder disciplinar nos termos do art. 18º do presente Regulamento é da competência do respectivo Director do Centro, mesmo em acções protocoladas com outras entidades.
2. A decisão final de aplicação da medida disciplinar definida na alínea e) do nº 1 do art. 18º e art. 25º do presente Regulamento é da **exclusiva competência** do Director do Centro.
3. Cabe sempre ao Formando o recurso hierárquico, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 17º**

##### **(Infracção disciplinar)**

1. Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste regulamento.
2. As infracções disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

#### **Artigo 18º**

##### **(Medidas disciplinares)**

1. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos formandos pelas infracções que cometam, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:



- a) Repreensão oral;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Perda de bolsa de formação sem dispensa de frequência da acção ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da formação;
  - d) Suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais;
  - e) Expulsão.
2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção.
  3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do formando.
  4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respectivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.
  5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência prévia do Formando e, no caso de ser menor, do seu representante legal.
  6. As medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) são sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar, com audiência prévia do Formando e, no caso de ser menor, do seu representante legal.

### **Artigo 19°**

#### **(Determinação da Medida Disciplinar)**

1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação e proporcional à infracção praticada, tendo em atenção:
  - a) a gravidade do incumprimento do dever;
  - b) as circunstâncias em que esta se verificou;
  - c) a culpa do formando;
  - d) a maturidade do formando e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. No caso de haver várias infracções disciplinares, serão integradas no processo da infracção mais grave ou, no caso de a gravidade ser a mesma, naquela que tiver ocorrido primeiro.



3. Havendo acumulação de infracções, aplica-se a medida correspondente à infracção mais grave, funcionando as infracções seguintes como circunstâncias agravantes.

**Artigo 20ª**

**(Circunstâncias Atenuantes)**

São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar:

- a) A confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) A aplicação e o interesse do formando pelas actividades da formação.

**Artigo 21º**

**(Circunstâncias Agravantes)**

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A premeditação;
- b) A reincidência;
- c) A acumulação de infracções;
- d) O grau de ilicitude do facto; o modo de execução deste e a gravidade das suas consequências, bem como o grau de violação dos deveres impostos ao formando;
- e) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

**Artigo 22º**

**(Repreensão oral e Repreensão escrita)**

- 1. A medida disciplinar de repreensão oral, aplica-se nos casos de infracções simples que envolvam comportamentos ou atitudes pouco graves, ocasionais e sem premeditação.
- 2. A medida disciplinar de repreensão escrita aplica-se nos casos de infracções simples, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbadoras do ambiente de formação.

**Artigo 23º**

**(Perda de bolsa de formação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da Formação)**

- 1. A medida disciplinar de **perda de bolsa de formação sem dispensa da frequência da acção**, aplica-se nos casos de infracções simples, que revelem premeditação e que sejam perturbadoras do ambiente de formação e lesivas ou prejudiciais para o Centro:
  - a) Falta de respeito, considerada leve para com todo e qualquer pessoal do Centro;



- b) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
  - c) Não observância das disposições legais e regulamentares, designadamente as relativas às instalações bem como à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios de utilização comum e a carga do formando;
  - d) Prática intencional de actos lesivos de interesses patrimoniais alheios.
2. Nas situações referidas no número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 dia de perda de bolsa nas hipóteses referidas nas alíneas a) e b) e nas alíneas c) e d) será fixada entre 2 a 5 dias.
3. A aplicação da medida de perda de bolsa pode ser substituída pela execução de pequenas **tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da formação e nos deveres do Formando** consignados no artigo 5.º do presente Regulamento.
4. Quando o Formando não beneficie de bolsa a medida disciplinar aplicável é sempre a execução de **pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objecto da formação e nos deveres do Formando**.
5. A aplicação desta medida deve ser comunicada, por forma escrita, ao Formando e, no caso de ser menor, ao seu representante legal.

#### **Artigo 24º**

#### **(Suspensão Temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais)**

1. A medida disciplinar de suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais é aplicada nos casos de infracções graves:
- a) Desobediência ilegítima e perniciosa às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
  - b) Falta de respeito e urbanidade para com Formandos, Formadores, representantes da Entidade Formadora ou outros intervenientes no processo formativo;
  - c) Prática ou incitamento à prática de actos de grande insubordinação ou indisciplina;
  - d) Provocação reiterada de conflitos com outros formandos;
  - e) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
  - f) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;



- g) Prática de jogos de azar ou fortuna;
  - h) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.
2. Nas situações referidas nas alíneas a) a g) do número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 a 3 dias de suspensão e no caso da alínea h) será fixado entre 3 e 5 dias, sendo as faltas consideradas injustificadas.

**Artigo 25°  
(Expulsão)**

- 1. A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infracções muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte do formando.
- 2. A medida referida no número anterior é aplicada aos formandos que:
  - a) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da Direcção do Centro;
  - b) Defeituoso cumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares;
  - c) Pratiquem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
  - d) Pratiquem intencionalmente ou com grave negligência, actos lesivos do interesse patrimonial alheio, do Centro ou da Entidade Formadora que possa colaborar na formação, assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
  - e) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da acção de formação ou de percepção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para o Centro ou para terceiros;
  - f) Pratiquem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação;
  - g) Pratiquem actos de sequestro ou crimes contra a liberdade de Formandos, formadores, representantes da Entidade Formadora ou outros intervenientes no processo formativo.
- 3. A aplicação da medida de expulsão determina a rescisão do contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes, com efeitos à data da prática da infracção disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

**Artigo 26°  
(Suspensão Preventiva do Formando)**

- 1. No decurso do exercício do poder disciplinar, o responsável pela Direcção



do Centro ou Entidade Formadora, por proposta da **Equipa Técnico-Pedagógica** pode, atendendo à gravidade do(s) acto(s) praticado(s), tomar a decisão de suspender o formando preventivamente até que haja uma decisão final, sempre que a sua presença perturbe o exercício da acção disciplinar ou de algum modo a sua presença seja considerada prejudicial para o normal desenvolvimento da acção de formação.

