

REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA CESPU

abril de 2021

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| Artigo 1º - Âmbito e Objeto..... | 3 |
| Artigo 2º - Natureza e Fins | 3 |
| Artigo 3º - Regime Jurídico..... | 3 |
| Artigo 4º - Missão..... | 4 |
| Artigo 5º - Valores..... | 5 |
| Artigo 6º - Visão | 6 |
| CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO | 6 |
| Subcapítulo 2.1 – Organograma | 6 |
| Artigo 7º - Organograma do Instituto de Formação Profissional da CESPU | 6 |
| Subcapítulo 2.2 – Conselho de Administração da Cooperativa | 6 |
| Artigo 8º - Conselho de Administração da CESPU..... | 6 |
| Subcapítulo 2.3 – Órgãos do IFP-CESPU e seu Funcionamento | 7 |
| Artigo 9º - Diretor(a)..... | 7 |
| Artigo 10º - Conselho Técnico-Pedagógico | 8 |
| Artigo 11º - Conselho Consultivo | 11 |
| Subcapítulo 2.4 – Funções no IFP-CESPU | 12 |
| Artigo 12º - Coordenador(a) Geral..... | 12 |
| Artigo 13º - Técnicos(as) de Formação..... | 13 |
| Artigo 14º - Mediadores(as) de Formação..... | 14 |
| Artigo 15º - Técnicos(as) Administrativos..... | 14 |
| Subcapítulo 2.5 – Serviços Partilhados de Suporte | 15 |
| Artigo 16º - Departamento Económico-Financeiro..... | 15 |
| Artigo 17º - Departamento de Recursos Humanos..... | 16 |
| Artigo 18º - Departamento de Sistemas de Informação | 16 |
| Artigo 19º - Departamento de Apoio ao Estudante | 17 |
| Artigo 20º - Departamento de Serviços Académicos..... | 18 |
| Artigo 21º - Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditorias..... | 18 |
| Artigo 22º - Gabinete de Marketing e Relações Públicas..... | 19 |
| CAPÍTULO 3 – ATIVIDADE FORMATIVA | 20 |
| Artigo 23º - Modalidades de Formação Desenvolvidas | 20 |
| CAPÍTULO 4 – ALUNOS(AS)/FORMANDOS(AS) | 20 |

REGULAMENTO INTERNO

| | |
|--|-----------|
| Artigo 24º - Contrato de Formação..... | 20 |
| Artigo 25º - Processo Individual do(a) Formando(a)..... | 21 |
| Artigo 26º - Direitos dos(as) Formandos(as)..... | 22 |
| Artigo 27º - Deveres dos(as) Formandos(as)..... | 24 |
| Artigo 28º - Assiduidade, Pontualidade e Faltas..... | 26 |
| Artigo 29º - Regime Disciplinar | 28 |
| Artigo 30º - Cessação do Contrato de Formação..... | 33 |
| Artigo 31º - Representação dos(as) Formandos(as)..... | 35 |
| CAPÍTULO 5 – PESSOAL DOCENTE/FORMADORES(AS) | 36 |
| Artigo 32º - Função Docente/Formador(a)..... | 36 |
| Artigo 33º - Direitos do Pessoal Docente/Formadores(as)..... | 36 |
| Artigo 33º - Deveres do Pessoal Docente/Formadores(as) | 38 |
| Artigo 34º - Autoridade dos Docentes/Formadores | 40 |
| CAPÍTULO 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS | 41 |
| Artigo 35º - Regulamentos Específicos | 41 |
| Artigo 36º - Dúvidas e Omissões..... | 41 |

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito e Objeto

O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento do Instituto de Formação Profissional da CESPU, adiante designado por IFP-CESPU, nomeadamente, o funcionamento dos seus órgãos, a oferta formativa ministrada, os direitos e deveres dos(as) formandos(as), assim como, as funções do corpo docente e não docente.

Artigo 2º - Natureza e Fins

A CESPU, CRL, Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário é uma instituição privada sem fins lucrativos, que tutela administrativamente três estabelecimentos de ensino superior particular. Foi constituída em 27/08/82, tendo como objetivos a criação de estabelecimentos de ensino superior, universitário e politécnico, e a promoção da investigação científica e sua extensão universitária.

Nos seus mais de 30 anos de história, a CESPU tem vindo a abraçar áreas de atividade complementares ao ensino superior.

Em 2015 criou o Centro de Recursos Educativos, que dedica a sua atividade à Educação e Formação Profissional e à validação e aquisição de competências.

Em 2021, o Centro de Recursos Educativos, viu o seu nome alterado para Instituto de Formação Profissional da CESPU (IFP-CESPU).

Artigo 3º - Regime Jurídico

O IFP-CESPU rege-se pelos seus Regulamentos com o enquadramento legal definido pelos diplomas:

a) CURSOS DE APRENDIZAGEM:

- Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.º 181-A/2015, de 19 de junho, n.º 190-A/2015, de 26 de junho e 148/2016, de 23 de maio – Regulamento Específico no Domínio do Capital Humano no âmbito da tipologia de operação “Cursos de aprendizagem”.

REGULAMENTO INTERNO

- Portaria n.º 1497/2008, de 19 de dezembro, alterada pelas Portarias n.º 289/2009, de 20 de março, e n.º 73/2010, de 4 de fevereiro - Regula as condições de acesso, a organização, a gestão e o funcionamento dos Cursos de Aprendizagem, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens.

- Despacho n.º 18225/2008, de 8 de julho – Aprovação do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção n.º 1.1 “Sistema de Aprendizagem” do Eixo n.º 1.

b) EFA E FORMAÇÕES MODULARES.:

- Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro

- Segunda alteração à Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

c) CENTROS QUALIFICA:

- Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, que procede à regulação da criação e do regime de organização e funcionamento dos Centros Qualifica.

d) PUBLICOS ESTRATEGICOS:

- Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março e na Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, bem como nos regulamentos europeus, designadamente Regulamentos (UE) n.ºs 1303/2013 e 1304/2013, de 17 de dezembro

Artigo 4º - Missão

Alinhado com os princípios da Missão da CESPU, CRL., o IFP-CESPU assume como missão inicial educar e formar os jovens e adultos da região, fornecendo aos seus formandos uma formação sólida e consistente dotando-os de espírito crítico e criativo permitindo-lhes desenvolver competências para a integração no mercado de trabalho e/ou prosseguimento dos estudos.

A formação ao longo da vida, numa perspetiva de reconhecimento, validação, certificação e atualização contínua de competências complementa a missão inicial do IFP-CESPU promovendo a valorização dos recursos humanos da comunidade envolvente.

Neste sentido o IFP-CESPU:

REGULAMENTO INTERNO

1. Proporciona diversos níveis de educação e formação a jovens e adultos com vista a dotar os mesmos de competências que lhes propiciem uma melhor inserção no mercado de trabalho; preparando-os para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
2. Promove contactos entre os alunos/formandos e as entidades empregadoras proporcionando-lhes experiência profissional e preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional, através de uma alargada rede de empresas;
3. Estimula, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de projetos humanitários e socioculturais particularmente nos âmbitos regional e local;

Artigo 5º - Valores

O IFP-CESPU definiu um conjunto de valores no sentido de educar para os valores humanos e para o desenvolvimento pessoal e social. Neste sentido, fomenta o desenvolvimento de capacidades e competências para uma excelente qualificação quer a nível científico quer a nível profissional, educando para a valorização do trabalho e do sentido da responsabilidade, preparando os alunos/formandos para saber lidar com a mudança e a incerteza num dia a dia em contínua transformação e tornando-os aptos a decisões céleres e assertivas.

1. Competência e eficácia – Desenvolver aptidão pelo trabalho individual e coletivo de qualidade, somado ao esforço de preparação e de superação para o alcançar. Ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros.
2. Transparência e responsabilidade – Aplicação de procedimentos e ferramentas de forma clara e objetiva. Ter a capacidade de partilhar objetivos comuns e de contribuir para os alcançar, valorizando as contribuições de todos e privilegiando os interesses coletivos em detrimento dos pessoais. Obrigação de responder pelos próprios atos e pelos seus efeitos.
3. Criatividade, Inovação e Reconhecimento – Querer aprender mais; iniciativa para identificar caminhos e para os seguir, precedida ou acompanhada pelo conhecimento e pela reflexão.
4. Cidadania e participação – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e atuar com sentido de responsabilidade social, assumindo-se como um elemento ativo na sociedade e meio envolvente.
5. Integridade e Ética – Respeito pela autonomia pessoal, no pluralismo, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum. Ter integridade no pensar, no dizer e no agir eticamente.

