

# ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE PAIS E AMIGOS DO CIDADÃO DEFICIENTE MENTAL - LISBOA



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO FORMAÇÃO PROFISSIONAL - QUINTA DOS INGLESINHOS | 2017

Telef.: 21 792 87 20 | Fax: 21 792 87 49 | e-mail: geral@appacdm-lisboa.pt | web: www.appacdm-lisboa.pt

Cofinanciado por:



## ÍNDICE

### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

<b>NORMA 1ª</b> .....	<b>5</b>
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
<b>NORMA 2ª</b> .....	<b>5</b>
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	5
<b>NORMA 3ª</b> .....	<b>5</b>
DESTINATÁRIOS .....	5
<b>NORMA 4ª</b> .....	<b>6</b>
OBJETIVOS .....	6

### CAPITULO II

#### PROCESSO DE ADMISSÃO

<b>NORMA 5ª</b> .....	<b>6</b>
INSCRIÇÃO .....	6
<b>NORMA 6ª</b> .....	<b>6</b>
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....	6
<b>NORMA 7ª</b> .....	<b>7</b>
ADMISSÃO .....	7
<b>NORMA 8ª</b> .....	<b>7</b>
PROCESSO INDIVIDUAL DO FORMANDO .....	7

### CAPITULO III

#### CONTRATO DE FORMAÇÃO

<b>NORMA 9ª</b> .....	<b>8</b>
CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO .....	8
<b>NORMA 10ª</b> .....	<b>8</b>
CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO .....	8
<b>NORMA 11ª</b> .....	<b>9</b>
REVOGAÇÃO .....	9
<b>NORMA 12ª</b> .....	<b>9</b>
RESCISÃO .....	9
<b>NORMA 13ª</b> .....	<b>9</b>
CADUCIDADE .....	9

### CAPITULO IV

#### DIREITOS E DEVERES

<b>NORMA 14ª</b> .....	<b>9</b>
DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO .....	9



<b>NORMA 15<sup>a</sup></b> .....	<b>11</b>
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	11
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>REGIME DISCIPLINAR</b>	
<b>NORMA 16<sup>a</sup></b> .....	<b>13</b>
INFRAÇÃO DISCIPLINAR E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	13
<b>NORMA 17<sup>a</sup></b> .....	<b>13</b>
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR .....	13
<b>NORMA 18<sup>a</sup></b> .....	<b>13</b>
CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES .....	13
<b>NORMA 19<sup>a</sup></b> .....	<b>14</b>
REPREENSÃO ORAL E ESCRITA .....	14
<b>NORMA 20<sup>a</sup></b> .....	<b>14</b>
REALIZAÇÃO DE TAREFAS PARA ALÉM DO HORÁRIO DA FORMAÇÃO E .....	14
SUSPENSÃO DE FREQUÊNCIA .....	14
<b>NORMA 21<sup>a</sup></b> .....	<b>15</b>
EXPULSÃO .....	15
<b>NORMA 22<sup>a</sup></b> .....	<b>15</b>
PROCESSO DISCIPLINAR.....	15
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>RECURSOS</b>	
<b>NORMA 23<sup>a</sup></b> .....	<b>15</b>
INSTALAÇÕES .....	15
<b>NORMA 24<sup>a</sup></b> .....	<b>16</b>
UTILIZACAO DAS INSTALACÕES .....	16
<b>NORMA 25<sup>a</sup></b> .....	<b>16</b>
RECURSOS HUMANOS.....	16
<b>NORMA 26<sup>a</sup></b> .....	<b>16</b>
DIREÇÃO TÉCNICA .....	16
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>	
<b>NORMA 27<sup>a</sup></b> .....	<b>17</b>
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	17
<b>NORMA 28<sup>a</sup></b> .....	<b>17</b>
ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	17
<b>NORMA 29<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
CONTACTOS TELEFÓNICOS .....	18
<b>NORMA 30<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
ALIMENTAÇÃO .....	18



<b>NORMA 31<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES .....	18
<b>NORMA 32<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
SAÚDE .....	18
<b>NORMA 33<sup>a</sup></b> .....	<b>19</b>
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS .....	19
<b>NORMA 34<sup>a</sup></b> .....	<b>20</b>
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO FORMANDO .....	20
<b>NORMA 35<sup>a</sup></b> .....	<b>21</b>
REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	21
<b>NORMA 36<sup>a</sup></b> .....	<b>21</b>
GESTÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS .....	21
<b>NORMA 37<sup>a</sup></b> .....	<b>21</b>
LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	21
<b>NORMA 38<sup>a</sup></b> .....	<b>21</b>
GESTÃO INTERNA DE RECLAMAÇÕES /SUGESTÕES/ELOGIOS .....	21
<b>NORMA 39<sup>a</sup></b> .....	<b>22</b>
LITÍGIO DE CONSUMO .....	22

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

<b>NORMA 40<sup>a</sup></b> .....	<b>22</b>
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	22
<b>NORMA 41<sup>a</sup></b> .....	<b>23</b>
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	23
<b>NORMA 42<sup>a</sup></b> .....	<b>23</b>
ENTRADA EM VIGOR .....	23

## CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**1.** O Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Formação da Quinta dos Inglesinhos tem como objetivo regulamentar o funcionamento dos serviços disponibilizados neste setor de atividade. Lisboa, Centro Quinta dos Inglesinhos, estabelecendo:

- a) o processo de admissão;
- b) o contrato de formação;
- c) os direitos e deveres;
- d) o regime disciplinar;
- e) recursos;
- f) organização e funcionamento.