2. A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infracção grave ou muito grave, sem perda dos apoios convencionados até à decisão final.
3. Se no final do procedimento disciplinar se concluir pela culpabilidade do formando, sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar prevista no art. 24.º do presente regulamento, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva do formando.

## **Secção II PROCESSO DISCIPLINAR**

### **Artigo 27.º**

#### **(Procedimentos e Prazos de Notificação)**

1. O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes dos formandos passíveis de serem considerados infracção disciplinar.
2. As medidas disciplinares previstas nos artigos 24.º e 25.º do presente Regulamento, respectivamente, suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios sociais e expulsão serão sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar.
3. A prática dos factos susceptíveis de serem sancionados nos termos dos artigos 24.º e 25.º, será apurada por **instrutor**, a designar pelo Director do Centro, através da instauração de um processo disciplinar, do qual resultará uma Nota de Ocorrência no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sua designação pelo Director do Centro ou responsável da Entidade Formadora.
4. O formando será notificado da nota de ocorrência, sendo-lhe permitida a apresentação de defesa escrita, a indicação de testemunhas (3 por cada infracção) e o requerimento de quaisquer outras diligências de prova, fixando-se para a sua defesa um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação da Nota de Ocorrência, que se presume feita ao 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse quando o não seja.
5. A Direcção do Centro ou Entidade Formadora, através de instrutor que tenha nomeado, procederá, obrigatoriamente, à audição do formando e, no caso de ser menor, do seu representante legal, das testemunhas de defesa arroladas, bem como a outras diligências probatórias requeridas pelo formando na resposta à nota de ocorrência, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de recepção da resposta do Formando à Nota de



Ocorrência, procedendo à elaboração do respectivo Auto de Declarações.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de comparência do Formando e/ou do seu representante legal, nos prazos estabelecidos pelo Instrutor, não constitui nulidade do processo disciplinar, em relação aos factos que lhe são imputados.
7. O Instrutor elabora um Relatório final, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de conclusão do Auto de Declarações, com a proposta da( s) medida(s) disciplinar(es) a aplicar, contendo a respectiva fundamentação e a apresentar ao Director do Centro ou do responsável da Entidade Formadora.
8. A decisão final da medida disciplinar a aplicar compete ao Director do Centro ou da Entidade Formadora nos termos do artigo 16.º Esta decisão deve ser tomada no prazo de 3 dias úteis a contar da data de recepção do Relatório final.
9. A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser registada no processo individual do formando e comunicada, por forma escrita, ao interessado e, no caso deste ser menor, ao seu representante legal.

#### **Artigo 28º**

##### **(Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares)**

1. As medidas disciplinares, com excepção da expulsão, podem ser suspensas por proposta da **Equipa Técnico-Pedagógica** e por decisão do Director do Centro, atendendo à gravidade da culpa, ao anterior comportamento do formando e às circunstâncias atenuantes da infracção.
2. O período de suspensão poderá ser fixado por um prazo até 6 meses, a contar da data da notificação da decisão, considerando-se tacitamente revogada a medida disciplinar, caso no referido período o formando não pratique qualquer outro acto passível de procedimento disciplinar.
3. A suspensão referida nos números anteriores é revogada, sempre que, no seu decurso, o formando pratique infracção pela qual lhe seja aplicada nova medida disciplinar.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 29º**

##### **(Formas de Cessação)**

O contrato de formação pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Rescisão por qualquer das partes;
- c) Caducidade.



### Artigo 30º

#### (Revogação por acordo das partes)

1. A entidade formadora e o formando podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.
2. A revogação pode verificar-se por **motivos não imputáveis ao formando**, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, protecção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a acção de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da **Equipa Técnico-Pedagógica**, a impossibilidade de o formando concluir a acção de formação com aproveitamento.
3. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes e no caso do formando ser menor, pelo seu representante legal, ficando cada um com um exemplar;
4. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respectivos efeitos.

### Artigo 31º

#### (Rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora)

1. A entidade formadora pode rescindir o respectivo contrato de formação com justa causa.
2. Constituem justa causa de rescisão os **comportamentos culposos** do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação profissional.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se comportamentos culposos os que resultem da prática dos seguintes actos:
  - a) Infracções susceptíveis da aplicação da Medida Disciplinar de Expulsão, nos termos do Artigo 25.º do presente Regulamento.
  - b) Faltas injustificadas superiores ao limite previsto no Artigo 9.º do presente Regulamento;
4. A rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do formando pela acção de formação, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas justificadas superiores ao limite previsto no Artigo 9.º do presente Regulamento.
5. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respectiva fundamentação, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

### Artigo 32º



**(Rescisão por Iniciativa do formando)**

1. O formando ou no caso de ser menor, o seu representante legal, pode rescindir o contrato de formação com justa causa.
2. Constituem justa causa de rescisão do contrato os seguintes comportamentos culposos da entidade formadora:
  - a) Violação dos direitos legais e contratuais do formando;
  - b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do formando punível por lei, praticada pelos representantes ou trabalhadores da entidade formadora.
3. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respectiva fundamentação.

