



CERCIESTREMOZ

# Regulamento Interno CQE

Quinta de Santo Antão – Apartado 108  
7101-909 Estremoz – Portugal  
T\_(+351) 268 339 750  
F\_(+351) 268 339 751  
Mail: [cerciستمoz@cerciستمoz.pt](mailto:cerciستمoz@cerciستمoz.pt) /  
[cerciستمoz@gmail.com](mailto:cerciستمoz@gmail.com)  
Web: [www.cerciستمoz.pt](http://www.cerciستمoz.pt)



Dignificar o Cidadão  
com deficiência ou  
incapacidade  
potenciando a autonomia,  
a qualidade de vida e a  
felicidade,  
construindo a ponte entre a  
família e a comunidade



## **ÍNDICE**

### **CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

- ART ° 1 ° - Âmbito
- ART ° 2 ° - Conceito de Formação
- ART ° 3 ° - Destinatários
- ART ° 4 ° - Objectivos
- ART ° 5 ° - Tipologia das ações
- ART ° 6 ° - Percursos formativos
- ART ° 7 ° - Duração das ações de formação
- ART ° 8 ° - Plano de Formação
- ART ° 9 ° - Divulgação e Promoção
- ART ° 10 ° - Financiamento

### **CAPITULO II DIREITOS DO FORMANDO**

- ART ° 11 ° - Processo de Inscrição
- ART ° 12 ° - Critérios de Admissão
- ART ° 13 ° - Seleção/Admissão

### **CAPITULO III RECURSOS HUMANOS**

- ART ° 14 ° - Pessoal Docente e Não Docente
- ART ° 15 ° - A Equipa Financeira - Contabilística
- ART ° 16 ° - Outros recursos Humanos

### **CAPITULO IV ORGÃOS de GESTÃO**

- ART ° 17 ° - Órgãos de Gestão
- ART ° 18 ° - Regimes Regulamentares
- ART ° 19 ° - Documentação



## **CAPITULO V COMPETÊNCIAS**

- ART ° 20 ° - Atribuições do Coordenador
- ART ° 21 ° - Atribuições da Equipa Técnico - Pedagógica
- ART ° 22 ° - Constituição e Atribuições da Equipa de Avaliação Inicial
- ART ° 23 ° - Atribuições do Psicólogo
- ART ° 24 ° - Atribuições do Técnico de Serviço Social
- ART ° 25 ° - Atribuições do Técnico de Acompanhamento
- ART ° 26 ° - Atribuições do Formador
- ART ° 27 ° - Atribuições do Auxiliar de Formador
- ART ° 28 ° - Atribuições do Contabilista
- ART ° 29 ° - Atribuições do restante pessoal

## **CAPITULO VI NORMAS GERAIS de FUNCIONAMENTO**

- ART ° 30 ° - Horário de Funcionamento
- ART ° 31 ° - Horário de Funcionamento da Secretaria e restante pessoal
- ART ° 32 ° - Visitas de Salas de Formação
- ART ° 33 ° - Calendário anual
- ART ° 34 ° - Saídas do Espaço da Cerciestremoz
- ART ° 35 ° - Sessões de formação
- ART ° 36 ° - Reuniões
- ART ° 37 ° - Avaliação da ação de formação
- ART ° 38 ° - Avaliação dos formandos

## **CAPITULO VI DIREITOS e DEVERES**

- ART ° 39 ° - Direitos e Deveres
- ART ° 40 ° - Tratamento de reclamações
- ART ° 41 ° - Regime de faltas
- ART ° 42 ° - Disposições complementares
- ART ° 43 ° - Proteção de dados
- ART ° 44 ° - Duvidas e casos omissos



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE QUALIFICAÇÃO e EMPREGO

## CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. IDENTIFICAÇÃO

a) **A Cooperativa de Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados** designada por CERC ESTREMOZ, é uma cooperativa de solidariedade social sem fins lucrativos que se constituiu como entidade formadora desde 1995, com contrato de cooperação com o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) para a resposta social do Centro de Qualificação e Emprego. A Cerci Estremoz está igualmente certificada como Centro de Recursos em articulação com os Centros de Emprego da sua área de abrangência.

b) **O Centro de Qualificação e Emprego (CQE)** é uma resposta social da Cerci Estremoz e compreende a Formação profissional e o Centro de Recursos Local. Anualmente o CQE faz candidaturas ao Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE), tipologia de intervenção 3.01 “Qualificação das pessoas com deficiências e incapacidades”, rege-se pelos seus Estatutos e demais legislação aplicável.

### 2. Legislação aplicável

O Centro de Qualificação e Emprego rege-se pelas normas internas da Cerci Estremoz bem como pelo disposto no Decreto Regulamentar nº84-A/2007, de 10 de Dezembro e Decreto-Lei nº 290/2009 de 12 de Outubro ou outra legislação emanada pelo órgão de tutela – IEFP.

