



# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NOS CEFP (RFFP)**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II .....	4
ORGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA .....	4
CAPÍTULO III .....	6
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....	6
CAPÍTULO IV .....	7
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA.....	7
CAPÍTULO V.....	8
FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO (ESTÁGIO).....	8
CAPÍTULO VI .....	9
ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	9
CAPÍTULO VII.....	10
FORMADOR.....	10
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>12</b>
<b>FORMANDO.....</b>	<b>12</b>
CAPÍTULO IX.....	15
<b>AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
CAPÍTULO X.....	17
<b>SEGUIMENTO E AVALIAÇÃO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.....</b>	<b>17</b>
CAPÍTULO XI .....	18
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18

## **Preâmbulo**

O presente Regulamento de Funcionamento de Formação Profissional (RFFP) foi elaborado em observância do disposto nos seguintes textos normativos:

Decreto-Lei nº37/2003 de 06 de Outubro que define Regime Jurídico Geral da Formação Profissional  
Decreto-lei nº 20/2010 de 14 de Junho que define o Regime Jurídico Geral do Sistema Nacional de Qualificações

Decreto-Regulamentar nº 14/2005 de 26 de Dezembro que define o Estatuto do Formador

Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro que define o Estatuto do Formando

Decreto-Regulamentar nº 13/2005 de 26 de Dezembro que regula a Certificação da Formação Profissional

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1. Âmbito**

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação Profissional, abreviadamente RFFP, estabelece as normas internas pelas quais se rege o funcionamento geral das actividades de Formação Profissional nos Centros de Emprego e Formação Profissional, abreviadamente CEFP, aplicando-se a todos os intervenientes ou envolvidos no seu funcionamento normal, sem prejuízo de demais normas aplicáveis, nomeadamente os Estatutos dos CEFP, as directivas da superintendência e a legislação aplicável.

### **2. Objectivo**

O documento visa de um modo geral garantir o bom funcionamento dos CEFP e a plena realização da sua missão estatutária, através da implementação de regras de trabalho e de convivência que assegurem o sucesso do processo formativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação do património, a segurança de todos os membros da comunidade formativa, assim como a realização profissional e pessoal dos agentes da formação.

### **3. Princípios Orientadores**

O CEFP projecta e realiza toda a sua actividade guiando-se por princípios e valores do Serviço Público e visando a concretização de políticas governamentais de desenvolvimento dos recursos humanos e de promoção da competitividade económica.

Assim, o presente RFFP promove e almeja:

- a) A afirmação do seu carácter exclusivamente instrumental não se sobrepondo nunca a quaisquer objectivos pedagógicos ou à missão do CEFP.
- b) O sentido das responsabilidades individual e colectiva, pelo qual todos deverão promover a excelência através do seu próprio exemplo;
- c) A igualdade de oportunidades;
- d) A ética;
- e) A consciência cívica;
- f) A tolerância e o respeito mútuo em absoluto equilíbrio com o exercício livre dos direitos individuais e colectivos dos agentes da formação;

## **CAPÍTULO II ORGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

### **4. Órgãos de Gestão Pedagógica**

1. Para além dos órgãos estatutários, o CEFP funciona com os seguintes órgãos de gestão pedagógica:

- a) Conselho Pedagógico
- b) Conselho de Disciplina

O Conselho Pedagógico é constituído pelo Coordenador do CEFP que preside, o Coordenador Pedagógico, o Coordenador de Curso, o Conselheiro de Orientação Profissional e Vocacional e pelos formadores afectos ao Curso.

O Conselho de Disciplina é composto por:

- a) Coordenador do CEFP, que preside
- b) Coordenador Pedagógico
- c) Coordenador de Curso
- d) Representante dos formadores
- e) Representante dos formandos

2. Os membros dos órgãos de gestão pedagógica são nomeados no início de cada acção de formação pela Coordenação do CEFP, sob proposta do Coordenador Pedagógico.

3. O órgão reúne-se ordinariamente durante as pausas pedagógicas e no final de cada curso e, extraordinariamente, sempre que necessário.

4. Em reuniões do Conselho de Disciplina podem participar outras pessoas desde que tal for julgado pertinente pelo seu presidente.

5. Os representantes dos formandos são designados pelos próprios que fazem uma proposta ao Coordenador de Curso incluindo um efectivo e um suplente.

6. Quaisquer membros dos órgãos regulamentares do CEFP que estiverem envolvidos em situações evidentes de infracção perdem automaticamente o direito de assento ou a titularidade do órgão em questão, até ordem em contrário da Coordenação do CEFP.