**Artigo 33°  
(Caducidade)**

O contrato de formação caduca nos termos gerais do direito, nomeadamente:

- a) com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado;
- b) com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o formando frequentar a acção de formação ou ainda de a entidade formadora a ministrar;
- c) quando se verifique o abandono da formação, considerando-se para este efeito a ausência do formando durante **5 dias seguidos ou 10 interpolados** sem motivo justificado ou sem comunicação ao Centro e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 34°  
(Publicidade)**

1. O regulamento do formando deve estar acessível nos locais da formação.
2. O Regulamento faz parte integrante do Contrato de Formação devendo o formando ter conhecimento do mesmo aquando da respectiva celebração.
3. No início da formação, o Regulamento deve ser analisado com os formandos.

**Artigo 35°  
(Alterações do Regulamento)**

Quaisquer alterações ao regulamento devem ser dadas a conhecer aos formandos pela forma disposta no n°1 do artigo anterior.

**Artigo 36°  
(Regra Geral)**

1. Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se



os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.

2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes da Obra Kolping de Portugal.
3. No âmbito do Sistema de Aprendizagem, as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas em última instância pela Comissão Nacional de Aprendizagem.

#### **Artigo 37°**

##### **(Formalização do Contrato de Formação)**

A formalização dos contratos de formação deve obedecer:

- a) Aos modelos aprovados pela Comissão Executiva, anexos ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante, quando se trate de Formandos em regime de qualificação inicial e profissional:
- b) Ao modelo aprovado pela Comissão Nacional da Aprendizagem, anexo ao presente Regulamento, quando se trate de Formandos do Sistema de Aprendizagem:

#### **Artigo 38°**

##### **(Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todas as acções de Formação Profissional a iniciar após a sua aprovação em Assembleia Geral de 30 de Março de 2008.

#### **Artigo 39°**

##### **(Aplicação subsidiária)**

O presente Regulamento pode aplicar-se subsidiariamente a Entidades Formadoras externas que desenvolvam modalidades ou medidas de formação em colaboração com o Centro, com as devidas adaptações.



## REGULAMENTO INTERNO

### DE

### AVALIAÇÃO

#### CAPITULO I

#### OBJECTO E ÂMBITO DO REGULAMENTO

##### Artigo 1º

##### (AVALIAÇÃO DO FORMANDO)

A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade validar os conhecimentos, as capacidades e as aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos participantes ao longo da formação. Os resultados obtidos constituem também um dos elementos de validação da própria formação.

Assim, a avaliação constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem um carácter predominantemente formativo e contínuo, sendo da responsabilidade da Equipa Formativa.

Por outro lado, a avaliação deve permitir a capitalização dos saberes, para efeitos de progressão no percurso formativo, viabilizando a acumulação de créditos, com vista à certificação do nível final de qualificação.

Nestes termos, a avaliação assenta em procedimento de:

- 1- **avaliação diagnóstica** (utilizada no acesso à formação);
- 2- **avaliação contínua**, ao longo do Percurso Formativo os momentos intermédios e o final de cada um dos períodos/unidades de formação que o compõem, corresponde a um momento de **avaliação continua**, com características de:
- 3- **avaliação sumativa**, uma vez que a conclusão com aproveitamento releva para efeito de avaliação final da acção de formação;
- 4- **avaliação formativa**, na medida em que o Formando é confrontado com o seu grau de êxito, facilitando o reajustamento do seu percurso, eventualmente por via de estratégias de recuperação ou de enriquecimento;
- 5- **Avaliação final** (inclui a Prova de Avaliação Final).

Tendo em conta que, para cada modalidade de formação existem normativos internos que consubstanciam regras específicas relativas ao processo de avaliação, devem os Formadores, aquando da celebração do contrato, solicitar às respectivas Unidades onde prestam colaboração, a informação contida nos referidos normativos, de modo a procederem em conformidade com as regras estabelecidas em matéria do processo de avaliação.



Sempre que a formação se desenvolva em co-monitoragem, a avaliação dos formandos deve ser realizada, conjuntamente, pelos formadores envolvidos, sem prejuízo de outras orientações dadas pela coordenação da acção de formação.

## **ARTIGO 2º (AVALIAÇÃO DOS FORMADORES)**

Nos termos da legislação em vigor, o Formador, enquanto elemento determinante para o êxito da acção formativa, é submetido a avaliação, tanto ao nível da sua competência técnico-profissional, como do seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo.

A avaliação de desempenho de cada Formador é realizada em impresso próprio, sendo o momento da sua aplicação da responsabilidade dos respectivos Centros.

A avaliação do Formador é um processo conjunto, assumido pelo Formador e a Entidade Formadora.