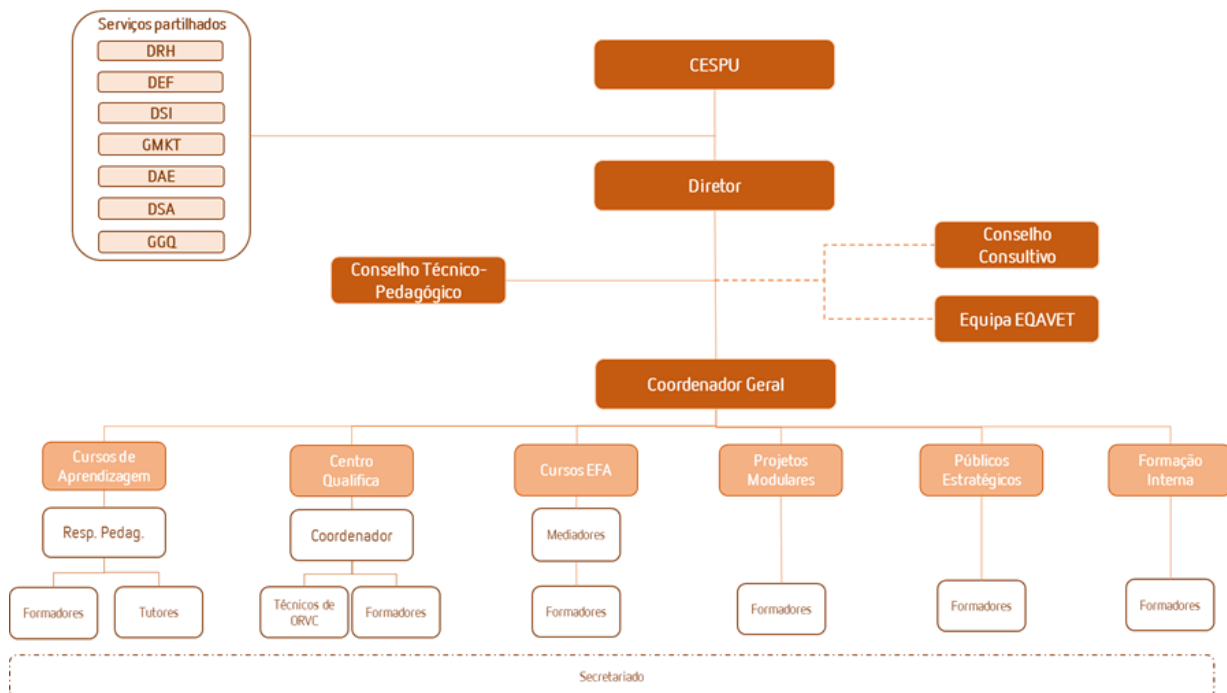
Artigo 6º - Visão

O IFP-CESPU tem como ambição ser uma entidade de educação e formação profissional de referência na comunidade em que se insere dando resposta às necessidades educativas e formativas dos jovens, adultos e organizações empresariais e sociais do seu meio envolvente.

CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO

Subcapítulo 2.1 – Organograma

Artigo 7º - Organograma do Instituto de Formação Profissional da CESPU



Subcapítulo 2.2 – Conselho de Administração da Cooperativa

Artigo 8º - Conselho de Administração da CESPU

1. O conselho de Administração é o órgão de administração da Cooperativa, composto por cinco membros: um Presidente e quatro vogais.
2. Entre as suas competências destacam-se, no âmbito do IFP-CESPU:

REGULAMENTO INTERNO

- Contratar e gerir o pessoal necessário às atividades da Cooperativa;
 - Representar a Cooperativa em juízo e fora dele;
3. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente convoque ou a pedido da maioria dos seus membros.

Subcapítulo 2.3 – Órgãos do IFP-CESPU e seu Funcionamento

Artigo 9º - Diretor(a)

1. O Diretor(a) do IFP-CESPU é um membro nomeado pelo Conselho Administração da Cooperativa, e que tem como principais funções:

- a) Definir os objetivos específicos de atuação do IFP-CESPU, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Definir indicadores desempenho com o objetivo de utilidade na melhoria contínua da atividade do IFP-CESPU;
- c) Elaborar o plano anual de atividades e orçamento do IFP-CESPU, com identificação dos objetivos a atingir;
- d) Elaborar o relatório de Atividades Anual e Execução Orçamental do IFP-CESPU, com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos;
- e) Elaborar relatórios semestrais da Atividade e Execução Orçamental do IFP-CESPU;
- f) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços prestados, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- g) Proceder à difusão interna das missões e objetivos do IFP-CESPU, das competências orgânicas e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e facilitando a comunicação entre Departamentos/Gabinetes da Cooperativa;
- h) Definir metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos exigidos;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao IFP-CESPU, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros Departamentos/Gabinetes;

REGULAMENTO INTERNO

- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no IFP-CESPU e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os equipa e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto da equipa os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo IFP-CESPU, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do IFP-CESPU, de forma a garantir o empenho e responsabilização por parte da equipa;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho da equipa, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica da equipa do IFP-CESPU e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte da equipa do IFP-CESPU.

Artigo 10º - Conselho Técnico-Pedagógico

1. O conselho Técnico-Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do IFP-CESPU, nomeadamente de carácter pedagógico/didático, de orientação e acompanhamento dos alunos/formandos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.

Composição

2. O Conselho Técnico-Pedagógico é constituído por:

- a) Presidente do Técnico-Pedagógico, que o preside;
- b) Diretor(a);
- c) Coordenador(a);
- d) Responsável pelo Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na vida ativa;
- e) Um(a) representante do Centro Qualifica;
- f) Um(a) representante do pessoal não docente;
- g) Responsável pelo plano anual de atividade;

REGULAMENTO INTERNO

- h) Um(a) representante da área específica de cada área de formação;
 - i) Outros elementos de reconhecido mérito e competência pedagógica para o efeito convidados pelo Diretor do IFP-CESPU.
3. Sempre que relevante, os alunos/formandos podem participar nas reuniões do Conselho Técnico-Pedagógico. A participação dos alunos/estudantes é despoletada por:
- a) solicitação do representante dos estudantes, ou
 - b) solicitação do Diretor do IFP – CESPU.
4. Na falta ou impedimento do seu presidente, este é substituído por outro elemento por si indicado;
5. O presidente, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.

Regime de Funcionamento

6. As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho que elaborará a ata.
7. O Conselho Técnico-Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou por 2/3 dos seus membros desde que devidamente fundamentado ao Diretor do IFP-CESPU;
8. O Conselho Técnico-Pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.

Atribuições e Competências

9. Compete ao Conselho Técnico-Pedagógico:
- a) Apresentar e aprovar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e integração comunitários;
 - b) Colaborar com o diretor e coordenador nas funções organizativas e pedagógicas;
 - c) Proceder à apreciação e avaliação da qualidade do ensino e aprendizagem ministrados pelo IFP-CESPU;
 - d) Apresentar ao diretor do IFP-CESPU, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
 - e) Propor os planos de estágios dos cursos;
 - f) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico;
 - g) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional;
 - h) Propor alterações ao regulamento interno e pronunciar-se sobre o mesmo;
 - i) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos/formandos;
 - j) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;

REGULAMENTO INTERNO

- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do IFP-CESPU, e, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
- l) Intervir, no processo de avaliação do desempenho dos formadores/docentes;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Cumprir com a Política da Qualidade.

Forma de designação

10. O(a) Presidente do Técnico-Pedagógico é proposto pelo(a) Diretor(a) do IFP-CESPU e aprovado pelo Conselho de Administração da CESPU.

11. Todos os restantes elementos são membros por inerência do cargo ou por designação.

Mandato

12. O mandato dos membros tem a duração de 4 anos.

Perda de Mandato

13. Perdem o mandato os membros do Conselho Técnico-Pedagógico que:

- a) Deixem de desempenhar funções que lhes permitam integrar o Conselho Técnico-Pedagógico;
- b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
- c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos ou nomeados.

14. As vagas criadas no Conselho Técnico-Pedagógico de elementos designados serão preenchidas pelas respetivas estruturas que os designaram;

15. Os membros que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Quórum e Votações

16. O Conselho Técnico-Pedagógico só pode deliberar em primeira convocatória com a presença dos membros em efetividade de funções.

Artigo 11º - Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do IFP-CESPU, com respeito pelos princípios consagrados na lei.