### 3. Certificação

A CERC ESTREMOZ possui capacidade formativa reconhecida e está certificada pelo DGERT nas áreas formativas que ministra:

- Área 542 – indústria Tecidos e Peles – Costura e Marroquinaria
- Área 543 – Materiais, madeiras - Carpintaria
- Área 621 – Produção agrícola e animal
- Área 762 – Trabalho social e orientação
- Área 811 – Hotelaria, Restauração
- Área 814 – Serviços Domésticos



#### **4. Localização**

O CQE funciona na sede da Cerciestremoz, sita na:

Qta. De Santo Antão, apartado 108 7104- 909 Estremoz

Sempre que necessário a Formação Profissional pode recorrer a instalações exteriores à sua sede.

Se existirem, estes pólos estarão em total consonância e interdependência hierárquica e de gestão com a Cerciestremoz – sede.

#### **5. Responsabilidade**

É competência da Direcção da Cerciestremoz e da Coordenação da Centro de Qualificação e Emprego cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

### **ARTIGO 1º ( Âmbito)**

O presente regulamento define o funcionamento da Formação Profissional desenvolvida no Centro de Qualificação e Emprego da Cerciestremoz, destinando-se a ser aplicável a todos os intervenientes no processo formativo.

### **ARTIGO 2º Conceito de Formação**

Entende-se por Formação o processo através do qual os formandos (com ou sem deficiência e incapacidades) se preparam para o exercício de uma actividade no mercado de trabalho pela aquisição e desenvolvimento de competências, cuja síntese e integração possibilitam a adopção dos comportamentos ajustados ao seu desempenho profissional e à valorização pessoal potenciando o ingresso, reingresso ou permanência no mercado laboral.

### **ARTIGO 3º ( Destinatários )**

As acções de formação profissional ou os programas de reabilitação profissional no Centro de Qualificação e Emprego da Cerciestremoz têm como destinatários pessoas com deficiência e incapacidades que:

- tendo a idade mínima legal para prestar trabalho pretendam habilitar-se para o exercício de uma profissão ou parte dela
- tendo já desenvolvido uma actividade laboral pretendam aumentar as suas qualificações para reingresso ao mercado de trabalho
- as inscritas e encaminhadas pelo Centro de Emprego

## ARTIGO 4º ( Objectivos)

O objectivo da intervenção formativa é qualificar as pessoas com deficiência e incapacidades através de acções de formação de ensino e aprendizagem de uma profissão ou parte dela.

Estas acções devem:

- a) Adaptar-se ao público alvo
- b) Aplicar currículos que desenvolvam pessoal e profissionalmente o publico alvo através de estratégias concertadas de coesão social para:
  - Reforçar o seu perfil de competências
  - Elevar o seu nível de qualificação profissional – *Saber – Fazer*
  - Promover o desenvolvimento de aptidões de *Saber – Ser e Saber- Estar*
  - Receber respostas especializadas e reabilitadoras visando a optimização das suas potencialidades
  - Favorecer o seu equilíbrio emocional, físico e social
- c) Promover a integração social e profissional do publico alvo no mercado de trabalho, sempre que possível
- d) Valorizar o potencial humano do publico alvo e lutar contra a discriminação
- e) Actuar precoce e preventivamente, sempre que possível

## ARTIGO 5º ( Tipologia de Acções)

A CerciEstremoz promove acções de formação profissional inicial, podendo alargar a sua acção à formação continua.

Os referenciais destas acções baseiam-se no Catálogo Nacional de Qualificações.

## ARTIGO 6º ( Percursos Formativos )

Os percursos formativos adoptados são os preconizados pela legislação e regulamentação em vigor.

Os percursos formativos para pessoas com deficiência e incapacidades podem ser de 3 tipos:

A – Percursos com base em referenciais do CNQ

B – Percursos com base em referenciais adaptados integrados no CNQ –



C – Percursos individualizados com base em referenciais não integrados no CNQ

Enquanto Centro de recursos as respostas podem ser:

- IAOQE- Acções de Informação, Avaliação, Orientação Qualificação e Emprego
- AC – Apoio à Colocação
- APC – Acompanhamento pós colocação

### **ARTIGO 7º (Duração das acções de Formação)**

A duração das acções de formação( continua ou inicial) são as constantes na legislação e regulamentação em vigor.

1 – As acções de formação profissional de tipologia A e B de têm uma carga horária máxima de 2900 horas com a excepção da tipologia B que é de 3600 horas.

2 – O Centro de Recursos promove acções que não podem ultrapassar 12 meses.

### **ARTIGO 8º ( Plano de formação )**

O Plano de Formação do CQE- Formação Profissional e do Centro de Recursos da Cerciestremoz é constituída por acções fundamentadas em diagnósticos de necessidades, potencialidades e capacidades da Região Alentejo – em sentido lato – e da zona de intervenção da Cerciestremoz – em sentido restrito.

Estas acções estão ainda condicionadas quer às capacidades de execução e reajustamento institucional derivadas dos recursos económicos disponíveis quer aos encaminhamentos pelo Centro de Emprego.

### **ARTIGO 9º ( Divulgação e Promoção )**

O conjunto estruturado de acções promovidas pel CQE - Formação Profissional e Centro de Recursos da Cerciestremoz realizam-se em concertação com outros parceiros sociais, entidades públicas e privadas, com ou sem assento na Rede Social no âmbito da sua divulgação e promoção junto do público-alvo.