## **CAPITULO II**

### **AVALIAÇÃO EM SISTEMAS DE APRENDIZAGEM (EM COOPERAÇÃO COM O IEFP)**

#### **OBJECTO E ÂMBITO DO REGULAMENTO**

##### **(DISPOSIÇÕES GERAIS)**

1. Considerando que o decreto-lei n.º 102/84 de 29 de Março, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 436/88 de 23 de Novembro, institui a disciplina jurídica de Formação de Jovens em Regime de Alternância, reconhecendo a empresa como local privilegiado de formação;
2. Considerando que nos termos do artigo 7º, nº 2 do decreto-lei nº 102/84 de 29 de Março, foi já aprovado na CNA o Diploma Regulamentador da Pré-aprendizagem;
3. Considerando que importa definir o quadro global referente ao sistema e critérios de avaliação a seguir nos cursos de Aprendizagem e Pré-aprendizagem;
4. Considerando que a Formação de Jovens em Regime de Alternância tem como objectivo primordial assegurar a transição dos jovens para o mundo do trabalho, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional, bem como proporcionar formação científica e técnica para efeito de prosseguimento de estudos;
5. Considerando a necessidade de facilitar o acesso dos jovens a segmentos de mercado diversificado - resultante de um grande número de saídas



profissionais – e a correspondência aos níveis de certificação estabelecidos a nível comunitário;

6. Considerando que a conclusão com aproveitamento dos cursos ou módulos habilitam a certificado de aptidão profissional a ser passado pelo IEFP que releva para efeitos de carteira profissional e, bem assim, a um diploma ou certificado para efeitos de equivalência escolar, com vista ao prosseguimento de estudos, nos termos a definir nas portarias a que se refere o artigo 22º do Decreto-Lei n.º 102/84 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 436/88;

7. Considerando que a avaliação deve assentar em princípios definidores de critérios gerais a Ter em conta como referencial orientador da acção formativa, não se constituindo como um conjunto de procedimentos rígidos e imutáveis;

### **CAPITULO III OBJECTO E ÂMBITO DO REGULAMENTO**

#### **ARTIGO 3º (OBJECTO E ÂMBITO)**

O presente Regulamento é aplicável aos Cursos de Formação de Jovens em Regime de Aprendizagem incluindo a Pré-aprendizagem e estabelece:

- a) As funções da avaliação
- b) As modalidades da avaliação
- c) A periodicidade, informação e notação da avaliação
- d) O regime de transição e progressão
- e) A prova de aptidão profissional
- f) A certificação – certificados e diplomas

### **CAPITULO IV FUNÇÕES DA AVALIAÇÃO**

#### **ARTIGO 4º (DEFINIÇÃO DA AVALIAÇÃO E FINALIDADES)**

1. O sistema de avaliação é o processo que consiste na recolha e tratamento de informações sobre o aproveitamento dos jovens em formação. O aproveitamento diz respeito tanto a conhecimentos, como a capacidade e aptidões adquiridas por meio de conteúdos programáticos e métodos apropriados, relativamente a objectivos previamente definidos.



2. A avaliação tem finalidade:

- a) Situar cada jovem em formação, num determinado momento, relativamente ao domínio ou desenvolvimento de conhecimentos, capacidades, aptidões e atitudes face aos objectivos e conteúdos das aprendizagens consequentes;
- b) Auxiliar os jovens em formação, numa perspectiva de evolução e realização pessoal, possibilitando-lhes nomeadamente a sua auto-avaliação em ordem a possíveis mudanças face à aprendizagem e à interacção social;
- c) Verificar a adequação dos conteúdos programáticos e dos métodos utilizados aos objectivos definidos e identificar deficiências na formação com vista à introdução de modificações curriculares, processuais ou metodológicas consideradas mais adequadas às necessidades e capacidades dos formandos.
- d) Possibilitar a certificação dos conhecimentos, capacidades e atitudes adquiridos pelo jovem aprendiz, tendo em vista a transição de ano e a conclusão de curso;

#### **ARTIGO 5º (NATUREZA DA AVALIAÇÃO)**

A avaliação do aproveitamento dos aprendizes constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem carácter predominantemente formativo e contínuo, sendo da responsabilidade do formador e do monitor.

#### **CAPITULO V MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

#### **ARTIGO 6º (MODALIDADES DE AVALIAÇÃO)**

1. As diferentes funções do processo de avaliação são exercidas com mais clareza e eficácia, quando se distinguem duas modalidades de avaliação as quais, embora recorrendo a princípios diferentes, se devem harmonizar para o sucesso formativo do jovem e qualidade do Sistema de Aprendizagem.
2. Na Formação de jovens em Regime de Aprendizagem são consideradas as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) Avaliação formativa;
  - b) Avaliação sumativa.

#### **ARTIGO 7º**



**(AVALIAÇÃO FORMATIVA)**

1. A avaliação formativa, principal modalidade de avaliação, diz respeito às finalidades indicadas nas alíneas a), b) e c) do nº2 do Artigo 2º.
2. A avaliação formativa tem carácter sistemático, positivo e contínuo, incidindo nos dados relativos aos domínios de aprendizagem que evidenciem os conhecimentos e competências adquiridos, bem como às capacidades e atitudes que o jovem em formação foi desenvolvendo.
3. A avaliação formativa embora traduzida ao longo do ano de formação de forma descritiva e qualitativa, pode exprimir-se num índice quantitativo em momentos formais de avaliação.

**ARTIGO 8º  
(AVALIAÇÃO SUMATIVA)**

1. A avaliação sumativa diz especialmente respeito à finalidade indicada na alínea d) do Artigo 2º capítulo II.
2. A avaliação sumativa realiza-se em momentos determinados do processo de formação e é orientada por critérios de objectividade.