### **5. Competências dos órgãos de Gestão Pedagógica**

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar o projecto pedagógico de Curso;
- b) Validar a planificação das actividades formativas;
- c) Acompanhar os resultados dos formandos e validar proposta de adequação de actividades, conteúdos ou métodos de trabalho à situação concreta dos formandos;
- d) Validar propostas de metodologias de ensino-aprendizagem, critérios de avaliação e de organização e seguimento dos estágios, aulas práticas e quaisquer outros aspectos pedagógicos dos cursos;
- e) Validar pautas de notas da turma.

Compete ao Conselho de Disciplina:

- a) Analisar e decidir sobre os casos de infracção grave por parte dos formandos;
- b) Validar proposta de medidas preventivas de promoção da disciplina colectiva;

- c) Analisar e decidir sobre os recursos apresentados na sequência de decisões de carácter disciplinar tomadas pelo Coordenador do Centro.

## **6. Competências dos membros dos órgãos de Gestão Pedagógica**

### **1. Coordenador Pedagógico:**

1.1. O Coordenador pedagógico assume, em primeira instância, o papel de interlocutor entre os formandos, os formadores e os órgãos de gestão do CEFP e é designado pelo Coordenador do CEFP.

### **1.2. Compete ao Coordenador Pedagógico:**

- a) Elaborar a planificação das actividades formativas;
- b) Organizar o dossier técnico-pedagógico de todas as acções de formação;
- c) Controlar a assiduidade de todos os formandos e formadores, implementar e manter os instrumentos de gestão pedagógico que se revelarem necessários como por exemplo planos de sessão, lista de presenças, registo de sumários, entre outros;
- d) Intermediar, em primeira instância, a comunicação entre o CEFP e os pais e encarregados de educação, entre as entidades acolhedoras e estagiários;
- e) Assegurar a articulação entre os vários formadores do curso, os formandos e outros serviços do CEFP;
- f) Acompanhar os resultados dos formandos e, eventualmente, propor a adequação de actividades, conteúdos ou métodos de trabalho à situação concreta dos formandos;
- g) Elaborar pautas de notas da turma e submeter ao Conselho Pedagógico;
- h) Emitir parecer, quando solicitado, sobre o conteúdo dos cursos e os planos de formação;
- i) Produzir relatórios com propostas de orientação sobre metodologias, critérios de avaliação, organização e seguimentos dos estágios, aulas práticas e quaisquer outros aspectos pedagógicos dos cursos;
- j) Analisar e dar seguimento às infracções cometidas pelos formandos;
- k) Encaminhar, com parecer, para o Conselho de Disciplina os processos que julgue ser de extrema gravidade;
- l) Conduzir os processos disciplinares relativos aos formandos;
- m) Propor medidas preventivas de promoção da disciplina colectiva;
- n) Organizar e promover actividades extracurriculares.

### **2. Coordenador de Curso**

2.1. O Coordenador do Curso é indicado pelo Coordenador do CEFP, de entre os formadores do curso, e terá de ser um formador certificado (técnica e pedagógica) e possuir experiência relevante na área.

### **2.2. Compete ao Coordenador do Curso:**

- a) Colaborar na planificação das actividades formativas;
- b) Intermediar, em primeira instância, a comunicação com os formandos;
- c) Analisar e reportar ao Coordenador Pedagógico as questões disciplinares dos formandos;
- d) Assegurar a actualização da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação;
- e) Articular com os formadores da área na elaboração dos suportes didácticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objectivos estabelecidos;
- f) Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objectivos, conteúdos e orientações metodológica;
- g) Apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efectuar com base nos resultados da avaliação apresentada;
- h) Colaborar no processo de mobilização de vagas para estágio, bem como no seguimento e avaliação do estágio.

### 3. Representante dos formandos

3.1. Representar os formandos no Conselho de Disciplina e demais órgãos da gestão Pedagógica.

3.2. Compete ao Representante do formando:

- a) Representar os formandos em reuniões de outros órgãos regulamentares para que tenha sido convidado;
- b) Fazer propostas de carácter disciplinar ou pedagógico em defesa dos interesses e direitos dos formandos e do CEFP;
- c) Promover o espírito de equipa, a solidariedade e a coesão na sala de formação e no CEFP;
- d) Representar a turma nas suas relações com a comunidade em geral;
- e) Apoiar na organização e promoção de actividades extra-curriculares.