Composição

- O(a) Diretor(a) do IFP-CESPU, que o preside;
- O(a) Presidente do Conselho Técnico-Pedagógico;
- O(a) Coordenador(a) do IFP-CESPU;
- Um(a) representante do pessoal docente/formador;
- Um(a) representante do Centro Qualifica;
- Um(a) representante da equipa EQAVET;
- Um(a) representante dos(as) formandos(a);
- Um(a) representante dos pais e encarregados de educação;
- Um(a) representante do Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Paredes;
- Um(a) representante do Conselho Municipal de Educação;
- Um(a) representante do Centro de Emprego local/IEFP Regional;
- Um(a) representante da(s) Comunidade(s) Intermunicipal(ais);
- Um(a) representante das Associações Empresariais relevantes;
- Um(a) representante do Conselho de Administração da CESPU;
- Outros membros representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção do IFP-CESPU, cuja participação seja pertinente para o desenvolvimento do Projeto Educativo;

Atribuições e Competências

- Colaborar na construção do Projeto Educativo do IFP-CESPU;
- Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- Emitir parecer sobre a pertinência e validade dos cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas;

REGULAMENTO INTERNO

- Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa, formulando sugestões e apresentando propostas;
- Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição;

Processo de escolha dos representantes:

- É da responsabilidade de cada órgão envolvido a designação do respetivo representante;
- O representante dos formadores é escolhido pelo conjunto dos formadores em reunião convocada para o efeito;
- Cada turma elegerá entre si dois formandos que escolherão o seu representante.
- Procurar-se-á escolher o representante dos Pais e Encarregados de Educação em reunião a convocar para o efeito.
- Os representantes das entidades são por elas livremente designados, podendo a todo o tempo serem substituídos.

Funcionamento

O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano para dar pareceres e é dirigido pelo diretor do IFP-CESPU, a quem cabe convocar e conduzir as reuniões.

Subcapítulo 2.4 – Funções no IFP-CESPU

Artigo 12º - Coordenador(a) Geral

As funções atribuídas ao(à) Coordenador(a) Geral são:

- Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento e avaliação do plano de atividades formativas da entidade, bem como as relações externas relativas à mesma e a articulação com os responsáveis máximos da entidade;
- Promover ações de melhoria contínua e implementar mecanismos de qualidade da formação decorrentes do processo de monitorização, avaliando os resultados obtidos em função dos objetivos previamente determinados;
- Gerir os recursos afetos à formação e o levantamento de necessidades, preparando os Processos de Certificação e de Homologação de Cursos;

REGULAMENTO INTERNO

- Garantir a comunicação com o Sistema de Certificação e com outras Entidades Oficiais, garantindo que as práticas formativas implementadas na entidade estejam conforme os requisitos de certificação implementado;
- Elaborar os Planos de Formação e os Dossiers Técnico-Pedagógicos;
- Organizar todo o processo de formação, nomeadamente, o recrutamento de formadores(as), seleção de formandos(a)s, elaboração de cronogramas e horários, elaboração de relatórios de avaliação, bem como agendar reuniões com a equipa técnico-pedagógica com o intuito de assegurar o cumprimento dos objetivos propostos e a execução física dos projetos;
- Assegurar a gestão da formação, o acompanhamento pedagógico das ações de formação, a articulação com formadores(as) e outros(as) agentes envolvidos(as);
- Elaborar os processos de candidaturas a apoios de financiamento;
- Inserção de dados nas Plataformas de Gestão da Formação, nomeadamente, o Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
- Acompanhar o processo de aprendizagem dos(as) formandos(as), potenciando estratégias para um desenvolvimento adequado dos(as) mesmos(as) através da promoção de reuniões com o intuito de conhecer problemas e encontrar soluções para os mesmos.

Artigo 13º - Técnicos(as) de Formação

As funções atribuídas ao(à) Técnico(a)de Formação são:

- Identificar e analisar as necessidades de formação, definindo os objetivos pedagógicos, identificando perfis de formação e elaborando os programas formativos;
- Acompanhar e assegurar a execução física dos projetos de formação, articulando e gerindo os recursos técnico-financeiros disponíveis;
- Promover as ações de formação a desenvolver e contactar possíveis formandos(as) e parceiros de formação;
- Planificar e calendarizar a atividade formativa, prevendo os recursos humanos necessários, bem como os meios físicos e financeiros;
- Acompanhar os processos de recrutamento dos(as) formadores(as), assegurando a adequação das suas competências profissionais ao referencial de formação a desenvolver, bem como informar os(as) mesmos(as) acerca dos meios necessários para o desenvolvimento das ações;
- Elaborar, estruturar e reformular os programas de formação, definindo competências, temáticas, metodologias e instrumentos de avaliação;

REGULAMENTO INTERNO

- Monitorizar as ações de formação junto dos envolvidos, acompanhando os formandos(as) tendo em conta as necessidades específicas de cada ação formativa;
- Acompanhar o desempenho dos(as) formadores(as), assegurando o seu enquadramento pedagógico;
- Coordenar e avaliar as ações de formação através da utilização de critérios e instrumentos de avaliação necessários;
- Planear, supervisionar e controlar o trabalho administrativo e pedagógico.

Artigo 14º - Mediadores(as) de Formação

As funções atribuídas aos(às) Mediadores(as) de Formação são:

- Atentar às necessidades, interesses e motivações dos(as) participantes e adaptar as atividades às condições do grupo;
- Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos(as) formandos(as);
- Acolher os(as) formandos(as) e encaminhá-los(as) para o percurso formativo mais adequado às suas necessidades/interesses;
- Promover a participação ativa dos(as) formandos(as) na construção do projeto pedagógico, favorecendo a aplicação das aprendizagens adquiridas e fornecendo *feedback* da sua progressão no processo formativo;
- Acompanhar todo o processo formativo através não só da interação com os(as) formandos(as) e formadores(as), bem como da preparação de atividades, sessões de formação e reuniões técnico-pedagógicas;
- Apoio técnico na gestão e coordenação dos cursos, nomeadamente questões burocráticas, registo de sessões no SIGO, organização dos dossiers técnico-pedagógicos ou elaboração de cronogramas;
- Garantir o acompanhamento e orientação psicossocial e pedagógica dos(as) formandos(as);
- Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo em causa, garantindo o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação.

Artigo 15º - Técnicos(as) Administrativos

As funções atribuídas aos(às) Técnicas(as) Administrativos(as) são:

REGULAMENTO INTERNO

- Prestar apoio administrativo a todos os departamentos incluídos no desenvolvimento da formação, seja financeiro, de recursos humanos, logística, marketing, entre outros gabinetes de apoio;
- Apoiar o departamento na gestão administrativa e de agenda, organização documental, serviços de secretariado-administrativo e logística relacionados com a formação;
- Inserção e consulta de formandos(as) no SIGO;
- Registar, preparar, classificar e arquivar informação;
- Organizar e supervisionar sistemas de arquivo;
- Agendar reuniões e elaborar atas das mesmas;
- Atendimento telefónico - receber, realizar e encaminhar chamadas;
- Atendimento presencial a formandos(as) e formadores(as);
- Apoiar na elaboração de cronogramas dos percursos formativos e mapas de pagamento;
- Ordenar, receber e enviar correspondência e documentos por correio, fax ou correio eletrónico;
- Preparar os dossiers técnico-pedagógicos e manter os arquivos e informações atualizadas;
- Prestar apoio administrativo em questões burocráticas, nomeadamente elaboração de contratos de formadores(as) e formandos(as);
- Apoiar na elaboração de relatórios.

Subcapítulo 2.5 – Serviços Partilhados de Suporte

A estrutura orgânica do grupo CESPU é composta por um conjunto de serviços partilhados de suporte à atividade das instituições de ensino e às restantes estruturas do grupo que permitem uma otimização de recursos e obtenção de sinergias.

Artigo 16º - Departamento Económico-Financeiro

1. O Departamento Económico-financeiro é o departamento responsável pela gestão financeira do grupo.
2. São competências do Departamento de Económico-Financeiro:
 - Criação de proposta de orçamento global ordinário e eventuais extraordinários a submeter à Assembleia Geral da CESPU, CRL;
 - Elaboração de medidas de controlo financeiro de racionalização de custos;

REGULAMENTO INTERNO

- Elaborar relatórios financeiros, e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas do grupo CESPU;
- Apoiar a elaboração de candidaturas e projetos institucionais, individuais e das unidades de investigação e desenvolvimento, em colaboração com as Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços e órgãos ou pessoas intervenientes e assegurar a sua gestão financeira;
- Propor, sempre que se justifique, programas de financiamento da Instituição nos mercados financeiros;
- Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
- O Diretor de Departamento prestará assessoria de carácter económico-financeiro ao Presidente do Grupo CESPU sempre que lhe for solicitado;

Artigo 17º - Departamento de Recursos Humanos

1. O departamento de recursos humanos ao serviço de toda a comunidade CESPU, tem a sua atividade centrada no maior capital da instituição, os recursos humanos, que são o garante da qualidade do ensino e dos serviços prestados.
2. São competências do Departamento de Recursos Humanos:
 - Definição de planos de carreiras,
 - Gestão processos de recrutamento,
 - Seleção e mobilidade de pessoas,
 - Acompanhamento dos dossiers e processos individuais,
 - Desenvolvimento de todos os procedimentos contratuais,
 - Dinamização do processamento de remunerações,
 - Promoção da interface com entidades oficiais da área laboral,
 - Gestão do processo de avaliação de desempenho e
 - Acrescentar valor aos recursos humanos com a dinamização da formação contínua, e
 - Promover a (re)qualificação dos trabalhadores.