**CAPITULO VI  
PERIODICIDADE, INFORMAÇÃO E NOTAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

**ARTIGO 9º  
(MOMENTOS DE AVALIAÇÃO)**

1. Todos os formadores e monitores fazem uma avaliação contínua ao longo do ano de formação.
2. Sempre que sejam detectadas dificuldades de aprendizagem, os formadores explicitam as causas efectivas do insucesso e propõem os procedimentos capazes de as ultrapassar.
3. Para efeitos de avaliação, nos cursos de Formação de Jovens em Regime de Aprendizagem, a Equipa Formativa reúne regularmente, presidida pelo Coordenador de Turma, no fim de cada um dos três quadrimestres do ano de formação, de acordo com calendário aprovado.
4. A Equipa Formativa integra todos os Formadores e Monitores da Turma, podendo participar nesta equipa o Técnico do Serviço Social, o Técnico de Orientação Profissional, o Técnico de Emprego ou Formação.
5. O sistema de avaliação compreende procedimentos de notação e informação do aproveitamento do aprendiz.

**ARTIGO 10º**



**(NOTAÇÃO DA AVALIAÇÃO)**

1. A notação da avaliação deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) Nos cursos de Pré-aprendizagem (Nível I) os resultados da avaliação são expressos de forma descritiva e qualitativa;
  - b) Nos cursos de Aprendizagem (nível II e III), a avaliação assume um carácter descritivo e quantitativo, expressando-se na escala de 0 a 20 valores.
2. **No final de cada quadrimestre o Coordenador de Formação comunicará o resultado da respectiva avaliação ao formando ou Encarregado de Educação quando o mesmo for menor de idade.**

**ARTIGO 11º  
(SUPORTES DE AVALIAÇÃO)**

1. Ao longo do curso constituem suportes de avaliação:
  - a) **Provas escritas e práticas;**
  - b) **Registo de avaliação formativa.**
3. **O registo das classificações terá lugar em:**
  - a) **Pautas;**
  - b) **Caderneta de Aprendizagem;**
  - c) **Livro de Termos;**
  - d) **Actas da Equipa Formativa**

**ARTIGO 12º  
(CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO)**

1. Antes de cada um dos momentos de avaliação, o Coordenador de Turma ouvirá os formadores das diferentes componentes formativas, procedendo à análise das condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e, em ligação com o Director do Centro de Emprego ou Formação Profissional e o Coordenador de Polo, definirá critérios a observar pela Equipa Formativa, que assegurem uniformidade de procedimentos na ponderação da situação formativa dos aprendizes e na atribuição de classificações.
2. Os critérios de avaliação definidos serão transmitidos a todos os formadores, antes das reuniões de avaliação, pelo Coordenador de Turma de Aprendizagem.



**CAPITULO VII  
REGIME DE TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO**

**ARTIGO 13º  
(APURAMENTO DE CLASSIFICAÇÕES)**

1. Em cada um dos momentos de avaliação o formador de cada domínio apresentará, em reunião da Equipa Formativa, uma informação sobre o aproveitamento de cada aprendiz e uma proposta de atribuição de classificação.
2. As decisões da Equipa Formativa deverão resultar do consenso dos formadores que o integram, admitindo-se porém, o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de consenso, hipótese em que o Coordenador de Turma terá, no caso de empate, direito a voto de qualidade.
3. Em cada ano de formação o aproveitamento final de cada domínio é expresso pela classificação atribuída pela Equipa Formativa na reunião de avaliação no final do terceiro quadrimestre.
4. A classificação anual é expressa pela média aritmética aproximada às unidades das classificações anuais das componentes formativas. Nos cursos de Pré-aprendizagem esta classificação coincide com a aprovação ou não no curso.

**ARTIGO 14º  
(CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E TRANSIÇÃO DE ANO)**

1. A classificação média mínima necessária para a aprovação em cada uma das componentes de formação é de 10 valores, podendo existir sempre um só domínio por componente de formação com nota não inferior a 8 valores.
2. A transição de ano obedece a condições de aprovação conjunta nas três áreas de formação nos termos do número anterior. É autorizada a repetição de ano, em casos excepcionais e devidamente justificados, desde que o aprendiz o solicite ao Director do Centro de Emprego ou Formação Profissional, que decidirá sobre o requerimento apresentado, devendo para tal pedir parecer à Equipa Formativa.
3. Os preceitos anteriores não se aplicam aos cursos de Pré-aprendizagem (Nível I), sendo considerados aprovados os aprendizes que tenham concluído o curso com a classificação de “Apto” em todos os domínios das componentes de formação, sendo autorizada a repetição de um ano em situação de não aprovação.

**ARTIGO 15º  
(REGISTO E DIVULGAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES)**



1. As pautas de classificação correspondentes aos momentos de avaliação quadrimestral serão fixadas no Pólo de Aprendizagem e Centro de Emprego ou Formação Profissional respectivo, após ratificação pelo Director do Centro.
2. As pautas correspondentes ao último ano de Aprendizagem deverão conter, obrigatoriamente, a seguir ao nome do aprendiz;
  - a) Nos cursos de Nível I (Pré-aprendizagem), a informação de “Apto” ou “Ainda Não Apto”.
  - b) Nos cursos de Nível II e III, a informação de “Admitido” ou “Não Admitido” à prova de aptidão profissional.
3. **As reclamações deverão ser dirigidas no prazo de cinco dias úteis ao Director do Centro que decidirá sobre as reclamações apresentadas, nos quinze dias úteis imediatos podendo, para este efeito, enviar o processo à Equipa Formativa para parecer.**

