



**CFPIC**

**CENTRO DE  
FORMAÇÃO PROFISSIONAL  
DA INDÚSTRIA DO CALÇADO**

ACADEMIA **DESIGN E CALÇADO**

# REGULAMENTO DA/O FORMANDA/O



<b>1. ÂMBITO E APLICAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONCEITOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O .....</b>	<b>5</b>
3.1 DIREITOS .....	5
3.2 DEVERES .....	6
<b>4. CONTRATO DE FORMAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
4.1 CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO .....	7
4.2 CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO .....	7
4.2.1 <i>Revogação por acordo das partes</i> .....	7
4.2.2 <i>Rescisão por iniciativa do CFPIC</i> .....	8
4.2.3 <i>Rescisão por iniciativa da/o formanda/o</i> .....	8
4.2.4 <i>Caducidade</i> .....	9
<b>5. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CFPIC.....</b>	<b>9</b>
<b>6. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
6.1 HORÁRIO .....	9
6.2 ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE .....	9
6.3 FALTAS.....	10
6.3.1 <i>Comunicação e comprovativos da ausência</i> .....	10
6.3.2 <i>Faltas justificadas</i> .....	10
6.3.3 <i>Faltas injustificadas</i> .....	10
6.3.4 <i>Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais</i> .....	11
6.3.5 <i>Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação</i> .....	11
6.3.6 <i>Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta</i> .....	11
6.3.7 <i>Férias e interrupções</i> .....	11
<b>7. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O.....</b>	<b>12</b>
7.1 INFRAÇÃO DISCIPLINAR .....	12
7.1.1 <i>Medidas disciplinares</i> .....	12
7.1.2 <i>Determinação da Medida Disciplinar</i> .....	12
7.2 ATENUANTES E AGRAVANTES .....	13
7.3 REPREENSÃO ORAL E REPREENSÃO ESCRITA .....	13
7.4 PERDA DE BOLSA DE FORMAÇÃO OU EXECUÇÃO DE TAREFAS PEDAGÓGICAS COMPREENDIDAS NO OBJETO DA FORMAÇÃO .....	13
7.5 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA FREQUÊNCIA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO COM PERDA DE APOIOS SOCIAIS .....	14
7.6 EXPULSÃO .....	14
7.7 SUSPENSÃO PREVENTIVA DA/O FORMANDA/O .....	14
7.8 PROCESSO DISCIPLINAR .....	15
7.8.1 <i>Procedimentos e Prazos de Notificação</i> .....	15
7.8.2 <i>Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares</i> .....	15
7.8.3 <i>Violações graves dos deveres da/o formanda/o</i> .....	16
7.9 VIOLAÇÕES MUITO GRAVES DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O .....	16
7.10 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA FREQUÊNCIA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO COM PERDA DE APOIOS SOCIAIS OU EXPULSÃO .....	16
7.11 DILIGÊNCIAS A OBSERVAR NO CASO DE ALTERAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA OU DE OCORRÊNCIA DE SITUAÇÃO DE PERIGO .....	17
<b>8. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O .....</b>	<b>17</b>

### **Anexos**

1. Termo de cessação do contrato de formação
2. Cessação do contrato de formação
3. Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os
4. Notificação da decisão final
5. Assiduidade-Indicadores de alerta
6. Ficha de participação da ocorrência
7. Registo de declarações prestadas
8. Nota de culpa
9. Requerimento para atribuição de apoios sociais
10. Apólice de seguro de acidentes pessoais

## 1. ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente Regulamento tem por base o Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de junho e aplica-se:

- A todas as pessoas que frequentem ações de formação (formanda/o), independentemente da modalidade e da situação face ao emprego, realizadas pelo Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado, doravante designado por CFPIC;
- A todas as pessoas que frequentem ações de formação no âmbito da formação a distância, desenvolvidas pelo CFPIC, com as necessárias adaptações.

No início das ações de formação, o Regulamento deve ser analisado com as/os formandas/os, nas sessões de acolhimento.