## 7. Comunidade Formativa

A comunidade formativa, nos termos em que é referida neste RFFP, inclui:

- a) Coordenador do CEFP
- b) Coordenador Pedagógico
- c) Conselheiro/Orientador Profissional
- d) Formadores/monitores
- e) Formandos
- f) Pessoal administrativo
- g) Pais e encarregados de educação
- h) Parceiros do CEFP

## CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### 8. Oferta Formativa

O CEFP, conforme definido nos Planos de Actividade, ministra cursos de formação profissional na modalidade inicial e contínua, preferencialmente nas áreas da sua especialidade e em qualquer um dos níveis previstos na Lei que lhe é aplicável, podendo desenvolver outras ofertas formativas que se revelarem adequadas às necessidades de mercado de trabalho local e regional.

### 9. Calendário Escolar de Referência

1. Os CEFP funcionam em regime diurno e podem também funcionar em regime nocturno, caso a demanda se manifestar necessária.
2. O calendário das actividades formativas será em função do Plano de Formação aprovado.
3. As actividades formativas serão interrompidas, para efeito de avaliação intercalar, durante os períodos definidos pela Coordenação do CEFP, de acordo com o plano de cada Curso e aprovado previamente pela Sede através da Unidade de Gestão da Formação (UGF).
4. A Coordenação do CEFP pública, no início de cada curso, o calendário geral das actividades formativas com a indicação do período das sessões formativas e das datas de interrupções acima referidas.

## **10. Divulgação da Oferta Formativa**

1. A oferta formativa anual deve ser divulgada atempadamente junto do público em geral bem como, dos potenciais empregadores, autarquias, instituições de apoio social e das associações profissionais do sector.
2. A divulgação da oferta formativa anual através do Site do IEF, BQE e outros meios de comunicação e informação, deve incluir toda a informação útil, nomeadamente, nome do curso, nível, carga horária, requisitos de entrada, família profissional, bem como as saídas profissionais.

## **11. Organização da Formação**

1. As acções de formação profissional devem proporcionar uma formação integral, estruturadas em módulos e funcionar em ligação com os contextos de trabalho e a sua evolução.
2. As acções de formação profissional devem proporcionar a aquisição de competências científica, técnica, tecnológica, sociocultural, de gestão e de empreendedorismo.
3. As acções de formação profissional estruturam-se em sessões:
  - a) Teóricas
  - b) Práticas
  - c) Práticas em contexto real de trabalho ou estágio
4. As sessões formativas têm a duração mínima de 60 minutos, incluindo os 10 minutos de intervalo, sempre de acordo com os objectivos do programa formativo.
5. A duração dos cursos de formação varia de acordo com os níveis de qualificação profissional.

## **12. Metodologia**

1. As acções de formação são desenvolvidas em sessões presenciais, permitindo a utilização e combinação de métodos e técnicas de ensino aprendizagem, com destaque para os métodos activos, e os específicos da abordagem por competências.

## **13. Capacidade formativa em sala**

1. O número de formando por sala deve ser no mínimo de 16 formandos e no máximo 20, de modo a combinar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem com a maximização dos recursos.

## **CAPÍTULO IV CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA**

### **14. Inscrição em Cursos de Formação Profissional**

1. A inscrição é o acto pelo qual o formando formaliza o seu desejo em frequentar um determinado curso de formação no CEFP.
2. Para admissão num curso, o formando deve ser seleccionado através de um processo próprio em que comprova ter o perfil de entrada requerido, entregar todos os documentos solicitados, pagar uma taxa de matrícula, propina inicial e assinar o contrato de formação, nos prazos estipulados pelo CEFP.

3. Constituem requisitos mínimos gerais de admissão em qualquer curso do CEFP a obtenção de aprovação num teste de pré-requisitos e a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada Certificado de habilitações literárias;
- b) Cópia do Bilhete de Identidade válido;
- c) Certidão de Registo Criminal;
- d) 2 Fotografia tipo passe.

### **15. Propinas**

1. O direito de frequência nos cursos pressupõe o pagamento mensal de uma propina, até o 5º dia útil do mês a que fizer referência.
2. O não cumprimento do prazo estipulado no número anterior, implica o pagamento de uma multa (a indicar).
3. O não pagamento das propinas terá como consequência a perda do direito da frequência do curso e por conseguinte o acesso ao certificado de formação.
4. Em caso de perda de direito de frequência pelos motivos apontados no nº3, o formando não terá direito ao reembolso das mensalidades pagas anteriormente.
5. O valor da propina mensal de cada curso é definido pelo Conselho de Administração do IEFP (por via de Ordem de Serviço) e deve ser publicado pelo CEFP antes do início do respectivo curso.
6. Em casos especiais, e devidamente autorizados pelo Conselho de Administração do IEFP, o CEFP pode ponderar a possibilidade de redução ou isenção do pagamento de propina.