## CAPITULO VIII PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### ARTIGO 16º (PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL)

1. Para efeitos de passagem de Certificado de Aptidão Profissional nos cursos de Nível II e III, o aprendiz que tiver completado com êxito o último ano de Aprendizagem será submetido a uma Prova de Aptidão Profissional.
2. A prova de aptidão profissional, elaborada a nível regional, sob a responsabilidade das Delegações Regionais do IEFP, com base em critérios nacionais para o respectivo curso, tem carácter de prova de desempenho profissional.
3. **A prova de desempenho profissional constará essencialmente em um ou mais trabalhos práticos, baseados nas tarefas mais representativas da profissão objecto da Aprendizagem, e deverá avaliar as capacidades e conhecimentos mais significativos adquiridos nas restantes componentes de formação.**
4. Os documentos referidos nos nºs. 1 da alínea b) e 2. do Artº 9º, deverão ser apresentados pelo Coordenador de Pólo ou de Turma ao Júri de Prova, aquando da realização da Prova de Aptidão Profissional.

### ARTIGO 17º (JÚRIS)



1. O Júri Regional de Exames é nomeado pela Delegação Regional do IEFP, sendo responsável por organizar e promover a realização das provas de aptidão profissional e por determinar a classificação final, a inscrever no Certificado de Aptidão Profissional.
2. O Júri Regional de Exames será constituído por um elemento representado cada uma das seguintes entidades;
  - a) um representante do IEFP indicado pela Delegação Regional que presidirá;
  - b) um representante do Ministério da Educação;
  - c) um representante das Associações Patronais;
  - d) um representante das Associações Sindicais;
  - e) um representante do Ministério de tutela;

Os representantes das Associações Patronais e Sindicais serão designados em articulação com o Conselho Consultivo Regional, os do Ministério da Educação e de Tutela pelos representantes na CNA ou CIME:

3. O Júri de prova é nomeado pela Delegação Regional do IEFP, sob proposta do Júri Regional de Exames, sendo responsável pelo acompanhamento, realização e classificação das provas de aptidão profissional.
4. O Júri de prova será constituído, no mínimo, por três elementos:
  - a) Um representante do IEFP, que preside;
  - b) Um Formador da formação tecnológica;
  - c) Um Monitor da formação prática no posto de trabalho.

#### **ARTIGO 18º (RESULTADOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL)**

1. As pautas referentes à prova de aptidão profissional serão afixadas no Pólo de Aprendizagem e no Centro de Emprego ou de Formação Profissional da área respectiva, e devem indicar, além dos nomes dos aprendizes admitidos à prova, o local, dia e hora, onde a mesma terá lugar, bem como, a classificação obtida em cada ano de Aprendizagem.
2. A prova de aptidão profissional deverá realizar-se, no mínimo, cinco dias úteis após afixação da pauta.
3. A classificação da prova de aptidão profissional deverá ser lançada pelo Júri de Prova, na referida pauta, devendo esta permanecer afixada durante cinco dias úteis nos locais designados em 5.1.



4. O aprendiz poderá reclamar da classificação, dentro do prazo de cinco dias úteis, a contar da data de afixação das pautas, dirigindo a sua reclamação ao Presidente do Júri Regional de Exames.
5. O Júri Regional deliberará sobre as reclamações apresentadas quando as houver e determinará a classificação final a inscrever no Certificado de Aptidão Profissional, nos quinze dias subsequentes à recepção da pauta.
6. Após recepção da pauta de classificações, homologada pelo Júri Regional, o Director do Centro de Emprego ou Formação Profissional lançará, em livro de termos próprio, a classificação final.
7. Da reunião de encerramento dos exames será elaborada acta, que será enviada à Delegação Regional do IEFP.
8. Livro de termos, reclamações e processos individuais dos aprendizes bem como as pautas de classificações serão arquivadas no Centro de Emprego ou Formação Profissional a que o aprendiz está adstrito, devendo as cópias das pautas ser enviadas ao Núcleo de Apoio à Aprendizagem.

#### **ARTIGO 19º (APROVAÇÃO)**

1. Consideram-se aprovados na prova de aptidão profissional os aprendizes que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Ao aprendiz que não tenha obtido aprovação na prova de aptidão profissional será facultada a possibilidade de repetir a prova, no prazo máximo de um ano, desde que, depois de afixada a classificação da prova de aptidão profissional.
3. Em casos devidamente justificados, o aprendiz pode não realizar a prova de aptidão profissional, imediatamente a seguir à conclusão do ultimo ano de Aprendizagem, ficando nas condições indicadas no número anterior.

#### **ARTIGO 20º (CLASSIFICAÇÃO DE CURSO)**

**A classificação final a inscrever no Certificado de Aptidão Profissional resulta da média aritmética arredonda às unidades, das classificações do curso e da prova de aptidão profissional.**

### **CAPITULO IX CERTIFICAÇÃO – CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

#### **ARTIGO 21º (CERTIFICAÇÃO – CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL)**



Aos aprendizes que frequentam a formação profissional de jovens em Regime de Aprendizagem e obtenham aprovação serão passados certificados e ou diplomas de reconhecimento de nível de qualificação profissional e de equivalência de estudos ao sistema regular ou recorrente de ensino para efeito de prosseguimento de estudos, nos seguintes termos:

- Nível I (2º ciclo do Ensino Básico), para cursos pós 4º ano de escolaridade;
- Nível II (3º ciclo do Ensino Básico), para cursos pós 6º ano de escolaridade;
- Nível III (Ensino Secundário), para cursos pós 9º ano de escolaridade com duração mínima de 3 600 horas;
- Nível II (creditação de módulos da formação geral e ciências básicas), para cursos pós 9º ano de escolaridade com duração mínima de 1 800 horas;

Ficando remetida para as portarias sectoriais a definição das equivalências específicas de cada saída profissional.