No caso das/os formandas/os menores de idade, todos os procedimentos efetuados, no âmbito deste Regulamento, devem ser comunicados formalmente à pessoa sua representante legal.

Em tudo quanto não se encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor.

Este Regulamento produz efeitos a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração do CFPIC e encontra-se disponível na plataforma moodle e espaço mediateca.

## 2. CONCEITOS

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

Entidade formadora	CFPIC - Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado, cujas ações decorram dentro ou fora das suas instalações.
Formanda/o	Pessoa que frequenta uma ação de formação, promovida ou realizada por uma entidade formadora, com vista à obtenção das competências necessárias ao exercício de uma profissão ou grupo de profissões e à prática de uma cidadania ativa.
Equipa técnico-pedagógica	É constituída pelas/os formadoras/ores, coordenador e responsável pedagógico (ou mediador), nas modalidades de formação em que esta figura esteja prevista. Esta equipa assegura a orientação profissional, pessoal, psicossocial e pedagógica da/o formanda/o, através da promoção das condições para a sua integração e permanência na ação de formação, bem como da permanente articulação entre todas/os intervenientes no processo formativo. Esta equipa pode ainda integrar um técnico de serviço social e um técnico de orientação profissional/psicólogo.
Contrato de formação	Acordo escrito celebrado entre o CFPIC e a/o formanda/o, que fixa os direitos e deveres das partes, bem como as regras de funcionamento da formação.
Ação de formação	Processo formativo que visa proporcionar a aquisição e/ou o aprofundamento das competências requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.
Falta	Ausência da/o formanda/o, durante uma ou mais horas, no período diário de formação definido no cronograma da respetiva ação de formação. As faltas são classificadas como justificadas e injustificadas

### 3. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O

#### 3.1 Direitos

Ao nível da atividade de formação:

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

Ao nível dos apoios sociais e da informação e orientação profissional:

- i) Receber, mensalmente, os apoios sociais\* devidos, nos termos dos normativos e legislação em vigor, mediante a entrega da documentação necessária à atribuição e pagamento dos mesmos, no prazo previsto na alínea t) do ponto 3.2;
- j) Recorrer ao serviço de informação e orientação profissional e ao serviço social, sempre que se justificar;
- k) Ser integrada/o, prioritariamente, numa nova ação de formação que se inicie após o fim do impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, os referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 6.3.2 *Faltas justificadas*;

Ao nível do seguro:

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

Ao nível da certificação:

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

*\*Os apoios são pagos mensalmente, por transferência bancária, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandas/os.*

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

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

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

*Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, pode proceder-se ao pagamento por outra via que não a transferência bancária (cheque, numerário ou vale postal). Quando se trate de ações cofinanciadas a autorização excepcional é dada pela AG, quando se trate de ações não cofinanciadas a autorização excepcional é da competência do Conselho de Administração do CFPIC devendo, contudo, garantir-se quer a existência de um registo contabilístico dos movimentos, quer a possibilidade de comprovar os pagamentos efetuados.*

*Para este efeito, deve ser elaborada uma Informação pela direção do CFPIC que a remete à EAP na dependência do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo do IIEFP, I.P. quando a formação seja cofinanciada ou ao Conselho de administração, quando se trata de ações não cofinanciadas, para autorização.*

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

### 3.2 Deveres

Ao nível da assiduidade e pontualidade:

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

Ao nível da segurança e higiene:

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

Ao nível dos comportamentos e atitudes:

- d) Respeitar as orientações transmitidas pelas/os responsáveis do CFPIC e pelas/os intervenientes no processo formativo, bem como o definido nos regulamentos internos em vigor;
- e) Realizar as atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica;
- f) Tratar com urbanidade as/os formadoras/ores, colegas, trabalhadoras/ores e demais representantes do CFPIC ou com quem se relacione, durante e por causa da formação;
- g) Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
- h) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que utiliza para efeitos de formação, cumprindo o previsto nos regulamentos internos do CFPIC;
- i) Responsabilizar-se, individual ou coletivamente, pelos prejuízos ocasionados, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais existentes no CFPIC;
- j) Guardar lealdade ao CFPIC, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de fabrico de que tome conhecimento, designadamente no âmbito da formação prática em contexto de trabalho;
- k) Proceder à devolução de apoios sociais indevidamente recebidos, ainda que por motivos não imputáveis á/ao própria/o formanda/o;
- l) Abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para o CFPIC;
- m) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do CFPIC;
- n) Não se apresentar nem permanecer, no CFPIC, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias psicoativas;
- o) Não possuir ou consumir substâncias psicoativas, no CFPIC e na entidade onde se realiza a formação prática em contexto de trabalho, nomeadamente, drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- p) Informar, sempre, um/uma responsável do CFPIC, nas situações em que tenha que se ausentar durante o período em que decorre a formação;

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

- q) Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação, exceto quando tiver autorização da/o formadora/or ou representantes do CFPIC;
- r) Não proceder, nos locais de formação, à captação de sons e imagens, à realização de vídeos e à respetiva publicação e/ou transmissão eletrónica, exceto se decorrerem de atividades pedagógicas, propostas pela equipa técnico-pedagógica e devidamente autorizadas pela Direção do CFPIC;

Ao nível da informação prestada e respostas a pedidos específicos:

- s) Entregar a documentação necessária para a constituição do seu processo individual, bem como manter atualizados todos os seus dados pessoais e de contacto dentro dos prazos estabelecidos pelo CFPIC;
- t) Entregar os documentos comprovativos necessários para a atribuição e pagamento dos apoios sociais a que poderá vir a ter direito, de acordo com os normativos em vigor, no prazo máximo de 10 dias úteis após a apresentação do respetivo requerimento ou, mensalmente, nos prazos estabelecidos pelo CFPIC e, nunca após o término da ação de formação;
- u) Apresentar documento de identificação ou títulos de residência, devidamente renovados, em caso de caducidade;
- v) Informar o CFPIC de todas as alterações aos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, morada, contactos, renovação do documento de identificação ou do título de residência, da situação face ao emprego, bem como de quaisquer alterações verificadas ao nível das prestações atribuídas pela Segurança Social;
- w) Responder, nos prazos fixados, aos pedidos que lhe forem feitos pelo CFPIC, particularmente inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação.

## 4. *CONTRATO DE FORMAÇÃO*

---

### *4.1 Celebração do contrato de formação*

A admissão da/o candidata/o à frequência de uma ação de formação concretiza-se com a celebração de um contrato de formação. Este contrato é sempre obrigatório, independentemente da situação face ao emprego da/o candidata/o, da modalidade e da duração da ação de formação.

O contrato de formação está sujeito a forma escrita e deve ser assinado pela/o representante do CFPIC, pela/o formanda/o e pela pessoa sua representante legal, no caso de ser menor de idade.

Este contrato não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado, ou com a saída da referida ação.

### *4.2 Cessação do contrato de formação*

O contrato de formação pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Rescisão por iniciativa do CFPIC;
- c) Rescisão por iniciativa da/o formanda/o;
- d) Caducidade.

A cessação do contrato de formação deve ser formalizada no Termo de cessação (Anexo 1 – Termo de cessação do contrato de formação).

#### *4.2.1 Revogação por acordo das partes*

O CFPIC e a/o formanda/o podem revogar o contrato de formação por acordo das partes.

Esta revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis à/ao formanda/o, desde que devida e documentalmente comprovados:

- a) Doença;
- b) Assistência à família;
- c) Proteção na parentalidade (maternidade/paternidade/adoção);
- d) Emprego;
- e) Estágio;
- f) Reorientação profissional, mediante parecer da/o técnica/o responsável pela orientação profissional;
- g) Inaptidão para o curso que se encontra a frequentar, mediante parecer escrito de pelo menos 3 elementos da equipa técnico-pedagógica;
- h) Prestação do serviço militar;
- i) Emigração/ausência do país;
- j) Mudança de residência incompatível com o local de realização da formação;
- k) Reforma.