## **ARTIGO 10º ( Financiamento )**

As acções de Formação Profissional da CerciEstremoz são co-financiadas pelo Programa Operacional Inclusão Social e Emprego ( PO ISE) ao abrigo da Tipologia de intervenção 3.01 – Qualificação das Pessoas com deficiência e incapacidades

A CerciEstremoz pode candidatar-se a outras tipologias.

## **CAPITULO II FORMANDOS**

Faz parte deste regulamento o Regulamento do Formando onde se encontram descritos de forma especificada todos os procedimentos que envolvem os formandos e o seu bom funcionamento na Formação Profissional. Encontra-se em separado para ser facilmente distribuído pelos formandos.

## **ARTIGO 11º ( Processo de Inscrição)**

A inscrição dos candidatos é feita através de:

1 - Preenchimento de ficha constituída para o efeito, com dados de identificação pessoal , habilitações, curso que deseja frequentar e do agregado familiar ou equiparado.

É igualmente importante preencherem os demais requisitos, descritos no artigo que se segue - Critérios de Admissão.

## **ARTIGO 12º ( Critérios de Admissão )**

Poderão candidatar-se às acções de Formação Profissional e Centro de Recursos da CerciEstremoz, os jovens que reúnem as seguintes condições:

- a) Fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópia dos seguintes documentos: CC, comprovativo de rendimentos do cliente e/ou do agregado familiar, Declaração da composição Agregado Familiar, Declaração da Segurança social,
- b) Estar inscrito no CQE- Formação Profissional e/ou Centro de Emprego
- c) Ser ou não portador de deficiência, incapacidade ou desvantagem mental, física, sensorial, fisiológica, psicológica ou outra e/ou se encontrar em risco de exclusão social
- d) Apresentar idade legal para o trabalho





- e) Ter ou não completado a escolaridade obrigatória
- f) Residir nos concelhos de abrangência da Cerci Estremoz: ALANDROAL, BORBA, ESTREMOZ, FRONTEIRA, REDONDO, SOUSEL e VILA VIÇOSA.
- g) Estar à procura do 1º emprego ou estar desempregado
- h) Preenchidos os requisitos anteriores, mostrarem interesse e vontade em frequentar acções de Formação Profissional promovidas pela Cerci Estremoz
- i) Existir vaga no Curso pretendido
- j) Ser considerado apto pela Equipa Técnico - Pedagógica

### **ARTIGO 13º ( Seleção /Admissão )**

Depois de concluído o processo referido nos artigos 10º , 11º e 12º ,os clientes pré- selecionados passam pelo seguinte processo:

1 - Entrevista ao cliente e/ou à família ou representante legal com base na Ficha de Inscrição

2- Entrevista de Avaliação de aptidões pessoais: cognitivas, capacidades adaptativas, comportamentais e Entrevista social: interesses / preferências  
Este processo é da responsabilidade da Equipa de Avaliação inicial.

Findo este processo, a candidatura passa para a Equipa Técnica a quem compete a decisão final de admissão.

Uma vez admitido, o formando é avisado e acolhido na data de início da ação na área escolhida ou acordada e lhe é distribuído a seguinte documentação:

- Contrato
- Manual do Formando com um conjunto de documentos: referencial do curso, cronograma e regulamento do formando

De seguida iniciaum período de observação individual durante mês e meio para constituição do plano Individual

## **CAPITULO III RECURSOS HUMANOS**

### **ARTIGO 14º ( Pessoal Docente e não Docente )**

1- Os recursos Humanos na Formação Profissional, são constituídos por:

- Pessoal Não Docente:
  - 1 Coordenador – com direito a voto de qualidade
  - 1 Psicólogo
  - 1 Técnico Superior de Serviço Social
  - 1 Técnico de Acompanhamento
- Pessoal Docente.



- Formadores
- Auxiliar de Formador

2 – Os Recursos Humanos no Centro de Recursos, é constituída por:

- Pessoal Não Docente:

- Psicólogo
- Técnico Superior de Serviço Social
- Técnico de Acompanhamento

Estes profissionais constituem a Equipa Técnico – Pedagógica de responsabilidade directa

### **ARTIGO 15º ( A Equipa Financeira - Contabilística )**

A Equipa financeira - contabilística da Formação Profissional e do Centro de Recursos, é constituída por:

- Contabilista

Este profissional trabalha em estreita cooperação e entrosamento com a Coordenação e a estrutura financeira - contabilística da Cerciestremoz.

### **ARTIGO 16º ( Outros Recursos Humanos )**

Pertencem igualmente à Valência de Formação Profissional os seguintes Recursos Humanos :

- 1 Administrativo
- 1 Motorista
- 1 Empregada de limpeza

## **CAPITULO IV ORGÃOS e INSTRUMENTOS de GESTÃO**

### **ARTIGO 17º ( Órgãos de Gestão )**

Os órgãos responsáveis pela administração e gestão da Centro de qualificação e Emprego- Formação Profissional e Centro de Recursos são os seguintes:

- Direcção da Cerciestremoz
- Coordenador da Valência de Formação Profissional
- A Equipa Técnico – Pedagógica



## ARTIGO 18º ( Regimes regulamentares )

Os trabalhadores da CQE - Formação Profissional e Centro de Recursos estão sujeitos aos regimes consignados nos Estatutos da Cooperativa, Regulamento Interno da CerciEstremoz e Regulamento da Formação Profissional e Centro de recursos.