2. O certificado de Aptidão Profissional, passado pelo IEFP segundo a estrutura dos níveis de formação europeia, corresponderá a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade profissional bem determinada com a capacidade de utilizar os instrumentos e as técnicas que lhe são próprias, relevando para efeitos de emissão de carteira profissional.

3. Do certificado consta:

- a) Identificação do aprendiz
- b) Identificação da saída profissional
- c) Curriculum do curso
- d) Classificação final

4. A emissão do Certificado de Aptidão Profissional é da responsabilidade da Delegação Regional do IEFP e do Centro de Emprego e Formação Profissional, após conclusão de todo o processo de exames. A emissão de certificados nos cursos de Pré-aprendizagem é da responsabilidade conjunta da Delegação Regional do IEFP e da respectiva Direcção Regional de Educação.

## **CAPITULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 22º (OMISSÕES)**



As omissões do presente Diploma serão supridas por deliberação da Comissão Nacional de Aprendizagem.



## CÓDIGO DE ÉTICA OBRA KOLPING DE PORTUGAL

A OBRA KOLPING DE PORTUGAL é uma Associação de Utilidade Pública internacional de Formação e Acção no serviço ao Homem, lidando com muitos trabalhadores e prestadores de serviço enunciou como critérios essenciais da sua acção os seguintes:

- » Realizar com elevados padrões de qualidade os ideais da Obra.
- » Valorizar em todos os sentidos os associados.
- » Remunerar adequadamente os seus trabalhadores.
- » Praticar os mais elevados valores de ética e integridade pessoal.
- » Respeitar a qualidade de vida das comunidades onde opera.

Prosseguir os objectos sociais da Obra com total respeito por estes critérios, e exige a sujeição de todos os seus colaboradores a valores deontológicos que, expressos em princípios e deveres claramente enunciados, se constituam em referências permanentes nas relações internas de trabalho, na forma como as tarefas devem ser executadas e na conduta perante a sociedade enquanto agentes do grupo.

### I. ÂMBITO

#### 1. Âmbito do Código de Ética da Obra Kolping de Portugal

O código de ética refere-se a todos os colaboradores da Obra, entendendo-se como tal, para efeitos do presente código, todas as pessoas que trabalham na Obra Kolping de Portugal, quer com contractos de trabalho, que no prestação de serviços ou quer no cumprimento de mandatos nos corpos sociais executivos que o constituem.

#### 2. Subsidiariedade

A observância do presente código de ética não impede a aplicação simultânea das regras de conduta específicas de grupos profissionais específicos.



## II. VALORES FUNDAMENTAIS

### 3. Responsabilidade

Os colaboradores da Obra Kolping são responsáveis perante respectivas chefias ou os órgãos sociais competentes pelo respeito das normas legais e internas aplicáveis.

O grau de responsabilidade afere-se pela posição hierárquica em que o colaborador está posicionado e pelas tarefas que lhe estão confiadas.

### 4. Independência

Os interesses do grupo devem ser os únicos a tomar em conta nas relações com terceiros, perante os quais as atitudes a tomar devem ser regidas por critérios de seriedade e imparcialidade.

### 5. Profissionalismo

Os colaboradores da Obra devem, em todos os momentos da sua actividade, dedicar o seu melhor esforço ao cumprimento das tarefas que lhe estão confiadas, procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e actualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria da suas capacidades profissionais.

### 6. Confidencialidade

Os colaboradores da Obra Kolping de Portugal devem guardar absoluto sigilo em relação ao exterior de todos os factos respeitantes à vida da Obra de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

### 7. Integridade

Os colaboradores da Obra devem abster-se de receber de terceiros qualquer espécie de gratificação, pagamentos ou favores susceptíveis de criarem a quem os presta expectativas de favorecimento nas relações com a Obra.

## III. DEVERES ESPECÍFICOS

### 8. Comunicação do exercício de outras actividades

Mesmo quando tal não lhes esteja vedado pelo seu estatuto pessoal ou pela relação contratual com a estrutura a que pertençam, os colaboradores devem participar às direcções em que estão inseridos o exercício de quaisquer outras actividades profissionais quer eventualmente exerçam. Essa comunicação deve ocorrer antes de ter início o exercício da actividade em questão, ficando a respectiva declaração arquivada no processo individual respectivo.



## **9. Lealdade**

Os colaboradores devem empenhar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das acções que lhes sejam confiadas e usar de lealdade para com os colegas, superiores hierárquicos ou outros colaboradores na sua dependência. Nessa medida, os colaboradores devem formular propostas e sugestões alternativas sempre que o entendam conveniente, sem prejuízo da obediência às ordens e instruções legítimas das suas chefias em matérias de serviço.

## **10. Autoformação, aperfeiçoamento e actualização**

Os colaboradores devem assegurar-se do conhecimento das leis, dos regulamentos e das instruções internas em vigor e desenvolver um esforço permanente e sistemático na actualização dos seus conhecimentos. Os colaboradores com responsabilidades de gestão e chefia devem, conseqüentemente, proporcionar ao pessoal na sua dependência o conhecimento, a informação e a formação necessários àquele efeito.