A revogação é comunicada, por ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega, devendo ser indicados os factos que a motivaram, a fundamentação e a data de início da produção de efeitos (Anexo 2 – Cessação do contrato de formação).

#### 4.2.2 Rescisão por iniciativa do CFPIC

1. O CFPIC pode rescindir o contrato de formação com justa causa.
2. Constituem justa causa, para rescisão do contrato com a/o formanda/o, por parte do CFPIC, comportamentos culposos, que pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação profissional.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se comportamentos culposos os que resultem da prática dos seguintes atos:
  - a. Infrações suscetíveis da aplicação da Medida Disciplinar de Expulsão, nos termos do ponto 7.6 do presente Regulamento.
  - b. Faltas superiores aos limites definidos no ponto 6.3.5 *Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação e/ou nos normativos em vigor*;
  - c. Desinteresse da/o formanda/o pela ação de formação, comprovado por parecer elaborado pelos elementos que constituem a equipa técnico-pedagógica.

A rescisão por iniciativa do CFPIC implica, obrigatoriamente, a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega (Anexo 3 – Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Anexo 4 – Notificação da decisão final).

#### 4.2.3 Rescisão por iniciativa da/o formanda/o

A/O formanda/o ou, no caso de ser menor de idade, a pessoa sua representante legal, pode rescindir o contrato de formação, nas seguintes situações:

- a) Violação dos direitos legais e contratuais da/o formanda/o;
- b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade da/o formanda/o, praticada pelas/os representantes ou trabalhadoras/ores do CFPIC.
- c) Vontade expressa da/o formanda/o de não continuar a frequência da ação de formação, por meio escrito.

A rescisão é comunicada através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega pela/o formanda/o, que deve indicar os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

O contrato de formação caduca nas seguintes situações:

- a) Conclusão da ação de formação para que foi celebrado;
- b) Falecimento da/o formanda/o;
- c) Impossibilidade, devidamente justificada, de a/o formanda/o continuar a frequentar a ação de formação (ex. detenção prisional/domiciliária);
- d) Impossibilidade, devidamente justificada, de o CFPIC continuar a ministrar a ação de formação;
- e) Falta de aproveitamento, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada modalidade de formação;
- f) Abandono da formação.

Considera-se abandono da formação a ausência da/o formanda/o durante, pelo menos, 5 dias úteis seguidos, ou 10 interpolados.

Nas situações referidas nas alíneas c), d) e e) a caducidade é comunicada, através de ofício registado ou via e-mail, com recibo de entrega, dirigida para o endereço que constar do processo individual da/o formanda/o, devendo ser indicados os factos que a motivaram, a fundamentação e a data de início da produção de efeitos (Anexo 2 – Cessação do contrato de formação).

Relativamente à alínea f) é obrigatória a audiência prévia da/o formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas, através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega (Anexo 3 – Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os e Anexo 4 – Notificação da decisão final).

## 5. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CFPIC

Todos os aspetos específicos relativos à utilização das instalações do CFPIC, nomeadamente, equipamentos sociais, tais como refeitórios, salas de trabalho e/ou de convívio e alojamentos, devem constar das normas internas do CFPIC.

## 6. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### 6.1 *Horário*

A definição dos horários das ações de formação é da responsabilidade do CFPIC.

Os horários devem estar permanentemente atualizados e disponíveis para consulta, na plataforma em vigor disponibilizada pelo CFPIC.

### 6.2 *Assiduidade e pontualidade*

A/O formanda/o deve ser assídua/o e pontual, e respeitar os horários definidos para o desenvolvimento da formação.

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

Sempre que existir uma prática reiterada de atrasos (considera-se prática reiterada pelo menos, 2 atrasos por semana), após o início da primeira hora de formação, a/o formadora/or dá conhecimento desta ocorrência à/ao técnica/o da equipa técnico-pedagógica (mediador, responsável pedagógico ou coordenador), indicada/o para o acompanhamento da ação de formação, a/o qual decidirá sobre o procedimento a adotar, podendo este assunto ser tratado em sede de reunião da referida equipa.