## **CAPÍTULO V FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO (ESTÁGIO)**

### **16. Formação em Contexto Real de Trabalho**

1. A Formação em Contexto Real de Trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do CEFP, e que visa a aquisição e o desenvolvimento, de competências técnicas, práticas, comportamentais e organizacionais relevantes para o desempenho de uma determinada profissão.
2. As práticas em contexto real de trabalho (Estágio) proporcionam o complemento da aprendizagem, devendo ser planeadas, acompanhadas e avaliadas com base no programa curricular do curso.

### **17. Organização e Realização da FCT**

1. A FCT considera-se como um dos módulos da formação inicial, tem classificação autónoma, integra o cálculo da média final do curso e deve cumprir com a duração mínima estabelecida no referencial do curso.
2. A FCT realizada sob a forma de estágio nas empresas obedece a um “Contrato de Estágio”, previamente assinado pelo órgão competente do CEFP, pela entidade acolhedora e pelo formando estagiário.
3. O Contrato de Estágio inclui um programa descrevendo, nomeadamente: os objectivos, o conteúdo, o cronograma, o período, o horário, o local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, a identificação dos responsáveis do acompanhamento na entidade acolhedora bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.



4. Antes do início do estágio, o formando deverá ser informado das condições e normas de conduta estabelecidas pela entidade acolhedora.
5. A realização do estágio é obrigatória, podendo ser realizada no final da formação em sala, ou em alternância, dependendo do objectivo pedagógico do curso.

### **18. Acompanhamento do Estágio**

1. O estágio, enquanto módulo da formação inicial, deve dispor de avaliação e acompanhamento sistemático, pelo Monitor e pelo Tutor do estagiário.
2. O Monitor de Estágio é designado de entre os formadores dos módulos técnicos e é responsável pelo processo de monitorização e de interacção com a entidade acolhedora durante o estágio, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico.
3. O Tutor de Estágio é o profissional que na empresa acompanha e orienta o formando estagiário durante o estágio sendo o interlocutor que fará uma avaliação do formando estagiário consoante os critérios definidos pelo CEFP.
4. As competências do Tutor e do Monitor de Estágio encontram-se descritas do Regulamento de Estágios Profissionais do IEFP.

### **19. Mobilização de Vagas para Estágios**

1. A mobilização de vagas para estágios é da competência e da responsabilidade do CEFP através da Coordenação Pedagógica, logo no início do processo de planificação da acção de formação;
2. Os formandos poderão procurar, por iniciativa própria, a sua vaga de estágio, sob orientação e avaliação da Coordenação Pedagógica respeitando as condições adequadas para garantir o cumprimento dos objectivos e pressupostos do programa de estágio.

### **20. Subsídio**

1. Em regra, o estágio não é remunerado, podendo no entanto o formando usufruir de um subsídio se a entidade acolhedora manifestar disponibilidade para tal;
2. Durante o período em que decorrer o estágio, o formando deverá pagar ao CEFP, o montante mensal da propina pré-estabelecida.

## **CAPÍTULO VI ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **21. Organização do Dossier Técnico-Pedagógico**

1. Os Dossiers das acções de formação estão organizados na sua vertente técnico-pedagógico e Administrativo e Financeiro.
  - 1.1. Os dossiês Técnicos-pedagógico dos cursos devem incluir os seguintes elementos:
    - Identificação do curso;
    - Destinatários e número de participantes;
    - Perfil de entrada;
    - Critérios de selecção;

- Calendário e Cronograma das actividades do curso;
- Objectivos (geral e específicos) do curso;
- Plano do curso e os respectivos módulos;
- Planificação das actividades curriculares (Estruturação das componentes teóricas e práticas) e extra-curriculares;
- Parceiros do projecto;
- Contratos (formandos e formadores);
- Protocolos e Acordos;
- Planeamento do Estágio;
- Lista de presença e planilha de controlo de assiduidade;
- Listagem de formadores e os respectivos currículos vitae;
- Conteúdos ministrados em cada módulo por sessão;
- Avaliação dos formandos;
- Avaliação dos formadores e do curso;
- Quaisquer outras informações que venham a ser consideradas relevantes para a memória institucional do CEFP;
- Informações sobre a empregabilidade do curso, nomeadamente a taxa de inserção dos formandos no mercado de trabalho.