Artigo 18º - Departamento de Sistemas de Informação

1. São competências do Departamento de Sistemas de Informação:
 - Elaboração de plano anual para a informatização total do Grupo CESPU, com a premissa de racionalização de custos e otimização de processos;

REGULAMENTO INTERNO

- Apoiar a definição das políticas e estratégias para a área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
 - Apoiar a conceção e acompanhar projetos estratégicos na área das TIC;
 - Monitorizar e gerir a qualidade das atividades relativas às TIC e realizar auditorias de segurança informática;
 - Executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
 - Planear e gerir a estratégia dos Sistemas de Informação (SI);
2. Integrado no DSI existe o Gabinete de Tecnologias Educativas (GTEC) que tem como missão apoiar as atividades formativas de todas as instituições de ensino e empresas do grupo que ocorram em regime de *elearning* ou *b-learning*.

Artigo 19º - Departamento de Apoio ao Estudante

1. O Departamento de Apoio ao Estudante é a estrutura responsável pelo acompanhamento dos estudantes desde o primeiro momento de contacto com a instituição, ainda enquanto candidato, até ao momento da sua saída para o mercado de trabalho.
2. É composto por:
- Serviço de ingresso;
 - Serviço integração e ação social escolar;
 - Serviço de apoio psicológico;
 - Serviço de inserção profissional;
3. São competências do Departamento de Apoio ao Estudante:
- Apoiar a captação de estudantes e gerir todos os processos candidaturas, de matrículas e inscrições ao ensino superior (exceto os de concurso especial);
 - Acompanhar e apoiar os estudantes em matéria de bolsas e prémios;
 - Assegurar a gestão das saídas profissionais e assegurar a interface com o mercado de trabalho;
 - Propor a celebração de protocolos com outras instituições com vista à dinamização da cultura promovendo previamente, a sua discussão e operacionalização com as instituições interessadas;
 - Colaborar nas atividades de divulgação da oferta formativa da CESPU, bem como nas atividades de captação de novos estudantes;
 - O Serviço de Apoio Psicológico, que tem como missão apoiar psicologicamente os(as) formandos(as) do IFP-CESPU, nos seus processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento pessoal. Assim, neste serviço o(a) formando(a) pode usufruir de um atendimento específico e personalizado sobre os seus

problemas pessoais, sendo depois encaminhado para cuidados especializados no caso de tal ser necessário.

Artigo 20º - Departamento de Serviços Académicos

1. O Departamento de Serviços Académicos é composto por:
 - Conselho Académico Consultivo;
 - Serviço de Gestão de Protocolos Académicos e Estágios;
 - Serviço de Erasmus e de Apoio à Mobilidade;
 - Serviço de Bibliotecas e Apoio Documental;
2. São competências do Departamentos de Serviços Académicos:
 - Assegurar a interligação entre a entidade instituidora e os órgãos próprios das instituições de ensino com vista ao adequado funcionamento das atividades destas assegurando designadamente a gestão administrativa, económica e financeira do estabelecimento de ensino;
 - Fomentar e gerir protocolos, sob orientação das instituições de ensino, com instituições externas para assegurar os estágios curriculares dos diferentes graus de ensino superior;
 - Acompanhar e apoiar os estudantes, designadamente na mobilidade estudantil, em matéria de bolsas;

Artigo 21º - Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditorias

1. O Gabinete de Gestão da Qualidade é o gabinete responsável pela promoção da melhoria contínua na instituição e pela gestão da conformidade com os diferentes referenciais e legislação aplicável nomeadamente ao nível da qualidade, higiene e segurança no trabalho e proteção de dados pessoais.
2. São competências do Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditorias:
 - Coordenar, promover a melhoria e rever o SGGQ;
 - Elaborar os documentos de carácter institucional do SGGQ, designadamente a Política da Qualidade e o Manual da Qualidade;
 - Monitorizar a execução do Plano de Atividades da CESPU;
 - Elaborar o Programa Anual de Auditorias bem como assegurar a sua execução;
 - Preparar a Revisão anual do SGGQ,
 - Reportar à Gestão de Topo o desempenho do SGGQ, e qualquer necessidade de melhoria;

REGULAMENTO INTERNO

- Coordenar, com a Gestão de Topo, a definição de responsabilidades, recursos, metodologia e prazos para implementação das ações de melhoria e inovações decorrentes da Revisão do Sistema;
- Planificar e organizar, em articulação com a empresa prestadora de serviços de Higiene e Segurança no Trabalho, a prevenção de riscos profissionais;
- Promover a eliminação de fatores de risco e acidentes de trabalho;
- Promover a avaliação e controlo periódicos de riscos profissionais, em articulação com a empresa prestadora de serviços de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Promover informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores;
- Garantir as operações de manutenção de equipamentos de combate a incêndio;
- Garantir a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, em articulação com o Encarregado de proteção de dados;
- Garantir a comunicação com entidades externas em matéria de gestão da qualidade, higiene e segurança no trabalho e proteção de dados pessoais.

Artigo 22º - Gabinete de Marketing e Relações Públicas

1. O principal objetivo da atuação do Gabinete é o reforço da visibilidade e do prestígio da CESPU, através da definição de uma estratégia concertada de comunicação.
2. São competências do Gabinete de Marketing e Relações Públicas:
 - a produção de material de divulgação;
 - gestão de publicidade;
 - relações públicas;
 - gestão e monitorização das redes sociais institucionais;
 - gestão e dinamização do portal institucional;
 - promoção e projeção da imagem da instituição em escolas, empresas, eventos, feiras e conferências;
 - gestão de visitas protocolares à Instituição;
 - organização de eventos e/ou cerimónias oficiais da Instituição e das suas unidades;
 - coordenação de toda a atividade de Assessoria de Imprensa.

CAPÍTULO 3 – ATIVIDADE FORMATIVA

Artigo 23º - Modalidades de Formação Desenvolvidas

As modalidades de formação desenvolvidas no IFP-CESPU são:

1. Cursos de Aprendizagem;
2. Formação Modular para ativos empregado e desempregados;
3. Formação Modular para DLD (Desempregados de Longa Duração);
4. Formação de Públicos Estratégicos;
5. Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
6. Programa Centro Qualifica;
7. Formação interna Grupo CESPU.

O presente regulamento remete para os respetivos Regulamentos Específicos de cada das ofertas formativas, a respetiva organização, funcionamento e regulamentação dos mesmos.

CAPÍTULO 4 – ALUNOS(AS)/FORMANDOS(AS)

Artigo 24º - Contrato de Formação

1. A admissão do(a) formando(a) para a frequência de uma ação de formação profissional concretiza-se com a celebração de um Contrato escrito entre os(as)alunos(as)/formandos(as) e a CESPU, CRL com exceção das ações de formação do Plano de Formação Interna da CESPU, CRL.
2. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a Entidade Formadora e o(a) Formando(a).
3. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da entidade formadora e pelo(a) formando(a), bem como pelo seu(sua) representante legal, no caso de ser menor.
4. A celebração, prorrogação e cessação do Contrato de Formação deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.
5. A celebração do Contrato de Formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respetiva duração total da ação, com exceção das ações de formação do Plano de Formação Interna da CESPU, CRL.
6. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato.