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

### 6.3.1 Comunicação e comprovativos da ausência

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

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

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

Os referidos documentos comprovativos devem ser objeto de registo da data da respetiva entrega.

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

### 6.3.2 Faltas justificadas

Desde que devidamente comprovadas, por entidade idónea, são justificadas as faltas dadas pelos motivos a seguir identificados, devendo ter em atenção o limite de faltas, previsto no ponto 6.3.5.

*Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação:*

- a) Doença;
- b) Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico. Extensível a acompanhamento de parentes – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- c) Proteção na maternidade e paternidade;
- d) Dispensa para amamentação ou aleitação;
- e) Assistência a membro do agregado familiar - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- f) Casamento;
- g) Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filha/o menor, ou equiparado nos termos legais;
- h) Doação de sangue e socorrismo;
- i) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial;
- j) Falecimento do cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrasta, sogra/o, filha/o (biológica/o ou adotada/o), enteada/o, genro, nora, bisavó/ô, avó/ô, neta/o, bisneta/o, irmã/ão, cunhada/o;
- k) Ato decorrente de religião professada pela/o formanda/o, desde que não possa efetuar-se fora do período da formação e corresponda a prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- l) Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pela/o técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de formação.

A justificação da falta depende de pedido escrito apresentado pela/o formanda/o, com indicação das horas ou dia(s) em que a(s) mesma(s) ocorreu(ram), referenciando os motivos justificativos da falta e acompanhado de documento comprovativo.

### 6.3.3 Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto 6.3.2 *Faltas justificadas*, deste

Regulamento.

#### 6.3.4 Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais

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

#### 6.3.5 Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação

Os limites de faltas definidos, para efeitos de rescisão do contrato de formação, são:

- Modalidade de formação **Cursos de Aprendizagem**:
  - **10%** das componentes de formação **sociocultural, científica e tecnológica**
  - **5%** da componente de formação **prática em contexto de trabalho**.

A duração total da ação de formação corresponde a cada um dos 3 períodos de formação.

- Modalidade de formação **Cursos de Especialização Tecnológica**:
  - **10%** das componentes de formação **geral e científica e tecnológica**
  - **5%** da componente de formação **prática em contexto de trabalho**.
- Modalidades de formação **Educação e Formação de Adultos, Formação Modular/Vida Ativa e outras modalidades de formação**:
  - **10%** da carga horaria total da ação.

Atingidos aqueles limites, a/o formanda/o só pode continuar a frequentar a ação de formação, mediante autorização da Direção do CFPIC, sob proposta, devidamente fundamentada, da equipa técnico-pedagógica.

#### 6.3.6 Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta

Constituem-se como indicadores de alerta, 3% e 5% de faltas injustificadas e/ou 5% de faltas justificadas. Nestas situações, são acionados os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela equipa técnico-pedagógica.

Neste âmbito, a/o formanda/o e a pessoa sua representante legal, no caso de aquela/e ser menor, devem ser informadas/os por escrito desta situação (Anexo 5 –Assiduidade-Indicadores de alerta).

#### 6.3.7 Férias e interrupções

A/O formanda/o tem direito a gozar os dias de férias que a seguir se indicam, em função da duração da ação de formação que frequenta, de acordo com os normativos em vigor e com o definido pelo CFPIC.

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

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

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

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

Às férias e interrupções aplica-se o definido nos normativos em vigor, relativamente à atribuição de apoios sociais a formandas/os, não havendo direito à atribuição de apoios sociais bolsa de formação, subsídio de alimentação e subsídio/despesas de transporte.

## 7. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O

O poder disciplinar nos termos deste ponto do presente Regulamento é da competência da Direção do CPFIC.

Qualquer elemento da comunidade formativa que presencie comportamentos suscetíveis de constituir violação dos deveres da/o formanda/o previstos neste Regulamento, deve comunicá-los imediatamente à Divisão de Formação Profissional ou à Direção do CPFIC.

### 7.1 Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pela/o formanda/o com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste regulamento e/ou previstos na lei.