1.2. Após aprovação do Plano de Actividade de cada CEFP pelo IEF, é assinado Acordos de Execução e Financiamento entre as partes para a execução dos cursos planificados.

1.2.1. O dossier Administrativo e Financeiro dos cursos devem ser organizados por curso de formação, por rubrica de orçamento e por ordem cronológica, conforme o modelo em uso no IEF;

1.2.2. Os dossiers devem conter os seguintes elementos:

- Ponto situação técnico-pedagógico;
- Relação dos formandos (Identificação, nível de escolaridade, idade);
- Relação dos formadores (CV dos formadores, número de NIF e BI);
- Recibos com as respectivas facturas devidamente numeradas e autorizadas, bem como ordens de pagamento;
- Cópias de cheques emitidos ou comprovativos de transferência bancária;
- Títulos de pagamento do Tesouro;
- Contratos celebrados com terceiros / prestações de serviço;
- Mapa de receitas arrecadas geral e por curso de formação;
- Pedido formal das tranches seguintes;

1.2.3. Além dos documentos a que se refere o número anterior, o CEFP apresentará, até 15 dias após o término dos cursos, o relatório técnico e financeiro final do AEF, contendo a descrição do desenvolvimento das actividades formativas e dos resultados obtidos por cursos, bem como uma apreciação do grau de consecução dos objectivos do AEF e da comparação do orçamento previsto com as despesas realizadas por rubricas e por cursos.

## **CAPÍTULO VII FORMADOR**

### **22. Definição**

Considera-se formador de formação profissional todo o profissional cujo perfil funcional integra competências técnico-científicas, pedagógicas e comportamentais adequadas à formação que ministra.

### **23. Direitos dos Formadores**

1. São direitos específicos dos formadores do CEFP:

- a) Usufruir de condições de trabalho condignas e de recursos adequados ao exercício da sua função;
- b) Participar no processo formativo, nomeadamente na definição das orientações pedagógicas ao nível do CEFP e na formulação de propostas de melhoria que julgar oportunas;
- c) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- d) Usufruir de informação para o exercício da função formativa;
- e) Beneficiar de segurança na actividade profissional e de condições de higiene e de saúde adequadas;
- f) Ter consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos formandos e demais membros da comunidade formativa;
- g) Obter documento comprovativo de actividades que tenha desenvolvido no CEFP, com indicação da duração, domínios e qualidade da sua intervenção;

### **24. Deveres**

1. São deveres dos formadores do CEFP:

- a) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, com observância do RFFP e segundo as orientações dos órgãos pedagógicos do CEFP;
- b) Respeitar a natureza confidencial de determinadas informações relativa aos formandos e respectivas famílias, a dados e acontecimentos do processo de formação;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Cooperar com o CEFP, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação;
- f) Preparar de forma adequada e prévia cada actividade de formação, saber utilizar os instrumentos de avaliação e atender a eventuais necessidades de reajustamento no desenvolvimento da formação;
- g) Participar na concepção técnica e pedagógica da formação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Conhecer e cumprir o presente RFFP e demais normas de funcionamento do CEFP;
- j) Certificar-se, no final da sessão, que a sala e os equipamentos didácticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a sessão seguinte;
- k) Manter a disciplina dentro e fora da sala de sessão, intervindo em ocorrências que possam significar infracção, no sentido de as resolver ou comunicando-as ao Coordenador Pedagógico ou a outros órgãos competentes sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- l) Preparar e garantir, dentro dos prazos estipulados, a execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica dos módulos que lecciona;
- m) Participar nas actividades dos órgãos de gestão e desempenhar com zelo as funções para que tenha sido nomeado.

## **CAPÍTULO VIII FORMANDO**

### **25. Identificação e Apresentação**

1. Considera-se formando de formação profissional todo o indivíduo que frequente um curso ou acção de formação profissional, seja inicial e continua, ministrada por uma entidade formadora devidamente acreditada nos termos legais.
2. O formando deve possuir um elemento de identificação, estabelecido pelo CEFP.
3. Os formandos devem usar uniforme em espaço formativo e fora dele sempre que estejam em representação do CEFP ou envolvidos em actividades curriculares, assim como em situações específicas determinadas pela Direcção do CEFP.
4. O formando deve apresentar-se sempre limpo e arranjado, cumprindo as normas estabelecidas pelo CEFP;
5. Aos formandos é aplicado o Estatuto do Formando previsto no Decreto nº. 16/2005 de 26 de Dezembro.