Artigo 25º - Processo Individual do(a) Formando(a)

1. O processo individual do(a) formando(a) acompanha-o(a) em todo o seu percurso escolar/educativo, sendo devolvido, quando aplicável, ao(à) encarregado de educação ou ao(à) formando(a) quando este é de maior idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Sempre que o formando(a) mude de entidade o processo individual obrigatoriamente acompanha o(a) mesmo(a).
3. No processo individual são registadas todas as informações relevantes relativas ao seu percurso educativo, nomeadamente:
 - Os elementos fundamentais de identificação do(a) formando(a);
 - Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - Fichas de registo de avaliação;
 - Os comportamentos de mérito;
 - As medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do(a) formando(a).
 - Medidas implementadas ao abrigo do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
4. As informações presentes no processo individual do(a) formando(a) referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são confidenciais vinculadas ao dever de sigilo a todos os membros da comunidade educativa que tenham acesso às mesmas.
5. Para além do(a) próprio(a) ou do(a) encarregado(a) de educação, quando o(a) formando(a) tiver menos de 18 anos, têm acesso ao seu processo individual, caso aplicável, os organismos de gestão e regulação da formação (IEFP, POISE, POCH, ANQEP) reguladoras os titulares dos órgãos de gestão. Podem ainda ter acesso ao processo individual do(a) formando(a), mediante autorização do Diretor(a) do IFP-CESPU e no âmbito estrito cumprimento das respetivas funções, os(as) Docentes/Formadores do IFP-CESPU, os(as) psicólogos(as) e médicos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor(a) do IFP-CESPU.
6. O processo individual do(a) formando(a) fica à guarda do IFP-CESPU, a quem compete a sua atualização.
7. Constituem ainda instrumentos de registo de cada formando(a):
 - O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento do(a) formando(a);

REGULAMENTO INTERNO

- Os modelos do processo individual, registo biográfico, e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 26º - Direitos dos(as) Formandos(as)

1. Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade educativa, constituem direitos dos(as) formandos(as):
 - Direito à educação e ensino de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições iguais e de oportunidades no acesso, proporcionando uma aprendizagem bem-sucedida;
 - Ser respeitado(a) por qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado por razões de origem étnica, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, saúde, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - Usufruir de um bom ambiente de trabalho e de convívio;
 - Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da comunidade educativa e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade educativa;
 - Ser assistido(a), de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no âmbito das atividades educativas;
 - Ser respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
 - Participar na vida da comunidade educativa, através dos seus representantes nos termos da lei e do regulamento interno;
 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - Ter um ensino de qualidade e humanista, que o prepare para a cidadania e que tenha em conta o seu ritmo de aprendizagem;
 - Usufruir das sessões de formação ministradas com assiduidade e boas condições;
 - Ser informado(a) sobre o regulamento interno da Entidade Formativa e sobre o regulamento específico da ação de educação e formação que frequenta, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e à modalidade de educação e formação frequentada, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e

REGULAMENTO INTERNO

apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da Entidade Formativa;

- Beneficiar de outros apoios específicos, designadamente no âmbito de intervenção do gabinete de psicologia e orientação profissional, sempre que o seu perfil o justificar;
- Usufruir dos subsídios, se legalmente estipulados, em vigor na entidade formativa;
- Ser integrado(a) num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- Escolher e beneficiar, nos termos estabelecidos no Quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico da sua personalidade;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho formativo;
- Usufruir de um horário adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Entidade Formativa, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Entidade Formativa, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da mesma;
- Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas, a definir pela Entidade Formadora, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades educativas;
- Justificar as faltas nos termos da legislação em vigor;
- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da entidade formativa;
- Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos;
- Obter gratuitamente no final da ação, um certificado, nos termos legislação e normativos aplicáveis;
- Aceder prioritariamente a nova ação de formação que se inicie imediatamente após o termo de impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com proteção na maternidade e paternidade nos seguintes termos dos regulamentos específicos.

REGULAMENTO INTERNO

- 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;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes, atestando a frequência e a duração da ação de formação, designadamente, quando sujeito ao cumprimento do Serviço Militar, ou quando não tenha concluído a ação ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.

Artigo 27º - Deveres dos(as) Formandos(as)

1. Para além dos deveres comuns a outros elementos da comunidade educativa, são deveres específicos dos(as) formandos(as):
 - Cumprir o teor do regulamento do IFP-CESPU, ordens de serviço, circulares, notas internas e outros documentos emanados pelo corpo dirigente do IFP-CESPU;
 - Respeitar todo e qualquer elemento da comunidade educativa;
 - Ter um comportamento e uma linguagem corretos, de modo a dignificar a comunidade educativa a que pertencem;
 - Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos(as) outros(as) formandos(as);
 - Ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades educativas, ficando sujeitos à marcação de falta;
 - Participar em todas as atividades educativas incluídas no horário e nas atividades de complemento curricular;
 - Respeitar todas as recomendações transmitidas quer por Docentes/Formadores(as), quer por pessoal não docente;
 - Cuidar do material que lhes seja confiado, zelando por ele e conservando-o;
 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, preservando, conservando e mantendo asseada a mesma, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - Respeitar e cumprir as normas de higiene, segurança, saúde e limpeza vigentes na época, sendo que papéis e outros resíduos devem ser colocados em recipientes próprios existentes nas salas e outros espaços da entidade formadora;
 - Respeitar e cumprir as disposições de Segurança e Saúde estabelecidas no presente Regulamento Interno e demais instruções internas nesse âmbito;

REGULAMENTO INTERNO

- Fazer-se acompanhar/utilizar o material indispensável ao funcionamento das sessões, conforme indicação do Docente/Formador(a) de cada disciplina;
- Caso o Docente/Formador(a) da disciplina prevista no horário não esteja presente, poderá vir a ser substituído por outro(a) Docente/Formador pelo(a) que o(a) delegado(a) deverá confirmar junto do(a) funcionário(a) da recepção se, efetivamente, não há sessão;
- Não transportar/utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos(às) formandos(as) ou a terceiros;
- Cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinado pelo(a) Docente/Formador(a). Os danos causados, propositadamente ou por negligência, obrigarão ao pagamento da despesa necessária à reparação ou substituição dos equipamentos danificados;
- Cumprir rigorosamente os regulamentos de espaços específicos da entidade formativa;
- Contribuir para um bom ambiente de estudo, trabalho e convívio;
- Assinar os recibos correspondentes a subsídios e bolsas sociais, quando aplicável;
- Nas salas de aula/formação é proibido consumir qualquer tipo de alimentos ou bebidas;
- Não consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes e quaisquer outros químicos considerados nocivos para a saúde e para o bem-estar da comunidade educativa;
- Não trazer para a entidade educativa qualquer objeto ou substância que ponha em risco a saúde ou integridade física/psicológica da mesma;
- Não afixar qualquer cartaz ou aviso em qualquer lugar da entidade sem a autorização prévia de um elemento da direção da mesma;
- O(a) formando(a) delegado(a) em o dever de defender os interesses dos(as) colegas; revelar espírito crítico na análise das situações; revelar espírito dinamizador; colaborar nas ações que favoreçam uma boa convivência na comunidade educativa e propor soluções para a integração dos(as) formandos(as); estar presente nas reuniões; fomentar uma boa relação entre formandos(as), com Docente/Formadores(as) e com funcionários(as); ser imparcial nas decisões que tenha de tomar no âmbito das suas funções;
- Cumprir o regulamento do estatuto do(a) formando(a) emanado do Ministério da Educação;
- Não praticar quaisquer atos dos quais decorram situações perigosas, tais como, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção, bem como como interferir com os métodos de laboração que visam diminuir os riscos de acidente ou criação de situações perigosas;
- Utilizar corretamente, e segundo as instruções de trabalho da entidade dos equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;

REGULAMENTO INTERNO

- Zelar pela segurança e saúde e terceiros que possam ser afetados pelas suas ações ou omissões durante o processo de aprendizagem;
 - Adotar, em caso de perigo grave e iminente (caso não seja possível o contacto imediato com o(a) Docente/Formador(a) ou com os(as) funcionários(as) que desempenhem funções específicas no âmbito da segurança e saúde), as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;
 - Comunicar aos(às) Docente/Formadores(as) as avarias e deficiências por si detetadas que possam ser suscetíveis de originar perigos graves ou iminentes;
 - Se o(a) formando(a) se recusar ou não usar/utilizar os Equipamentos de Proteção Individual dentro da sala de aula/laboratórios/restauração ou noutros locais onde o seu uso seja obrigatório, o(a) Docente/Formador, deverá impedir a sua participação;
 - Guardar lealdade aos representantes do CESPU – IFP ou da entidade formadora, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
 - Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
 - Cumprir o disposto no contrato de formação celebrado com o IFP-CESPU.
2. A violação grave ou reiterada dos deveres do(a) Formando(a) referidos nos números anteriores são suscetíveis 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.