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

#### 7.1.1 Medidas disciplinares

1. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis às/aos formandas/os 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
2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade das/os infratoras/es, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infração.
3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual da/o formanda/o.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito do CPFIC exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respetivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.
5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência prévia das/os formandas/os e, no caso de ser menor, do seu representante legal.
6. As medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) são sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar, com audiência prévia das/os formandas/os e, no caso de ser menor, do seu representante legal.

#### 7.1.2 Determinação da Medida Disciplinar

- 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 das/os formandas/os;

- d. a maturidade das/os formandas/os e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 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 Havendo acumulação de infrações, aplica-se a medida correspondente à infração mais grave, funcionando as infrações restantes como circunstâncias agravantes.

### 7.2 Atenuantes e agravantes

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

Motivos atenuantes	Motivos agravantes
	a) Idade
	b) Circunstâncias em que a violação do dever se verificou
	c) Assiduidade
d) Confissão espontânea e manifestação de arrependimento	e) premeditação
f) Não existência de infrações prévias	g) Dolo
h) Motivação e aproveitamento na formação	i) Prática reiterada da violação dos deveres
	j) A acumulação de infrações
	k) Gravidade elevada (censurabilidade) dos atos praticados e suas conseqüências
	l) Produção efetiva de resultados prejudiciais

### 7.3 Repreensão oral e Repreensão escrita

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

### 7.4 Perda de bolsa de formação ou execução de tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da Formação

1. A medida disciplinar de **perda de bolsa de formação sem dispensa da frequência da ação**, poderá ser graduada, desde 1 dia até à perda total no restante período de formação, nos termos do ponto 7.1.2 (Determinação da medida disciplinar).
2. 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 da/o formanda/o** consignados no ponto 3.2 do presente Regulamento.
3. Quando a/o formanda/o não beneficie de bolsa a medida disciplinar aplicável é sempre a execução de pequenas **tarefas pedagógicas compreendidas no objeto da formação e nos deveres da/o formanda/o**.
- 4 A aplicação desta medida deve ser comunicada, por forma escrita efetuada através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega dirigida para o endereço que constar do processo individual da/o formanda/o e, no caso de ser menor, ao seu representante legal

### *7.5 Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais*

1. A medida disciplinar de suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais é aplicada nos casos de infrações graves:
  - a) Desobediência ilegítima e perniciosa às ordens dos formadores ou dos representantes do CFPIC;
  - b) Falta de respeito e urbanidade para com formandas/os, formadores, representantes do CFPIC ou outros intervenientes no processo formativo;
  - c) Prática ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
  - d) Provocação reiterada de conflitos com outras/os formandas/os;
  - e) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
  - f) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
  - g) Prática de jogos de azar ou fortuna;
  - h) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.
2. A suspensão temporária não poderá ser superior a 10 dias.

### *7.6 Expulsão*

- 1 A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infrações muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte da/o formanda/o.
- 2 Constituem, nomeadamente motivo de expulsão os comportamentos seguintes:
  - a. Incumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares do CFPIC e/ou disposições legais e regulamentares nacionais com implicações diretas na atividade formativa do CFPIC;
  - b. Prática de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
  - c. Prática intencional ou com grave negligência, de atos lesivos do bom nome ou do interesse patrimonial do CFPIC, assim como de bens pelos quais este é responsável;
  - d. Prestação de falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da ação de formação ou de perceção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para o CFPIC ou para terceiros;
  - e. Prática ou incitamento ao consumo de estupefacientes ou quaisquer substâncias psicoativas, nas instalações onde decorre a formação;
  - f. Prática de atos de sequestro ou crimes contra a liberdade de formandas/os, formadoras/es, representantes do CFPIC ou outros intervenientes no processo formativo.
- 3 A aplicação da medida de expulsão determina a rescisão do contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes, com efeitos à data da decisão da medida disciplinar de expulsão, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

### *7.7 Suspensão Preventiva da/o Formanda/o*

- 1 No decurso do exercício do poder disciplinar, a responsável pela Direção do CFPIC pode, atendendo à gravidade do(s) ato(s) praticado(s), tomar a decisão de suspender a/o formanda/o 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.
- 2 A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infração grave ou muito grave, sem suspensão dos apoios convencionados até à decisão final.