### **26. Direitos do Formando**

Para além dos direitos consagrados, de forma geral, no Estatuto do Formando conforme Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro, são também direitos do formando:

- a) Ser informado sobre esse Regulamento e 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 objectivos essenciais de cada módulo, os processos e critérios de avaliação, inscrição, os eventuais apoios sócio-educativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, entre outros;
- b) Consultar o seu processo individual e aceder a toda a informação técnico-pedagógica e disciplinar sobre a sua pessoa que é compilada pelo CEFP;
- c) Ver garantida a confidencialidade da informação referente a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar;
- d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante a acção de formação;
- e) Ser reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no seu desempenho;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança no CEFP e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades formativas;
- h) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no CEFP;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CEFP e ser ouvido pelos formadores e órgãos estatutários ou regulamentares de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

### **27. Deveres do Formando**

1. Para além dos deveres consagrados, de forma geral, no Estatuto do Formando conforme Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro, são também deveres do formando:

- a) Conhecer e cumprir o presente RFFP bem como outras determinações emanadas pelo CEFP;
- b) Ser portador do material didáctico indispensável à participação nas actividades formativas, o qual deverá ser previamente indicado pelos formadores das diferentes áreas;
- c) Proceder à limpeza e arrumação do local, equipamentos, máquinas e utensílios de trabalho após cada actividade prática, sob supervisão do respectivo formador;
- d) Suportar os custos de substituição e/ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- e) Efectuar o pagamento de propinas e demais encargos inerentes à formação, de acordo com o estipulado no presente RFCFP;
- f) Informar o CEFP, através do Coordenador Pedagógico, se sofre de alguma doença do foro físico ou psicológico, que possa alterar ou interferir com a sua vida quotidiana e/ou o seu desempenho escolar;
- g) Seguir as orientações dos formadores relativamente ao seu processo de formação e respeitar a sua autoridade;
- h) Não utilizar, durante as sessões de formação, telemóvel ou outros equipamentos electrónicos de imagem ou som, devendo estes permanecer desligados e guardados;
- i) Não circular fora da sua área de trabalho ou de estudo, salvo por motivos de serviço devidamente autorizados;
- j) Não praticar quaisquer actos contrários à saúde pública ou ilícita;
- k) Não praticar actos ofensivos ou danosos à integridade física e psicológica de terceiros;
- l) Não furtar ou danificar quaisquer bens;
- m) Ser assíduo e pontual.

## **28. Assiduidade e Pontualidade**

1. Todos os módulos, actividades curriculares e visitas de estudo são de frequência obrigatória.

2. O CEFP pode incluir nas actividades curriculares palestras, seminários e quaisquer tipos de eventos que considere relevantes no processo de formação do formando, mesmo que esses se realizem fora da CEFP.

2. O dever de assiduidade implica, para o formando, quer a presença quer a pontualidade na sala de sessões e demais locais onde se desenvolvam as actividades formativas ou curriculares.

## **29. Faltas**

1. Falta de presença é a ausência do formando na sessão ou qualquer actividade de frequência obrigatória, confirmada por registo na lista de presenças ou outro qualquer instrumento de controlo da assiduidade.

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considerar-se-á que a cada sessão de uma hora corresponde uma falta.

3. São consideradas faltas de material as resultantes do facto do formando não se fazer acompanhar do material necessário às actividades formativas e que inviabilizem a sua participação nas mesmas.

### **30. Justificação de Faltas**

1. As faltas de presença podem ser justificadas e injustificadas.

2. Só podem ser consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Falecimento de um cônjuge, familiar ou afim de qualquer grau da linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral;
- b) Doença comprovada ou situação de alto risco de contágio em caso de epidemias;
- c) Realização de tratamento médico que não possa efectuar-se fora do período das actividades formativas;
- d) Internamento hospitalar;
- e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- f) Comparência a consultas pré-natais;
- g) Cumprimento de obrigações impostas por autoridades competentes, nomeadamente Tribunais, Polícia Nacional e Forças Armadas.

3. Os pedidos de justificação de faltas devem ser feitos em impresso próprio disponibilizado pelo CEFEP e no prazo máximo de 3 dias úteis após a sua ocorrência.

4. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números 2 e 3 anteriores;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo, previsto no número anterior;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de sessão ou de medida disciplinar sancionatória.

5. A não aceitação da justificação de falta, conforme previsto na alínea c) do número anterior, deve ser devidamente fundamentada pelo serviço competente.