## ARTIGO 19º ( DOCUMENTAÇÃO )

Com a finalidade e garantia de qualidade e boa gestão processual, as acções de Formação profissional e do Centro de Recursos organizam-se respectivamente em Dossiers Técnico – Pedagógico e Financeiro

## CAPITULO V COMPETÊNCIAS

### ARTIGO 20º ( Atribuições do Coordenador )

É o profissional nomeado pela Direcção da CerciEstremoz, com o aval da Equipa de Formação Profissional, para exercer as seguintes funções:

- Planear, organizar e gerir o quotidiano do CQE de acordo com os financiamentos atribuídos aos vários encargos e despesas elegíveis
- Reunir periodicamente com a Equipa Técnico – Pedagógica ou com qualquer membro individualmente se achar necessário
- Coordenar a actividade técnico – pedagógica com vista a garantir a qualidade, utilidade e eficácia do processo de Formação profissional
- Coordenar a Equipa Técnica – Pedagógica e supervisionar os restantes recursos humanos da Valência
- Dar seguimento e cumprimento as escolhas e deliberações de funcionamento da Equipa Técnico – Pedagógica sempre que estas não colidam nem desvirtuem as disposições constantes nos Estatutos e Regulamento Interno da CerciEstremoz
- Promover a valorização qualitativa dos recursos humanos do CQE Formação Profissional e Centro de Recursos
- Elaborar as Candidaturas, Planos Gerais de Actividades e Relatórios
- Manter actualizados os Dossier Técnico – Pedagógico e Financeiro

- Promover a dinamização de acções sensibilizadoras e informativas junto de entidades públicas e privadas, empresas, instituições e população em geral, do âmbito da intervenção e valorização das pessoas portadoras de deficiência e/ou em risco de exclusão.
- Representar o CQE- Formação Profissional e o Centro de Recursos da CerciEstremoz em actos públicos e reuniões ou fazer-se representar delegando em qualquer membro que o substitua no exercício dessas funções
- Zelar pelo cumprimento das regras e normas emitidas pelas entidades gestoras
- Responder pelo CQE- Formação Profissional junto da Direcção a todas as questões postas por aquele órgão
- Responder pelo CQE- Formação Profissional e Centro de Recursos junto dos Gestores Financeiros a todas as questões julgadas por convenientes.

## ARTIGO 21º

### ( Atribuições da Equipa Técnico – Pedagógica )

São atribuições da Equipa Técnico – Pedagógica:

- Avaliar as condições de acesso de novos formandos de acordo com os artigos descritos no Capítulo II.
- Participar na discussão do Plano Individual de Formação dos formandos
- Contribuir para a elaboração do Plano de Actividades, verificando a sua conformidade com a candidatura
- Discutir periodicamente as actividades desenvolvidas e o relatório de execução
- Criar e implementar projectos, programas, acções e estratégias ajustadas à população alvo em presença
- Apreciar os resultados do processo de avaliação dos formandos
- Avaliar as condições de funcionamento geral da Valência e dos formandos
- Participar nas acções de sensibilização e informação junto de entidades públicas e privadas, empresas, instituições e população em geral, do âmbito da intervenção e valorização das pessoas portadoras de deficiência e incapacidade.
- Promover e incentivar o relacionamento com as demais Valências da CerciEstremoz
- Colaborar na elaboração e actualização do Regulamento do CQE
- Pronunciar-se sobre outros assuntos de interesse geral da CerciEstremoz, por sua iniciativa ou por solicitação da Direcção
- Colaborar na elaboração e actualização do Regulamento Interno da CerciEstremoz



## **ARTIGO 22º** **( Constituição e Atribuições da Equipa de Avaliação Inicial )**

A Equipa de Avaliação Inicial é constituída pelos seguintes Técnicos:

- O Psicólogo
- O Técnico Superior de Serviço Social

As atribuições da Equipa de Avaliação Inicial são :

- Fazer a observação e avaliação inicial dos candidatos a frequentar as acções de Formação Profissional promovidas pela Cerci Estremoz utilizando a entrevista e demais instrumentos próprios da sua especialidade
- Elaborar relatórios específicos e conclusivos das diferentes observações e avaliações.
- Propor à Equipa Técnico – Pedagógica a admissão de um candidato

## **ARTIGO 23º** **( Atribuições do Psicólogo )**

O Psicólogo exerce as seguintes funções:

- Faz intervenções numa perspectiva multidisciplinar ao nível do indivíduo, do grupo, da família e da comunidade
- Faz avaliações psicológicas através de entrevistas, escalas, testes e/ou outros instrumentos que forneçam informações sobre o nível actual das aptidões: cognitivas, capacidades adaptativas, comportamentais, sociais e de interesses/preferências dos candidatos e formandos identificando necessidades e dificuldades de aprendizagem ou de desenvolvimento pessoal.
- Orienta pessoal, vocacional e profissionalmente os candidatos e os formandos
- Utiliza instrumentos e metodologias com o objectivo de avaliar o grau de satisfação, integração e inserção do formando no grupo e na estrutura e o estabelecimento de relações interpessoais.
- Acompanha o desenvolvimento das aprendizagens sócio – profissionais dos formandos
- Informa a família ou encarregados de Educação e os formandos sobre as características do Curso de formação e suas implicações e saídas profissionais
- Cooperar com a família ou encarregados de Educação na facilitação do processo de compreensão e aceitação do crescimento pessoal e profissional do formando

- Coopera com os Formadores e os outros Técnicos no estabelecimento de metodologias e estratégias individuais de funcionamento sócio – profissional e de autonomização do formando
- Articula o seu trabalho em concertação com outros parceiros sociais, entidades públicas e privadas,
- Participa na elaboração e avaliação dos Planos individuais dos formandos
- Elabora relatórios específicos das diferentes observações para o Dossier Técnico – Pedagógico ou Entidade Pública mediante pedido devidamente justificado.
- Colabora com os outros Técnicos em acções de Formação/ Informação interna.
- Reúne com o Coordenador e/ou demais membros da Equipa Técnico - pedagógica

#### **ARTIGO 24º** **( Atribuições do Técnico Serviço Social )**

O T. De Serviço Social exerce as seguintes funções:

- Faz o despiste dos principais problemas quer do agregado familiar no seu todo quer do formando em particular
- Participa nas avaliações/selecção de necessidades e dificuldades de aprendizagem e de desenvolvimento do formando
- Garante a atribuição dos apoios sociais
- Utiliza instrumentos e metodologias que forneçam informações sobre o nível de integração social do indivíduo na família, no grupo e na comunidade
- Informa a família ou encarregados de Educação e os formandos sobre as características de funcionamento geral da Cerci Estremoz, as infra - estruturas existentes, a organização hierárquica de recorrência e o Regulamento do Formando
- Articula o seu trabalho em concertação com outros parceiros sociais, entidades públicas e privadas, com ou sem assento na Rede Social no âmbito da divulgação e promoção das acções de Formação Profissional da Cerci Estremoz.
- Participa na elaboração e avaliação dos Planos individuais dos formandos
- Acompanha o percurso de integração laboral do formando em empresa
- Acompanha o desenvolvimento pessoal, social e profissional dos formandos
- Coopera com a família ou encarregados de Educação na facilitação do processo de compreensão e aceitação do crescimento pessoal e profissional do formando

- Coopera com os Formadores e os outros Técnicos no estabelecimento de metodologias e estratégias individuais de funcionamento sócio – profissional e de autonomização do formando
- Elabora relatórios específicos das diferentes observações para o Dossier Técnico – Pedagógico ou Entidade Pública mediante pedido devidamente justificado.
- Colabora com os outros Técnicos em acções de Formação/ Informação interna.
- Reúne com o Coordenador e/ou demais membros da Equipa Técnico - pedagógica

### ARTIGO 25º ( **Atribuições do Técnico de Acompanhamento** )

O Técnico de Acompanhamento exerce as seguintes funções.

- Intervém de forma activa nos domínios do acolhimento, orientação, integração e acompanhamento dos formandos em formação prática em contexto de trabalho, apoio à colocação e pós- colocação.
- Utiliza técnicas de Marketing Social tendo em vista sensibilizar e mobilizar as entidades públicas ou privadas para o recrutamento de pessoas com deficiência e incapacidades
- Utiliza técnicas de Marketing Profissional veiculando imagens positivas das actividades profissionais desenvolvidas e do reforço das competências das pessoas com deficiência e incapacidades
- Utiliza técnicas de Mediação de Conflitos recomendando e promovendo melhores sistemas de inserção dos formandos/trabalhadores no meio normal de trabalho
- Verifica e avalia, periodicamente, o desempenho dos formandos em formação prática em contexto de trabalho, apoio à colocação e pós- colocação, ora com o responsável da entidade pública ou privada ora com o próprio formando, nos seguintes aspectos:
  - a) assuidade e cumprimento de horários
  - b) nível de experiência adquirida
  - c) relações com colegas, chefes e/ou clientes ( se os há )
  - d) nível de realização das tarefas
  - e) constrangimentos
  - f) qualidade dos desempenhos
  - g) nível de utilização de materiais, equipamentos e infra – estruturas
  - h) nível de satisfação no trabalho e motivação

- Coopera com a família ou encarregados de Educação na facilitação do processo de compreensão e aceitação do crescimento pessoal e profissional do formando
- Coopera com os Formadores e os outros Técnicos na elaboração e avaliação dos planos individuais e no estabelecimento de metodologias e estratégias individuais de funcionamento sócio – profissional e de autonomização do formando
- Elabora relatórios específicos das diferentes observações para o Dossier Técnico – Pedagógico ou Entidade Pública mediante pedido devidamente justificado.
- Acompanha actividades externas programadas
- Colabora com os outros Técnicos em acções de Formação/ Informação interna.
- Reúne com o Coordenador e/ou demais membros da Equipa Técnico - pedagógica