- 3 Se no final do procedimento disciplinar se concluir pela culpabilidade da/o formanda/o, sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar prevista no ponto 7.1.1 alínea e) do presente regulamento, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva da/o formanda/o.

## 7.8 Processo Disciplinar

### 7.8.1 Procedimentos e Prazos de Notificação

- 1 O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes das/os formandas/os passíveis de serem considerados infração disciplinar.
- 2 A classificação do procedimento da medida disciplinar é da responsabilidade da Direção do CFPIC.
- 3 A prática dos factos suscetíveis de serem sancionados nos termos dos pontos 7.1.1 alínea d) e e), será apurada por uma equipa de 3 instrutores, a designar pela Direção do CFPIC, no prazo de 2 dias, através da instauração de um processo disciplinar.
- 4 Se do processo disciplinar resultarem indícios suficientes da prática desses factos, deverá ser deduzida acusação com a descrição circunstanciada dos factos imputados à/ao formanda/o.
- 5 A/O formanda/o será notificada/o da nota de culpa, 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 10 (dez) dias, a contar da data de notificação da Nota de Culpa, que se presume feita até ao no 8.º dia posterior ao do registo, quando efetuada através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega dirigida para o endereço que constar do processo individual da/o formanda/o.
- 6 O CFPIC, através da equipa de instrutores que tenha nomeado, procederá, obrigatoriamente, à audição da/o formanda/o e, no caso de ser menor deverá fazer-se acompanhar do seu representante legal, das testemunhas de defesa arroladas, bem como a outras diligências probatórias requeridas pela/o formanda/o na resposta à Nota de Culpa.
- 7 Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de comparência da/o formanda/o e/ou do seu representante legal, nos prazos estabelecidos pelos Instrutores, não constitui nulidade do processo disciplinar, em relação aos factos que lhe são imputados
- 8 A equipa de instrução elabora um Relatório Final, no prazo de 5 dias a contar da data de conclusão do Auto de Declarações, com a proposta da(s) medida(s) disciplinar(es) a aplicar, contendo a respetiva fundamentação e a apresentar à Direção do CFPIC.
- 9 A decisão final da medida disciplinar a aplicar compete à Direção do CFPIC nos termos da infração disciplinar. Esta decisão deve ser tomada no prazo de 5 dias a contar da data de receção do Relatório Final.
- 10 A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser registada no processo individual da/o formanda/o e comunicada, por forma escrita, a/o interessada/o e, no caso desta/e ser menor, ao seu representante legal.

### 7.8.2 Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser suspensas por determinado prazo ou subordinadas à prática de certos deveres, mediante proposta da Equipa Técnico-Pedagógica, por decisão da Direção do CFPIC, atendendo à gravidade da culpa, ao anterior comportamento da/o formanda/o e às circunstâncias atenuantes da infração.
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 a/o formanda/o não pratique qualquer outro ato passível de procedimento disciplinar.

3. A suspensão referida nos números anteriores é revogada, sempre que, no decurso do prazo, a/o formanda/o pratique infração pela qual lhe seja aplicada nova medida disciplinar, ou não observe os deveres que lhe tiverem sido impostos.

### 7.8.3 Violações graves dos deveres da/o formanda/o

São consideradas violações graves as que a seguir se indicam:

- Comportamentos perturbadores do ambiente da formação;
- Provocação de conflitos com outras/os formandas/os;
- Falta de respeito ou de urbanidade, para com as pessoas do CFPIC;
- Desobediência às instruções dadas pelas/os responsáveis do CFPIC;
- Não observância das disposições legais e regulamentares, nomeadamente no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Utilização, sem autorização, de equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação;
- Prática de jogos de azar ou fortuna, nas instalações onde decorre a formação.