6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o formando deve ser convocado por escrito pelo Coordenador Pedagógico para que seja alertado sobre as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e se procure garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

### **31. Limite de Faltas**

1. A contabilização do limite de faltas deve ser feita por módulo.

2. O formando que tenha dado um número de faltas injustificadas superior a 10% da carga horária total do módulo é considerado sem aproveitamento no módulo em causa.

3. Na formação em contexto real de trabalho (estágio), o limite máximo de faltas é o equivalente a 5% da carga horária total do estágio.

## **CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO**

### **32. Avaliação**

A avaliação constitui um elemento integrante e fundamental da formação, fazendo parte do Dossier Técnico-pedagógico, contemplando os seguintes aspectos:

- a) Avaliação dos conhecimentos/aprendizagem;
- b) Avaliação da satisfação/reacção dos formandos;
- c) Avaliação do desempenho do formador;
- d) Avaliação global da formação;

### **33. Avaliação dos conhecimentos/aprendizagem**

1. A avaliação dos conhecimentos/aprendizagem incide sobre os factores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do formando, suportando-se em instrumentos critérios e indicadores de avaliação pré-determinados e divulgados previamente.

2. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, os seguintes:

- a) Teste sumativo/formativo (**Teórico e Prático, com destaque para as Provas de Aptidão Profissional**);
- b) Fichas de trabalho;
- c) Trabalhos individuais e de grupo;
- d) Apresentações orais;
- e) Relatórios;
- f) Outros, em função da especificidade de cada módulo.

3. Consideram-se critérios de avaliação comportamental, os seguintes:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Empenho e iniciativa;
- d) Participação voluntária ou solicitada;
- e) Autonomia;
- f) Envolvimento nas actividades extracurriculares;
- g) Cumprimento de prazos;
- h) Organização dos materiais de aprendizagem;
- i) Outros, em função da especificidade de cada módulo.

4. A assiduidade e frequência das actividades formativas são uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do formando quando este exceda o limite de faltas referido no número 31 desse RFFP.

5. Os formadores cujos módulos tenham forte componente prática farão a devida ponderação dos aspectos comportamentais na atribuição das notas aos formandos.

### **34. Modalidades de Avaliação das Aprendizagem**

1. As modalidades de avaliação das aprendizagens são duas: a formativa e a sumativa.

2. Os módulos de cada curso estão divididos em Unidades Formativa (UF), havendo uma avaliação sistemática e continua para cada UF.

3. A Avaliação Formativa é sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao CEFP e ao formando obter informações sobre o desenvolvimento da formação em geral com vista à definição ou ajustamento das estratégias e processos de aprendizagem.

4. A Avaliação Sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas tendo em vista a atribuição de uma classificação e certificação.
5. A avaliação sumativa da UF expressa-se numa escala de 0 a 20 e é feita pelo respectivo formador.
6. A avaliação final (sumativa e formativa) do módulo será obtida pelo cálculo da média das respectivas UFs do módulo.
7. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Real de Trabalho e realiza-se segundo os critérios e procedimentos estipulados no Regulamento de Estágios Curriculares.
8. A avaliação final do curso só será publicada após a conclusão do estágio e na sequência de reunião do Conselho Pedagógico.

### 35. Classificação Final

1. A classificação final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, aceitando-se a aferição com uma casa decimal.
2. A classificação final obtém-se pela média ponderada entre a classificação dos módulos ministrados no CEF (corresponde a 70% da nota final) e a classificação do estágio (corresponde aos restantes 30% da nota). A fórmula para o cálculo da nota neste caso é: Nota Final = (média simples dos módulos x 0,7) + (nota do estágio x 0,3).

### 36. Aprovação

1. A aprovação de cada módulo, incluindo a Formação em Contexto Real de Trabalho, obtém-se mediante uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. O formando que não atingir o estipulado na alínea anterior, terá a possibilidade de realizar uma avaliação de recurso num prazo máximo de 1 mês após o término do módulo.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso de formação profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos do curso e no Estágio.