**2.** A Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Lisboa, Instituição Particular de Solidariedade Social, fundada em 2 de fevereiro de 1962, pessoa coletiva nº 504646788, registada na Direção Geral da Segurança Social com o nº 146/01, designada por APPACDM de Lisboa, rege-se pelas normas constantes das disposições seguintes para o serviço de formação e emprego.

### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A instituição rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento, nomeadamente o [Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro](#), alterado pela [Lei n.º 24/2011, de 16 de junho](#), pelo [Decreto-Lei n.º 131/2013, de 11 de setembro](#) e pelo [Decreto-Lei n.º 108/2015, de 17 de junho](#), que o republica e regulamentado pelo [Despacho n.º 8376-B/2015, de 30 de julho](#), com as alterações introduzidas pelo [Despacho n.º 9251/2016, de 20 de julho](#).

Rege-se ainda segundo os seus estatutos e pelas normas constantes neste regulamento interno e no âmbito do seu Sistema de Gestão da Qualidade.

### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS

A Formação Profissional do Centro Quinta dos Inglesinhos é um serviço destinado a pessoas com deficiência intelectual e incapacidade.

## NORMA 4ª

### OBJETIVOS

1. Desenvolver ações de formação profissional, inicial e contínua, para pessoas com deficiência e incapacidade, que lhes permitam a aquisição de conhecimentos e competências necessárias à obtenção de uma qualificação profissional;
2. Acompanhar as pessoas com deficiência e incapacidade, ao nível da inserção socioprofissional;
3. Promover o emprego da pessoa com deficiência e incapacidade, quer em mercado aberto, quer através de programas específicos de apoio ao emprego.

## CAPITULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO

## NORMA 5ª

### INSCRIÇÃO

1. A inscrição decorre nas instalações do centro de formação, ao longo do ano sendo interrompida no mês de agosto.

A inscrição é procedida de uma entrevista cuja marcação não deve ultrapassar os 10 dias úteis.

2. Para se inscrever neste serviço deverão ser apresentados os documentos solicitados pela responsável pela lista de inscritos, bem como o preenchimento da ficha de inscrição através de documentos criados para o efeito.

A APPACDM de Lisboa disponibiliza no ato da inscrição, o comprovativo da inscrição, a proposta de sócio, e o link do site institucional onde pode ser consultado o regulamento interno de funcionamento.

**Nota:** A não concordância com o regulamento interno de funcionamento é motivo de não admissão.

## NORMA 6ª

### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

#### São condições de admissão;

- Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- Ter deficiência intelectual e incapacidade;
- Estar inscrito no Centro de Emprego e Formação da área de residência.

Durante a entrevista referida na 5ª norma deste regulamento, são aferidas as ponderações de cada critério de acordo com a matriz definida:

Critérios de Admissão		Ponderação			
		1	5	10	40
Vínculo à instituição	Usufruir de outras respostas / serviços prestados pela instituição				X
	Ter irmãos a frequentar serviços da instituição o/ser familiar direto de colaborador da instituição			X	
	Ser associado		X		
Situação de risco social	Candidato sem suporte familiar/social				X
	Candidato sem suporte familiar			X	
	Famílias sem condições de prestação de cuidados		X		
	Famílias com rendimentos inferiores ao Indexante aos Apoios Sociais	X			
Grupo etário	Idade igual a 18 anos até aos 34 anos			X	
	Idade igual a 35 anos até aos 44 anos		X		
	Idade igual a 45 anos até aos 64 anos	X			
Autonomia	Transportes			X	
	Competências Sociais e Laborais		X		
	Não tem autonomia	X			
Area de residência	Almada				x
	Seixal			x	
	Lisboa		x		
	Outros Concelhos	x			

## NORMA 7ª

### ADMISSÃO

1. A admissão do formando para a frequência de uma ação de formação profissional está subordinada à sua inscrição no Centro de Emprego e sujeita a processo de admissão realizado no Centro Quinta dos Inglesinhos segundo as normas definidas no Processo de Admissão, concretizando-se com a celebração de um Contrato escrito.
2. O contrato prevê o curso de formação, o numero de horas de formação; o horário de formação; o local de formação e o valor da Bolsa de Formação a atribuir, bem dos outros subsídios legalmente previstos.
3. No ato de admissão do formando, proceder-se-á à abertura de um processo individual e à entrevista de avaliação diagnóstica sendo definido o gestor de caso.