### 7.9 Violações muito graves dos deveres da/o formanda/o

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

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

### 7.10 Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais ou Expulsão

O quadro seguinte identifica as pessoas, os procedimentos e respetivos prazos a aplicar no âmbito da suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais e da expulsão. Para a instrução dos procedimentos é nomeada, pela Direção do CFPIC, uma equipa constituída por 3 técnicas/os não intervenientes na respetiva ação de formação.

Intervenientes	Procedimentos, prazos e documentos	Anexos
1. Participante	Até ao primeiro dia útil seguinte à data da ocorrência, preenche a Ficha de Participação, dirigida à Direção do CFPIC.	Anexo 6 (Ficha de Participação da ocorrência)
2. Direção do CFPIC	No prazo de 2 dias úteis, após a data de receção da Ficha de Participação, nomeia a equipa responsável pela instrução do procedimento e emite o respetivo despacho.	

3. Equipa responsável pela instrução	<p>No prazo máximo de 5 dias úteis (para as averiguações):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa e averigua, todos os factos cujo conhecimento seja adequado e necessário à tomada de uma decisão legal e justa, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em Direito;</li> <li>• Deduzida a acusação com a descrição circunstanciada dos factos imputados, notifica a/o formanda/o com a Nota de Culpa, preferencialmente presencial ou via e-mail, com recibo de entrega;</li> <li>• É permitido á/ao formanda/o a apresentação de defesa escrita, a indicação de testemunhas (3 por cada infração) e o requerimento de quaisquer outras diligências de provas, fixando-se um prazo até 10 dias, a contar da data de notificação da Nota de Culpa.</li> </ul> <p>No prazo máximo de 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A equipa instrutora elabora um Relatório Final, e propõe a respetiva fundamentação à Direção do CFPIC.</li> </ul>	<p>Anexo 7 (Registo de Declarações)</p> <p>Anexo 8 (Nota de Culpa)</p> <p>Relatório Final</p>
4. Direção do CFPIC	<p>No prazo de 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A decisão final da medida disciplinar a aplicar compete à Direção do CFPIC e notifica a/o formanda/o através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega.</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide pelo arquivamento e notifica a/o formanda/o.</li> </ul> <p>Sempre que exista a necessidade da realização de novas diligências, este prazo pode estender-se até um período de 30 dias</p>	Anexo 4 (Notificação da Decisão Final)
5 Conselho de Administração	<p>A/O formanda/o pode apresentar, no prazo de 15 dias, recurso da Decisão Final para o Conselho de Administração (CA).</p> <p>O CA, no prazo de 30 dias úteis, deve proferir decisão, podendo confirmar, revogar, anular, modificar ou substituir a decisão reclamada, ou praticar o ato ilegalmente omitido (cf. n.º 2 e 3 do art.º 191.º do Código do Procedimento Administrativo);</p>	

### 7.11 *Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo*

Em situação de alteração da ordem pública ou de perigo para a segurança de pessoas e bens, a direção do CFPIC deve dar conhecimento imediato às entidades policiais e adotar as medidas adequadas ao restabelecimento da normalidade, designadamente impedindo a entrada e/ou permanência da/o formanda/o, nas instalações do CFPIC.

A proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações é aplicada à/ao formanda/o quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, que possa impedir a alteração da ordem pública, afastar a situação de perigo ou evitar um dano maior para todas/os as/os intervenientes no processo formativo.

Caso não se venham a verificar condições para a/o formanda/o retomar a frequência da atividade formativa, aferida com base nos autos elaborados pelas entidades policiais, pode haver lugar à rescisão do contrato de formação.

A/O formanda/o é notificada/o, através de ofício registado ou via e-mail com recibo de entrega, das decisões tomadas pelo CFPIC (Notificação da decisão final).

A aplicação da suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais ou expulsão, previstas no ponto anterior e, a proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações do CFPIC, mencionada neste ponto, são sempre registadas no processo individual da/o formanda/o, o qual faz parte integrante do dossiê técnico-pedagógico da ação de formação.

## 8. *RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O*

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