## **11. Reserva e discrição**

Os colaboradores devem usar de maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que se não destinem a divulgação externa. Os colaboradores não devem, também, usar dessas informações em proveito pessoal ou de terceiros.

## **12. Parcimónia**

Os colaboradores devem fazer uma utilização misteriosa dos bens que lhes estão facultados e evitar desperdício. Além disso, não devem utilizar, directa ou indirectamente, quaisquer bens da Obra em proveito pessoal ou de terceiros.

## **13. Ponderação do interesse e do prestígio da Obra Kolping de Portugal**

Os colaboradores devem abster-se de invocar a sua qualidade de colaboradores em situações estranhas quando tal invocação seja contrário aos interesses deste, e agir quer no exercício das suas funções profissionais, quer fora delas, por forma a pôr em risco a sua imagem pública.

## **14. Solidariedade e cooperação**

Os colaboradores devem manter e cultivar um relacionamento correcto e cordial entre si de modo a desenvolverem o espírito de equipa e um forte espírito de cooperação. Nesta perspectiva os colaboradores devem esforçar-se por promover a solidariedade entre todos e um saudável espírito crítico.

## **15. Conflitos de interesses**



Sempre que, no exercício da sua actividade, os colaboradores sejam chamadas a intervir em processos de decisão que envolvam directa ou indirectamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar às chefias respectivas a existência dessas ligações.

#### **IV. COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO**

##### **16. Declarações**

Todos os colaboradores da Obra devem subscrever, quando iniciem funções, uma declaração de adesão ao presente código. Posteriormente, com a periodicidade que for fixada, devem declarar que desde a última declaração não ocorreram quaisquer violações dos princípios e deveres nele estabelecidos.

#### **CARTA E DECLARAÇÃO TIPO**

##### **Carta de compromisso**

Declaro que, ao iniciar as minhas funções de----- tomei conhecimento do código de ética da Obra Kolping de Portugal e que me comprometo a cumpri-lo no desempenho da minha actividade profissional.

##### **Declaração**

Declaro que, ao longo do ano transacto, cumpri e fiz cumprir as disposições do código de ética da Obra Kolping de Portugal Código ético aprovado na Assembleia Geral da Obra Kolping de Portugal 30 de Março 2008.

---



## Código de Ética da Formação

### I – Âmbito

A Obra Kolping de Portugal é uma instituição de solidariedade empenhada na formação integral do homem. Entre as suas finalidades destacam-se as seguintes:

- Valorização das pessoas;
- Contribuição para uma sociedade mais justa;
- Dignificação do trabalho;
- Proporcionar qualificação profissional aos jovens;
- Aprofundar a formação religiosa.

Para conseguir atingir os seus objectivos no âmbito da formação profissional é proposto o seguinte código de ética, que surge com o intuito de exigir a sujeição de todos os formandos, formadores e outros agentes ligados à formação profissional, a valores deontológicos expressos em princípios e deveres claramente enunciados, os quais devem constituir referências permanentes nas relações entre os diferentes intervenientes na realização das tarefas e na conduta perante a sociedade.

O cumprimento pelo presente código de ética não impede a aplicação simultânea de outras normas de conduta eventualmente em vigor nos grupos profissionais que ali exerçam ou possam vir a exercer funções.

### II – Normas Gerais

#### 1 – Responsabilidade

Todos os intervenientes na formação profissional são responsáveis perante a instituição pelo respeito das normas legais e internas aplicáveis.

#### 2 – Profissionalismo

Os intervenientes na formação profissional devem em todos os momentos dedicar o melhor esforço ao cumprimento das tarefas que lhes são confiadas.

Devem defender os interesses da instituição, o seu bom nome e trabalhar no sentido de aumentar o sucesso da mesma.

#### 3 – Confidencialidade



Os intervenientes da formação profissional devem guardar absoluto sigilo em relação ao exterior, de todos os factos respeitantes à vida da instituição de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

#### **4 – Integridade**

Os intervenientes devem abster-se de receber de terceiros qualquer espécie de gratificações, pagamentos ou favores susceptíveis de favorecimento nas suas relações com a instituição.

### **III – Normas Específicas**

#### **1 – Deveres dos formandos:**

- a) Cumprir as regras estabelecidas no contrato de formação.
- b) Cumprir o regulamento.
- c) Colaborar com os formadores e entidade formadora, com vista à melhoria da qualidade da formação.
- d) Ser assíduo e pontual.
- e) Não faltar às aulas nem a qualquer actividade formativa.
- f) Justificar as faltas.
- g) Zelar pela preservação e limpeza das instalações do Centro de Formação.
- h) Não fumar nem beber bebidas alcoólicas dentro das instalações do centro de Formação.
- i) Assinar diariamente as folhas de presença.
- j) Responder, sempre que questionado, a questões relacionadas com os temas monitorados pelo formador.
- k) Seguir as orientações dos formadores.
- l) Tratar com respeito os formadores e os outros agentes da formação.



#### IV – Compromisso de cumprimento do Código de Ética

Todos os intervenientes na formação profissional monitorada no Centro de Formação Profissional e Desenvolvimento Rural Kolping devem declarar expressamente, antes do início das suas funções, aceitar o cumprimento do Código de Ética da Formação.

Lamego, 30 de Março de 2008

A Directora do Centro de Formação

---

(Úrsula Cacilie Maria Trömer)