### ARTIGO 26º ( Atribuições do Formador )

O Formador é o profissional detentor de habilitações académicas, profissionais específicas e com certificado de aptidão pedagógica e exerce as seguintes funções:

- Planifica, organiza e gere as actividades a desenvolver na sala de formação
- Elabora sumários, registos de sessão e os seus suportes didáticos de apoio
- Clarifica os procedimentos e as posturas a utilizar na sala de formação
- Ministra ensinamentos teórico – práticos duma profissão específica – Saber Fazer
- Utiliza métodos pedagógicos na transmissão destes conhecimentos
- Dá a conhecer os objectivos, as exigências comportamentais e os níveis de êxito das tarefas a desempenhar
- Cumpre e faz cumprir as regras de Higiene e Segurança
- Promove dinâmicas de entendimento e cooperação entre formador / formando / grupo
- Promove estratégias reabilitadoras e inclusivas
- Segue os Referenciais do CNQ, adaptado ou não a pessoas com deficiência ou incapacidades
- Elabora o Manual pedagógico e os planos individuais de formação
- Avalia quantitativa e qualitativamente os desempenhos dos formandos e a eficiência do gesto profissional





- Controla o registo de assiduidade dos formandos através da assinatura da Folha de presenças
- Procede periodicamente a registos escritos de avaliação para o Dossier Técnico – Pedagógico
- Coopera com os Técnicos no estabelecimento de metodologias e estratégias individuais de funcionamento sócio – profissional e de autonomização do formando
- Acompanha actividades externas programadas
- Reúne com o Coordenador e/ou demais membros da Equipa Técnico - pedagógica

### **ARTIGO 27º** **( Atribuições do Auxiliar de Formador )**

O Auxiliar de Formador exerce as seguintes funções :

- Colabora com o formador no desenvolvimento das actividades programáticas, sob a estrita supervisão deste
- Substitui o formador, na sua ausência, seguindo as actividades, tarefas e instruções já programadas

### **ARTIGO 28º** **( Atribuições do Contabilista )**

O Contabilista exerce as seguintes funções:

- Planifica, organiza e supervisiona os serviços de contabilidade
- Faz o levantamento e examina as situações contabilísticas e fiscais
- Fornece os elementos contabilísticos necessários à definição orçamental e execução do orçamento
- Elaborar, certifica e assina, conjuntamente com o representante legal da Cerciestremoz, as declarações fiscais, formulários, demonstrações financeiras e/ou outras informações contabilísticas
- Efectua as revisões contabilísticas necessárias
- Elaborar relatórios explicativos que acompanham a apresentação das contas
- Reúne com o Coordenador para planificação e consultadoria

### **ARTIGO 29º** **( Atribuições do Restante Pessoal )**

O Escriurário tem as seguintes funções:

- Elabora e ordena notas de compra e venda, prepara facturas, recibos e outros documentos
- Executa tarefas administrativas necessárias à satisfação de encomendas, recepção e expedição de mercadorias.
- Põe em caixa os pagamentos de contas e entrega de recibos
- Regista e classifica as receitas e despesas relativas a encargos com remunerações, matérias - primas e equipamentos, efectuando as necessárias operações contabilísticas da formação profissional
- Preenche formulários referentes às acções de Formação profissional
- Verifica e regista a assiduidade de formandos e controla as horas efectuadas pelos formandos
- Ordena e arquiva documentos
- Esclarece dúvidas, presta informações e coloca os visitantes em contacto com as pessoas e os serviços pretendidos
- Executa em tratamento de texto cartas, relatórios e outros documentos
- Recebe e envia mensagens
- Reúne com o Coordenador e o Contabilista

O Motorista tem as seguintes funções:

- Conduz autocarros e/ou outros veículos para transporte de utentes/formandos segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos

A Empregada da Limpeza tem as seguintes funções:

- Executa tarefas de limpeza : varrer, limpar o pó, lavar e encerar o chão e outras superfícies, móveis e vidros, utilizando os produtos e os utensílios adequados
- Executa tarefas de limpeza em salas, instalações sanitárias, escritórios e espaços exteriores
- Substitui e repõe os produtos utilizados nas várias dependências
- Requisita o material e os produtos necessários para o exercício das funções de limpeza e asseio



## CAPITULO VI NORMAS GERAIS de FUNCIONAMENTO

### ARTIGO 30º ( Horário de funcionamento )

O plano de trabalho do Centro de Qualificação e Emprego - Formação Profissional e o Centro de Recursos da CerciEstremoz funciona segundo os cronogramas agendados para cada ação e afixados na vitrine e respetivamente em cada sala de formação.

2. O horário de funcionamento do CQE situa-se entre as 09h30m e as 17h30m, de 2ª a 6ª feira. Este horário pode ser alterado por conveniência de serviço e com autorização da Direção.