Artigo 28º - Assiduidade, Pontualidade e Faltas

1 - Assiduidade e Pontualidade

1.1. O(a) Formando(a) deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio;

1.2. O(a) Formando(a) deve frequentar a sessão a que compareça com atraso devendo o(a) formador(a) advertir o(a) formando(a) e anotar esse facto em documento próprio.

1.3. Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta. Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao(a) Formando(a), uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.

1.4. Se no período de um mês ou no decurso de ações de formação de curta duração, o(a) Formando(a) comparecer atrasado(a) por 3 vezes no mesmo domínio sem justificação, no início da sessão de formação, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada.

1.5. Quando a situação referida no número anterior se verificar ou nos casos de prática reiterada de atrasos por parte do(as) formando(as) devem os(as) Formadores(as) dar conhecimento desta ocorrência ao(à) responsável

da ação, por forma a que seja acionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica do IFP-CESPU.

1.6. O registo da assiduidade/pontualidade deverá ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

2 – Faltas

2.1. Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do(a) Formando(a) durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2.2. Para efeitos de contabilização das faltas considera-se como referência, um “dia completo”, que corresponderá à ausência do(a) Formando(a) 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 respetiva ação de formação.

2.3. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas à Entidade Formadora 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 respetivos comprovativos devem ser entregues num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.

2.4. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença ou acidente nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
- b) Proteção 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 de 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, inspeção militar, tribunal e polícia;
- g) Outros casos de força maior devidamente comprovados a analisarem pela Equipa Técnico Pedagógica e aprovados pelo Diretor da Entidade Formativa.

2.5. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 4 deste artigo, entendendo-se que a prática de 5% de faltas injustificadas sobre a respetiva duração total da formação determina a rescisão do Contrato de Formação, depois de ouvida a Equipa Técnico–Pedagógica.

2.6. O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da respetiva duração total da formação.

2.7. O limite de 5% de faltas justificadas ou de 3% de faltas injustificadas sobre a duração total da formação, deve funcionar como indicador de alerta, de modo a serem acionados os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela Equipa Técnico – Pedagógica, devendo o(a) Formando(a) ou, no caso de este ser menor, o seu representante legal, ser informado(a) por escrito do registo desta ocorrência.

2.8. O(a) formando(a) 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 fatores:

- a) Evolução do processo de aprendizagem do(a) formando(a);
- b) Fatores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente do CESPU – IFP, bem como as implicações desta situação no seu projeto pessoal e profissional;
- c) Plano de Acompanhamento.

2.9. O disposto nos números 2.7 e 2.8 do presente artigo aplica-se à generalidade dos(as) formandos(as), sem prejuízo de ser adotado procedimento diverso nas ações de formação contínua e formação de formadores.

Artigo 29º - Regime Disciplinar

1 - Infração disciplinar

1.1. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo(a) formando(a) com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste regulamento.

1.2. As infrações disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

2 - Medidas disciplinares

2.1. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos(às) formandos(as) pelas infrações 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 ação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação;
- d) Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais;
- e) Expulsão.

REGULAMENTO INTERNO

2.2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infração.

2.3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do(a) formando(a).

2.4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito de a entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respetivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.

2.5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com as audiências previa do(a) Formando(a) e no caso de ser menor, o(a) seu representante legal.

2.6. As medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) são sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar, com audiência previa do(a) Formando(a) e, no caso de ser menor, do(a) seu representante legal.

3 - Determinação da Medida Disciplinar

3.1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação e proporcional à infração praticada tendo em atenção:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias em que esta se verificou;
- c) A culpa do(a) formando(a);
- d) A maturidade do(a) formando(a) e demais condições pessoais, familiares e sociais.

3.2. No caso de haver várias infrações disciplinares, serão integradas no processo da infração mais grave ou, no caso de a gravidade ser a mesma, naquela que tiver ocorrido primeiro.

3.3. Havendo acumulação de infrações, aplica-se a medida correspondente à infração mais grave, funcionando as infrações seguintes como circunstâncias agravantes.

4 - Circunstâncias Atenuantes

São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

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

5 - Circunstâncias Agravantes

São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- a) A premeditação;
- b) A reincidência;
- c) A acumulação de infrações;

REGULAMENTO INTERNO

- 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(à) formando(a);
- e) A produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

6 - Repreensão oral e Repreensão escrita

6.1. A medida disciplinar de repreensão oral, aplica-se nos casos de infrações simples que envolvam comportamentos ou atitudes pouco graves, ocasionados e sem premeditação.

6.2. A medida disciplina de repreensão escrita aplica-se nos casos de infrações simples, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbadoras do ambiente de formação.

7 - Perda de bolsa de formação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da Formação

7.1. A medida disciplinar de perda de bolsa de formação, caso aplicável, sem dispensa da frequência da ação, aplica-se nos casos de infrações simples, que revelem premeditação e que sejam perturbadoras do ambiente de formação e lesivas ou prejudiciais para a Entidade:

- a) Falta de respeito, considerável para com todo e qualquer pessoal da Entidade;
- 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 cargo do(a) formando(a);
- d) Prática intencional de atos lesivos de interesses patrimoniais alheios.

7.2. 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.

7.3. A aplicação da medida de perda de bolsa pode ser substituída pela execução de pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação e nos deveres do(a) Formando(a) consignados no artigo 28º - Deveres do Formando(a) do presente Regulamento.

7.4. Quando o(a) Formando(a) não beneficie de bolsa a medida disciplinar aplicável é sempre a execução de pequenas tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação e nos deveres do(a) Formando(a).

7.5. A aplicação desta medida deve ser comunicada, por forma escrita, ao Formando(a) e no caso de ser menor, ao seu representante legal.

8 - Suspensão Temporária de frequência da ação de formação com perda de apoios sociais

8.1. A medida disciplinar de suspensão temporária da frequência da ação de formação com suspensão e/ou perda de apoios sociais é aplicada nos casos e infrações graves:

- a) Desobediência ilegítima e pernicioso às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;

REGULAMENTO INTERNO

- b) Falta de respeito e urbanidade para com formandos(as), formadores, representantes da Entidade Formadora ou outros intervenientes no processo formativa;
- c) Prática ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- d) Provocação reiterada de conflitos com outros(as) formandos(as);
- 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 efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.

8.2. 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.

9-Expulsão

9.1. A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infrações muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte do(a) formando(a).

9.2. A medida referida no número anterior é aplicada aos(às) formandos(as) que:

- a) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da Direção da Entidade Formadora que colabora na informação;
- b) Defeituoso cumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares;
- c) Praticarem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
- d) Praticarem intencionalmente ou com grave negligência, atos lesivos do interesse patrimonial alheio da Entidade Formadora, assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
- e) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da ação de formação ou de percepção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para a Entidade ou para terceiros;
- f) Praticarem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação;
- g) Praticarem atos de sequestro ou crimes contra a liberdade de Formandos(as), Formadores(as), representantes da Entidade Formadora ou outros(as) intervenientes no processo formativo.

9.3. 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 infração disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

10 - Suspensão Preventiva

10.1. No decurso do exercício do poder disciplinar, o responsável pelo IFP-CESPU, por proposta da Equipa Técnico-Pedagógica pode, atendendo à gravidade do(s) ato(s) praticado(s), tomar a decisão de suspender o(a) formando(a) preventivamente até que haja uma decisão final, sempre que a sua presença perturbe o exercício da ação disciplinar ou de algum modo a sua presença, seja considerada prejudicial para o normal desenvolvimento da ação de formação.

10.2. A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infração grave ou muito grave, sem perda dos apoios convencionados até à decisão final.

10.3. Se no final do procedimento disciplinar se concluir pela culpabilidade do(a) formando(a), sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar prevista no n.º 8 deste mesmo artigo, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva do(a) formando(a).

11 - Procedimentos e Prazos de Notificação do Processo Disciplinar

11.1. O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes dos formandos passíveis de serem considerados infração disciplinar.

11.2. As medidas disciplinares previstas no n.º 8 e 9 deste mesmo artigo, respetivamente, suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais e expulsão serão sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar.

11.3. A prática dos factos suscetíveis de serem sancionados nos termos do n.º 8 e 9 deste mesmo artigo, será apurada por instrutor, a designar pelo responsável, 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 responsável da Entidade Formadora.

11.4. O(a) formando(a) será notificado(a) da nota de ocorrência, sendo-lhe permitida a apresentação de defesa escrita, a indicação de testemunhas (3 por cada infração) 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 3º dia posterior ao registo ou no 1º dia útil seguinte a esse quando o não seja.