### 37. Certificação

A conclusão de um curso de formação profissional no CEF é certificada através da emissão de:

- a) Nos cursos de formação inicial, modalidade de qualificação profissional e iniciação profissional, será atribuído um **Certificado** de Qualificação Profissional contendo:
  - Identificação do formado;
  - Identificação do curso, nível do curso, carga horária total com a menção da Qualificação de referência de acordo com o CNQP;
  - Modalidade de formação;
  - Período que decorreu a formação;
  - Local onde a formação foi realizada;
  - Classificação final obtida;
  - Módulos ministrados com indicação da carga horária;
- b) Nos cursos de formação contínua será emitido um **Certificado** de formação contínua modular, que reconheça competências associadas ao módulo de referência:
  - Identificação do formado;



- Identificação do curso, carga horária total com a menção da Qualificação e o Módulo Formativo de referência de acordo com o CNQP;
- Modalidade de formação;
- Período que decorreu a formação;
- Local onde a formação foi realizada;
- Classificação final obtida.

b) Nas acções de capacitação de curta duração que não estejam integrados no sistema modular de formação será emitido um **Certificado de Participação**, contendo:

- Identificação do formado, do curso e carga horária total;
- Período que decorreu a formação;
- Local da formação.

## **CAPÍTULO X SEGUIMENTO E AVALIAÇÃO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

### **38. Seguimento e Avaliação de Actividades Formativas**

1. O Seguimento e Avaliação das actividades formativas assumem um carácter sistemático (Inicial, Processo, Resultado, Impacto) e deve fornecer a informação sobre o desenvolvimento do curso em todas as suas facetas.
2. O Seguimento e avaliação das actividades formativas deve pautar-se por princípios de:
  - ✓ **Abrangência**, procura descrever o desenvolvimento dos cursos tendo como enfoque as condições para o início das aulas, a actuação dos formadores e a gestão pedagógica/actividades de suporte à formação e procura envolver todos os implicados nas actividades formativas (gestores, coordenadores, técnicos, formadores, parceiros e formandos).
  - ✓ **Participação e envolvimento dos CEFP em todas as fases do processo**, pois prevê mecanismos para que todos os envolvidos nas actividades formativas dos CEFP (na realização dos cursos) se apropriem dos resultados de avaliação e tomem parte na decisão sobre as melhorias a realizar.
3. O Seguimento e Avaliação deve permitir a verificação e apreciação dos progressos e resultados obtidos durante o processo de ensino e aprendizagem e verificar o cumprimento dos critérios de organização técnico-pedagógico definidos.
4. Os critérios de organização técnico-pedagógico referidos no número anterior, assim como o plano de seguimento e avaliação, são dados a conhecer ao CEFP antes do início de cada Curso.
5. O sistema de Seguimento e avaliação deve permitir diagnosticar possíveis desvios de percurso, recolher e processar dados para melhor adequação e reformulação de estratégias pedagógicas visando a melhoria, a eficácia e a eficiência da formação.
6. São instrumentos de apoio ao Seguimento e Avaliação os definidos no Modelo de Seguimento e avaliação de Cursos de Formação Profissional e o Guia para Organização e Funcionamento dos Cursos de Formação Profissional em uso no IEFP.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **39. Implementação do RFFP**

Compete à Direcção do CEFP a gestão dos seus aspectos administrativos rotineiros e assim sendo, assume, em primeira instância, a responsabilidade pela implementação e cumprimento integral das disposições contidas no presente Regulamento, em colaboração com os outros órgãos estatutários e regulamentares do CEFP.

### **40. Divulgação do RFFP**

O Regulamento de Funcionamento da Formação Profissional é divulgado pela Sede do IEFP e implementado nas Estruturas desconcentradas do IEFP.

### **41. Articulação**

Os CEFP devem estar em estreita articulação com todas as Unidades de Gestão do IEFP, no que respeita às actividades do CEFP, com destaque, na elaboração dos Planos de Acção, a sua implementação/execução e avaliação, Projectos e parceiros.

### **42. Seguimento e Acompanhamento**

O Seguimento e Acompanhamento do presente Regulamento são feitos de modo sistemático e contínuo pela Unidades de Gestão da Formação do IEFP, em períodos a serem acordados com os CEFP, com o objectivo de verificar o grau da sua implementação e aplicação, e consequente melhoria visando a eficácia e eficiência da Formação Profissional.

### **43. Revisão do RFFP**

O presente Regulamento pode ser actualizado e é validado anualmente, podendo ser revisto sempre que as circunstâncias a isso obriguem e segundo os procedimentos previstos pelo IEFP.

### **44. Casos Omissos**

1. A interpretação das disposições do RFFP, quando necessária, e a resolução dos casos omissos é da competência dos órgãos de administração e gestão do CEFP sob coordenação do IEFP e de acordo com a legislação em vigor.
2. Serão objectos de um regulamento próprio ou específico a Formação em contexto Real de Trabalho (Estágio).

### **45. Entrada em Vigor**

Este Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho de Administração do IEFP.