### ARTIGO 31º ( Horário de funcionamento da Secretaria e do restante pessoal )

O horário semanal da Secretaria e do restante pessoal é:

1 – O Escriurário é de 38 horas:

Entrada – 9.30 h

Saída – 18 h

2 – A Empregada de limpeza é de 38 horas:

Entrada – 8 h

Saída – 17 h 30 m

3 - O Motorista tem horário de 38 horas

Intervalos :

Manhã – entre as 10 h 45 m e as 11 h ( 15 minutos )

Almoço – de 1 hora - entre as 12 h 30 m e as 14 h

Tarde - entre as 16 h 15 m e as 16 h 30 m ( 15 minutos )

### ARTIGO 32º ( Visitas às Salas de Formação )

1 – Têm livre acesso às instalações do Centro de Qualificação e Emprego - Formação Profissional, o pessoal docente e não docente que nele exerce funções, bem como os formandos matriculados

2 – Têm ainda livre acesso às Instalações, os pais, encarregados de educação ou tutores quando solicitadas e autorizadas pelo Coordenador, bem como representantes das outras valências, elementos da Direcção, IEFP e PO ISE

3 – Tem acesso condicionado as instalações qualquer pessoa que não necessite de tratar assuntos do seu interesse e da Formação Profissional, sendo convidado a dirigir-se aos funcionários em serviço na secretaria.



### **ARTIGO 33º (Calendário anual )**

Na porta das salas de Formação deve estar fixado o calendário anual definido em candidatura.

Do referido calendário deve constar a identificação do Curso de Formação, o nº do projecto, as entidades gestoras e as datas de início e fim do período formativo para o ano.

### **ARTIGO 34º (Saídas do espaço da Cerci Estremoz)**

Aos formandos é permitida a saída da Instituição desde que o formador ou qualquer responsável do CQE seja avisado.

### **ARTIGO 35º ( Sessões de Formação)**

- 1 – Os formandos devem comparecer pontualmente às sessões.
- 2 – Caso os formandos tenham que aguardar a chegada do formador, devem fazê-lo ordeiramente junto ao Ginásio.
- 3 – No decurso da sessão, o formador não deverá abandonar a sala, salvo por motivos excepcionais.
- 4 – Ao formador compete manter a ordem e a disciplina dentro da sala de formação
- 5 – Os formandos devem seguir a sessão o mais ordeiramente possível, intervindo por solicitação do formador ou por sua iniciativa, sempre no respeito pelas regras do bom funcionamento da sessão.
- 6 – O conteúdo da sessão e das actividades desenvolvidas, bem como o nº de formandos presentes e faltosos são registados, obrigatoriamente na Folha de Sumário e na Folha de Presenças respectivamente na sessão a que respeitarem
- 7 – As actividades da sessão são suspensas ao toque de saída, para que possa ser cumprido o intervalo.
- 8 – O formador será o primeiro a entrar e o último a sair, certificando-se de que a porta fica fechada á chave.

### **ARTIGO 36º ( Reuniões )**

- 1- Reuniões da Equipa Técnico – Pedagógica:

- A Equipa Técnico – Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês com o objectivo de planificar actividades a desenvolver, discutir e resolver problemas relativos às acções de Formação Profissional e seu funcionamento geral
- As reuniões são convocadas pelo Coordenador - ou na sua ausência, pelo Técnico em quem fiquem delegadas essas funções.
- Deverão estar presentes – o Coordenador, os Técnicos e Formadores. A reunião só terá lugar com a presença de pelo menos 2/3 dos membros da Equipa.
- As reuniões terão uma Ordem de Trabalhos previamente estabelecida e conhecida dos participantes através de Convocatória
- A duração das reuniões não deverá ultrapassar 2 horas.
- O Coordenador convocará as reuniões extraordinárias sempre que achar conveniente
- As actas serão elaboradas nos termos da lei.

## 2- Reuniões intercalares de periodicidade e horários variáveis.

- Reunião da Equipa Técnico Pedagógica e Formandos
- Reuniões do Coordenador com os Técnicos
- Reuniões do Coordenador com os Formadores
- Reuniões do Coordenador com o Contabilista
- Reuniões do Coordenador com o restante pessoal
- Reuniões do Psicólogo e/ou da Técnica de Serviço Social com os formadores
- Reuniões dos Técnicos com Pais e/ou Encarregados de Educação
- Reuniões dos Formadores com Pais e/ou Encarregados de Educação
- Reuniões do Técnico de Acompanhamento e Formadores
- Reuniões do Técnico de Acompanhamento e Técnicos
- Reuniões do Técnico de Acompanhamento e Formandos

As reuniões intercalares têm por finalidade recolher informações, rever dados, avaliar comportamentos, detectar e resolver problemas dos formadores, formandos e das acções de formação profissional de carácter corrente.

Destas reuniões pode sair matéria a incluir na ordem de trabalhos das reuniões da Equipa Técnico - Pedagógica.

As reuniões podem ser convocadas por qualquer dos elementos em presença, sempre que se achar necessário.

Será produzido um resumo escrito dos assuntos discutidos.