11.5. A entidade formadora, através de instrutor que tenha nomeado, precederá, obrigatoriamente, à audição do(a) formando(a) e, no caso de ser menor, do(a) seu representante legal, das testemunhas de defesa arroladas, bem como as outras diligências probatórias requeridas pelo(a) formando(a) na resposta à nota de ocorrência, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de receção da resposta do(a) formando(a), à Nota de Ocorrência, procedendo à elaboração do respetivo Auto de Declarações.

11.6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, falta de comparência do(a) formando(a) 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.

11.7. 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(s) a aplicar, contendo a respetiva fundamentação e a apresentar ao Diretor do IFP-CESPU.

11.8. A decisão final da medida disciplinar a aplicar compete ao Diretor do IFP-CESPU. Esta decisão deve ser tomada no prazo de 3 dias úteis a contar da data de receção do Relatório final.

11.9. A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser registada no processo individual do/a formando(a) e comunicada, por forma escrita, ao(á) interessado(a) e, no caso deste ser menor, ao(à) seu representante legal.

11.10. Estes Procedimentos e Prazos de Notificação do Processo Disciplinar deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

12 - Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares

12.1. As medidas disciplinares, com a exceção da expulsão, podem ser suspensas por propostas da Equipa Técnico-Pedagógica e por decisão do responsável do IFP-CESPU, atendendo à gravidade da culpa, ao anterior comportamento do(a) formando(a) e às circunstâncias atenuantes da infração.

12.2. 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(a) formando/(a) não pratique qualquer outro ato passível de procedimento disciplinar.

12.3. A suspensão referida nos números anteriores é revogada, sempre que, no seu decurso, o(a) formando(a) pratique infração pela qual lhe seja aplicada nova medida disciplinar.

12.4. A Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares deverá ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

Artigo 30º - Cessação do Contrato de Formação

1 - Formas de Cessação

O contrato de formação pode cessar por:

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

2 - Revogação por acordo das partes

2.1. O IFP-CESPU e o(a) formando(a) podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.

2.2. A revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis ao formando(a), nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, proteção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão

REGULAMENTO INTERNO

manifesta para a ação de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, a impossibilidade de o(a) formando(a) concluir a ação de formação com aproveitamento.

2.3. O acordo de cessão do contrato deve constar de documento assinalado por ambas partes e no caso do(a) formando(a) ser menor, pelo(a) seu(sua) representante legal, ficando cada um com um exemplar.

2.4. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

3 - Rescisão por Iniciativa do IFP-CESPU

3.1. O IFP-CESPU pode rescindir o respetivo contrato de formação com justa causa.

3.2. Constituem justa causa de rescisão os comportamentos culposos do(a) formando(a) que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação profissional.

3.3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se comportamentos culposos os que resultem da prática dos seguintes atos:

- a) Infrações suscetíveis da aplicação da Medida Disciplinar de Expulsão, nos termos do nº 9 do artigo 30º do presente Regulamento;
- b) Faltas injustificadas superiores ao limite previsto no nº 2 do Artigo 29º Assiduidade, Pontualidade e Faltas do presente Regulamento, sem prejuízo do referido no ponto 2.13 do mesmo.

3.4. A rescisão por Iniciativa do IFP-CESPU pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do(a) formando(a) pela ação de formação, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas justificadas superiores ao limite previsto no Artigo 25º - Contrato de Formação do presente Regulamento.

3.5. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

4 - Rescisão por Iniciativa do(a) Formando(a)

4.1. O(a) formando(a) ou no caso de ser menor, o(a) seu(sua) representante legal, pode rescindir o contrato de formação com justa causa.

4.2. Constituem justa causa de rescisão do contrato os seguintes comportamentos culposos da entidade formadora:

- a) Violação dos direitos legais e contratuais do(a) formando(a);
- b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do(a) formando(a) punível por lei, praticada pelos representantes ou trabalhadores da entidade formadora.

4.3. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

5 - Caducidade

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

- a) Com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado;
- b) Com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do(a) formando(a) frequentar a ação de formação ou ainda da entidade formadora a ministrar;
- c) Quando se verifique o abandono da formação, considerando-se para este efeito a ausência do(a) formando/a durante 5 dias seguidos ou 10 dias interpolados sem motivo justificado ou sem comunicação à Entidade Formativa e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.
- d) A Caducidade do Contrato de Formação deverá ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.

Artigo 31º - Representação dos(as) Formandos(as)

1. Os(as) formandos(as) podem reunir-se em assembleia ou assembleia geral de formandos(as) e são representados(as) pelos(as) seus(suas) representantes dos órgãos do IFP-CESPU, pelo seu delegado(a) ou subdelegado(a) de turma e pela assembleia de delegados(as) de turma.
2. Os(as) representantes dos(as) formandos(as) nos órgãos do IFP-CESPU têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Entidade.
3. O(a) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos(as) formandos(as) ou por sua própria iniciativa, o Diretor pode solicitar a participação dos(as) representantes dos(as) pais ou encarregados(as) de educação dos(as) formandos(as) da turma na reunião referida no número anterior.
5. Os trabalhos das assembleias previstas em 1 e 2 do presente artigo serão presididos pelo Diretor sempre que convocadas por sua iniciativa ou, nos restantes casos, por uma mesa de três formandos(as) do ensino que, pelos mesmos, na altura, serão eleitos para o efeito.
6. As reuniões da assembleia de formandos(as), em espaço e horário preferencialmente compatíveis com o normal decurso das atividades letivas, são convocadas pelo Diretor:
 - a) Sempre que este o entenda necessário;
 - b) Por proposta subscrita por um mínimo de dez por cento dos(as) formandos(as) inscritos(as) ou pela maioria dos(as) formandos(as) delegados(as) ou subdelegados(as) de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do ensino secundário, mediante a apresentação da ordem de trabalhos e com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

REGULAMENTO INTERNO

7. As reuniões da assembleia de delegados(as) de turma, em espaço e horário preferencialmente compatíveis com o normal decurso das atividades letivas, são convocadas pelo Diretor:
 - a) Sempre que este o entenda necessário;
 - b) Por proposta subscrita pelo mínimo de um terço dos(as) formandos(as) delegados(as) ou subdelegados(as) de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do ensino secundário, mediante a apresentação da ordem de trabalhos e com a antecedência mínima de três dias úteis.
8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os(as) formandos(as) nos órgãos ou estruturas do IFP-CESPU aqueles(as) a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos letivos, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos letivos, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos de presente regulamento interno.

CAPÍTULO 5 – PESSOAL DOCENTE/FORMADORES(AS)

Artigo 32º - Função Docente/Formador(a)

1. O presente regulamento visa estabelecer os procedimentos internos, a observar pelos(as) formadores(as) contratados pela CESPU, CRL, sem prejuízo pelo disposto nos regulamentos específicos e demais regras, em função da(s) ação(ões)-tipo para a(s) qual(ais) tiverem sido contratados(as).
2. Os(as) Docentes/Formadores(as), enquanto principais responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem, devem desenvolver/promover a aquisição de competências e de medidas pedagógicas que estimulem o desenvolvimento harmonioso da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades dentro e fora do ambiente de aprendizagem.
3. O(a) Docente/Formador(a) enquanto coordenador(a) do plano de trabalho da turma, é o(a) responsável pela implementação de medidas para a melhoria das condições de aprendizagem e promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção Docentes/Formadores(as) da turma e dos(as) pais e encarregados(as) de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 33º - Direitos do Pessoal Docente/Formadores(as)

1. São direitos do(a) Docente/Formador(a):
 - Ser tratado(a) com respeito, correção e delicadeza por todos os elementos da comunidade escolar, não sofrendo qualquer tipo de discriminação;

REGULAMENTO INTERNO

- Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação, e ser respeitado(a) pela sua pessoa, função, ideias e bens;
- Ser ouvido(a) por todos os elementos da comunidade escolar; e poder apresentar sugestões que visem a melhoria da ação pedagógica da entidade formadora;
- Ser tratado(a) de forma igual em situações idênticas;
- Obter da entidade condições dignas de trabalho para o desempenho das funções que lhe vierem a ser atribuídas;
- Ser informado(a) de toda a legislação e normas que lhe digam respeito para o exercício da função educativa;
- Ser atendido(a) pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência tendo apoio técnico, material e documental;
- Ser informado(a) em tempo útil de todos os assuntos que lhe diga respeito e, bem como de toda a atividade docente e/ou à disciplina/área disciplinar a que pertence;
- Usufruir de bom ambiente de trabalho e segurança na atividade profissional;
- Receber os honorários nos prazos estipulados;
- Ser ouvido(a) nos órgãos onde tem assento, em todas as questões quer pedagógicas ou outras, que digam respeito à entidade;
- Participar e intervir em experiências pedagógicas, na definição do projeto educativo da entidade, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- Poder definir as normas de convivência dentro da sala de aula e as condições necessárias à aprendizagem segundo princípios e orientações pedagógicas e sociais de valor reconhecido ou definidas superiormente ou, ainda, constantes do presente regulamento.
- Ter direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos formandos(as), suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- Eleger e ser eleito(a) para e em órgãos colegiais de acordo com o regulamento interno;
- Ver cumpridas as disposições legais emanadas do Ministério da Educação e Ciência, do Diretor do IFP-CESPU e do Conselho Técnico-Pedagógico;
- Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer órgão de gestão do IFP-CESPU, para apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;
- Exercer livremente a sua atividade sindical;
- Ter acesso a toda a documentação proveniente do Ministério da Educação e Ciência e de outros organismos públicos ou privados;
- São ainda direitos do(a) Docente/Formador(a) os consignados na Lei Geral.