## ARTIGO 37º ( **Avaliação da acção de Formação** )

A avaliação da acção faz-se por vários parâmetros:

- dados de execução física e financeira total da acção de formação
- avaliação da ação feita pelo formador
- avaliação de desempenho do formador feita pelo formado
- avaliação de desempenho dos técnicos feita pelo formando
- avaliação de satisfação e necessidades e expectativas do formando

## ARTIGO 38º ( **Avaliação dos Formandos** )

Para avaliação dos formandos, o formador deve apreciar, por módulo, os conhecimentos teóricos e práticos, a integração no grupo e a evolução na aprendizagem de cada formado.

Na avaliação podem ser utilizados testes orais e escritos, fichas de trabalho, exercícios.

Estes instrumentos devem constar no Dossier Técnico pedagógico.

## CAPITULO VII DIREITOS e DEVERES

### ARTIGO 39º ( **Direitos e Deveres** )

Os recursos humanos afecto ao CQE- Formação Profissional seguem os regimes regulamentares descritos no artigo 18º deste Regulamento.

1- Direitos do Pessoal Docente, não Docente e restante pessoal:

- Ter apoio técnico, material e documental
- Ter segurança na actividade profissional
- Ser respeitado
- Beneficiar de condições físicas e materiais para o desenvolvimento do seu trabalho
- Participar em acções de formação
- Faltar, nas condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável
- Gozar das compensações definidas para quando se participa em actividades exteriores em períodos de 24 horas sobre 24 horas.



## 2- Deveres

- Ser assíduo e pontual
- Assinalar a presença dos formandos
- Contribuir para a formação e realização pessoal dos formandos
- Colaborar com todos os intervenientes no processo formativo
- Participar na organização e assegurar a realização das actividades
- Gerir o processo de aprendizagem no âmbito do referencial do curso
- Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos
- Assegurar o acompanhamento dos formandos na ausência do formador
- Ser tolerante
- Contribuir para o desenvolvimento de comportamentos assertivos e não discriminativos dos formandos
- Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo
- Contribuir para o plano anual de actividades
- Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências na óptica de desenvolvimento pessoal e profissional
- Reunir para reflexão sobre a organização da formação, planeamento das acções, avaliação da aprendizagem e comportamento dos formandos
- Preencher as fichas de sumário, de presenças e de avaliação

Todos os intervenientes no processo formativo, nomeadamente, formandos, formadores, coordenador, técnicos e demais agentes intervenientes, poderão, sempre que desejarem e em qualquer momento apresentar sugestões e/ou propostas de melhoria.

## 3 - Sanções

Qualquer violação aos deveres consignados nos regimes regulamentares enunciados no artigo 17.º deste Regulamento será sujeita às seguintes sanções:

- repreensão oral
- repreensão escrita
- Rescisão do contrato de trabalho

A aplicação de qualquer destas sanções é da exclusiva competência do Coordenador, implicando abertura de processo.



## **ARTIGO 40º** **(Tratamento de Reclamações)**

Considera-se reclamação a queixa contra actos que prejudicam direitos do reclamante. A reclamação deverá ser escrita e fundamentada para que seja desfeita ou para que se repare a injustiça.

Existe na Instituição ficha própria para registo de Reclamações, deve ser pedida na Secretaria.

Podem apresentar reclamações os funcionários e demais utilizadores do CQE-Formação Profissional.

As reclamações deverão ser entregues ao Coordenador e/ou caixa de reclamações consoante o seu teor e implicações.

A análise das reclamações será feita nos 5 dias úteis seguintes à apresentação da mesma, para verificação da verdade e apuramento dos factos.

Findo esse tempo far-se-á a comunicação da resposta.

## **ARTIGO 41º** **( Regime de faltas)**

1 - Falta é a ausência do trabalhador do local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 – O tipo de faltas justificadas e injustificadas são as descritas e previstas na lei.

## **ARTIGO 42º** **(Disposições complementares)**

1 – A ausência do formador num ou mais dias não implica necessariamente ao encerramento da acção, ficando os formandos à guarda dos demais formadores e técnicos

Nos casos em que não seja possível cumprir o constante no ponto 1, acção não receberá formandos nesses dias.

2 - O Centro de Qualificação e emprego encerra:

- Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- Nos dias em que a Direção conceder tolerância de ponto;
- Nos períodos de férias dos/as colaboradores/as, de acordo com os mapas aprovados pela Direção

3 - Segundo a legislação em vigor é proibido fumar dentro das instalações da Cerci Estremoz, embora a Direção autorize clientes e colaboradores/as a fumar no exterior, apenas nos intervalos e em local devidamente sinalizado.

4 - A receção e execução de chamadas telefónicas particulares de e para o exterior, a partir do telefone da Instituição ou particular (telemóvel), só podem ser efetuadas nos intervalos, salvo em situação de emergência.





**ARTIGO 43º**  
**( Protecção de dados )**

Os dados pessoais de todos os intervenientes nos planos de formação da Cerci Estremoz são tratados com respeito à normativa nacional de protecção de dados pessoais e os participantes só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionadas com a formação.  
Os dados recolhidos só podem ser utilizados tendo como fim a formação.

**ARTIGO 44º**  
**( Dúvidas e Casos omissos )**

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação deste Regulamento serão resolvidos pela Direcção de acordo com o Regulamento Interno e/ou legislação em vigor.