Artigo 33º - Deveres do Pessoal Docente/Formadores(as)

1. O corpo docente/formadores é contratado pelo Conselho de Administração da CESPU, mediante proposta do Diretor do IFP-CESPU;
2. Todos os(as) formadores(as) devem:
 - Preencher a “Ficha de Identificação do(a) Formador(a)” de forma completa;
 - Entregar ao coordenador da ação, até ao primeiro dia de formação, o Curriculum Vitae atualizado e rubricado; fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, fotocópia do cartão de contribuinte, fotocópia do CCP (Certificado de Competências Pedagógicas) emitido pelo IIEFP e certificados de habilitações académicas.
3. Sem prejuízo do estabelecido na lei, no exercício das suas funções e os comuns a outros elementos da comunidade educativa e dos estabelecidos para os(as) funcionários(as), todo o Docente/Formador(a) tem o dever profissional de:
 - a) Reger o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu contínuo aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos(as) os(as) intervenientes no processo educativo, desenvolvendo relações de respeito mútuo, em especial entre docentes/formadores, formandos(as), encarregados(as) de educação e pessoal não docente;
 - d) Participar de forma ativa nas atividades e formações, designadamente as promovidas pelo IFP-CESPU;
 - e) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Entidade;
 - f) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa no seguimento dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos(as) formandos(as) e da sociedade.
 - g) Informar ao Diretor com vinte e quatro horas de antecedência da sua ausência às atividades letivas que lhes foram atribuídas permitindo a sua substituição por outro(a) Docente/Formador(a). Todas as faltas obrigam à compensação das horas respetivas, sendo esta acordada com o Coordenador da formação. A Entidade reserva-se assim o direito de atuar em conformidade com a gravidade da situação, nomeadamente através da cessação do Contrato de Formação.
 - h) Registar o sumário da aula ou ocorrência formativa nos documentos destinados para esse efeito;
 - i) Apresentar ao Diretor a planificação anual e modular, adaptando os conteúdos programáticos do módulo/curso ao grupo de formandos(as);
 - j) Cumprir o disposto no contrato de trabalho celebrado com o IFP-CESPU;

REGULAMENTO INTERNO

- k) Realizar o lançamento dos módulos avaliados em todos os registos de avaliação, imediatamente após a sua realização;
- l) A cada início de um módulo, informar os(as) formandos(as) dos objetivos, atividades e estratégias a implementar;
- m) Participar na elaboração do plano de atividades da turma e colaborar com a direção do IFP-CESPU na planificação de atividades curriculares e extracurriculares;
- n) Comunicar ao coordenador qualquer ocorrência anormal verificada durante as sessões ou no espaço da entidade;
- o) Comparecer nas reuniões convocadas pelos órgãos competentes da entidade;
- p) Colaborar em projetos que a entidade desenvolva em paralelo com a atividade letiva;
- q) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente, e, eventualmente, aos(às) encarregados de educação, para ministrar a sessão fora do ambiente educativo;
- r) Promover na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento das atividades pedagógicas;
- s) Marcar sempre faltas aos(às) formandos(as) que se encontrem ausentes da sessão. Todas as expulsões dos(as) formandos(as) têm de ser acompanhadas de participação disciplinar, por escrito, à Coordenação do IFP-CESPU;
- t) Comunicar à Coordenação do IFP-CESPU os casos de baixo rendimento e comportamentos inadequados da turma;
- u) Dar imediato conhecimento de anomalias do material didático e audiovisual ao responsável pelas Instalações;
- v) Manter os dossiers de orientação de turma, bem como os cartões de acesso às salas nos locais respetivos após consulta/utilização;
- w) A avaliação dos(as) formandos(as) deve ser consciente, responsável, permanente e participada;
- x) Manter-se atualizado(a), quer a nível científico quer a nível pedagógico;
- y) Ter consciência da sua importância pedagógica na valorização da personalidade do(a) formando(a), com vista à sua formação integral, contribuindo para a educação global dos(as) mesmos(as) de forma a permitir uma boa integração entre a comunidade educativa, a Sociedade e a cultura;
- z) Definir os objetivos de aprendizagem, encetar estratégias e planificar atividades para as suas disciplinas/módulos;
- aa) Colaborar com os(as) colegas, assim como, com os restantes elementos da comunidade educativa com vista a um bom funcionamento da entidade;
- bb) Arquivar no dossiê técnico pedagógico de turma todo o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, exames de unidade, etc.) e mantê-lo atualizado, entregando-o no tempo estipulado;

REGULAMENTO INTERNO

- cc) O(a) Docente/Formador(a) deverá deixar a porta da sala de aula fechada, e antes da saída dos(as) formandos(as) deverá verificar se a sala se encontra arrumada, as mesas e o quadro limpo, diligenciando junto dos(as) formandos(as) para o cumprimento estas normas;
 - dd) Quando da entrada em sala, se o(a) Docente/Formador(a) verificar qualquer anomalia, nomeadamente, sala desarrumada, material danificado, ou outra situação deverá, de imediato, comunicar a ocorrência à Coordenação do IFP-CESPU;
 - ee) O(a) formador(a) é responsável pela boa utilização dos equipamentos e deve zelar pela sua conservação e estado de funcionamento. Aquando da utilização dos equipamentos informáticos, o(a) formador(a) também deve zelar pela utilização conveniente dos equipamentos por parte dos(as) formandos(as). No caso de estar danificado ou em falta o equipamento/material requisitado, o IFP-CESPU reserva-se o direito de atuar em conformidade com a gravidade da situação, de forma a responsabilizar o(a) formador(a), pelos prejuízos causados.
4. O(a) Docente/Formador(a) deve igualmente ser assíduo(a) e pontual em relação ao serviço docente e a todas as atividades educativas, nomeadamente:
- a) Comparecer na sala de aula dentro do horário que lhe foi atribuído;
 - b) Não trocar de sala sem dar conhecimento à Coordenação do IFP-CESPU;
 - c) Caso o(a) Docente/Formador(a) se encontre a resolver qualquer assunto urgente e inadiável que o(a) impossibilite de comparecer pontualmente na sala de aula, deverá comunicar à Coordenação do respetivo curso;
 - d) Ser o(a) primeiro(a) a entrar na sala de aula e o(a) último(a) a sair;
 - e) Não abandonar a sala durante o tempo normal letivo, salvo em situações excecionais, participando o facto à Direção;
 - f) Sumariar a sua lição com clareza e registar as faltas do(a) formandos(as);
 - g) Corrigir e entregar em tempo normal letivo, as fichas de avaliação e outros trabalhos, salvo em situações excecionais, participando o facto à Direção do IFP-CESPU;
 - h) Permitir que o(a) formando(a) assista à sessão, mesmo que chegue atrasado(a), desde que este justifique correta e objetivamente o atraso;

Artigo 34º - Autoridade dos Docentes/Formadores

1. A lei protege a autoridade dos Docente/Formadores(as) nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do Docente/Formador(a) exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos Docente/Formadores(as) relativas à avaliação dos(as) formandos(as) quando formalmente apresentadas mediante o preenchimento das grelhas de avaliação e validadas pelo Coordenador do Curso e/ou Diretor do IFP-CESPU, caso aplicável.
4. Os Docente/Formadores(as) gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

CAPÍTULO 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º - Regulamentos Específicos

Tendo em conta as necessidades de regulamentação específica das diferentes modalidades de formação ministradas, poderão ser desenvolvidos regulamentos específicos.

Artigo 36º - Dúvidas e Omissões

As matérias que não se encontrem previstas neste regulamento são resolvidas pela aplicação da regulamentação em vigor e, sempre que existam, das orientações técnicas aprovadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.