## NORMA 8ª

### PROCESSO INDIVIDUAL DO FORMANDO

1. A instituição compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do formando, conforme norma de procedimento interna.

2. Para cada formando é organizado um processo individual (PI) no qual constam os seguintes documentos:

- Síntese informativa do formando;
- Fichas de inscrição e respetivos comprovativos;
- Contratos, respetivas adendas e cessações;
- Registo de admissão;
- Processo económico-social;
- Avaliações;
- Plano de Individual de Formação;
- Registos de acompanhamento;
- Outros documentos (autorizações, termos de responsabilidade..., etc);
- Informações de saúde.

### CAPITULO III CONTRATO DE FORMAÇÃO

#### NORMA 9<sup>a</sup>

#### CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. O Contrato de Formação é celebrado entre a APPACDM de Lisboa e o Formando.
2. O Contrato de Formação rege-se pelas normas legais em vigor para o Programa de Formação Profissional para Pessoas com Deficiência e Incapacidade e deverá ser assinado pelo representante da APPACDM de Lisboa e o Formando.
3. A celebração e cessação do Contrato de Formação deverão ter em conta os dispositivos legais definidos para cada modalidade de formação.
4. A celebração do Contrato de Formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respetiva duração total da ação.
5. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato.
6. O presente Regulamento constitui para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação.

#### NORMA 10<sup>a</sup>

#### CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

##### Formas de cessação:

O contrato de formação pode cessar por:

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

### **NORMA 11<sup>a</sup>**

#### **REVOGAÇÃO**

1. A APPACDM de Lisboa e o Formando podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.
2. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar.
3. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

### **NORMA 12<sup>a</sup>**

#### **RESCISÃO**

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o Formando e a APPACDM de Lisboa.
2. A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os factos que a motivaram.

### **NORMA 13<sup>a</sup>**

#### **CADUCIDADE**

O contrato de formação caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado ou quando se verificar a impossibilidade superveniente absoluta e definitiva do Formando frequentar a ação de formação ou ainda da APPACDM de Lisboa não lha poder proporcionar.

## **CAPITULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 14<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

1. Os direitos e deveres dos formandos encontram-se instituídos na Carta dos Direitos e Deveres dos Clientes, no Contrato de Formação, na legislação em vigor e restantes instrumentos legais em vigor.

#### **São ainda DIREITOS DOS FORMANDOS:**

- a) Participar no processo formativo de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades integradas no respetivo referencial de formação;
- b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado no Centro de Formação Profissional da Quinta dos Inglesinhos, ou naquele que o Centro determine no caso da formação em contexto de trabalho, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- c) Receber mensalmente e por transferência bancária os apoios e benefícios financeiros nos termos da legislação em vigor e discriminados no contrato de formação;

- d) Receber gratuitamente no final da formação um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento na respetiva ação de formação;
- e) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante e por causa da formação.
- f) Aceder ao processo individual, o qual inclui o Programa Individual de Formação e todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, avaliações e eventuais medidas disciplinares;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Processo Individual;
- h) Eleger os seus representantes da Formação para efeito de representação nos Fóruns da Instituição:
- i) Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal;
- j) Manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as suas opiniões e sugestões relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito;
- k) Ser representado por terceiros quando as suas capacidades não lhe permitem exercer os seus direitos;
- l) Serem respeitadas as suas escolhas de acordo com as possibilidades existentes;
- m) Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, sexo, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
- n) Ter uma participação ativa na elaboração e avaliação do seu Plano Individual de Formação em função das suas capacidades;
- o) Usufruir de um Plano Individual de Formação adequado às suas necessidades, preferências e características pessoais, consentâneo com o referencial de formação da ação que frequenta;
- p) Ter acessos que facilitem a mobilidade;
- q) Beneficiar de condições de segurança;
- r) Receber fardamento adequado à atividade formativa;
- s) Receber o equipamento individual de proteção adequado à atividade formativa.

**São ainda DEVERES DOS FORMANDOS:**

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas;
- b) Tratar com civilidade os formadores, colegas e colaboradores e demais pessoas com quem se relacionem no Centro de Formação;
- c) Cumprir as diretivas emanadas pela direção da APPACDM de Lisboa e os regulamentos internos em vigor;
- d) Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de frequência da ação de formação, zelando pela boa conservação dos mesmos;
- e) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- f) Cumprir os demais deveres descritos no Contrato de Formação;

- g) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por má utilização e falta de cuidado, nomeadamente nas instalações, máquinas, ferramentas, utensílios e outro material;
- h) Responsabilizar-se individualmente pela perda ou extravio do seu cartão de ponto;
- i) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- j) Informar a APPACDM de Lisboa sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, residência, contactos, etc.;
- k) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para a APPACDM de Lisboa;
- l) Respeitar as diferenças: raça, religião e grau de deficiência;
- m) Cooperar na redução de gastos desnecessários;
- n) Utilizar o fardamento adequado à ação de formação, mantendo em condições de limpeza e higiene;
- o) Utilizar o vestuário apropriado à prática das atividades formativas;
- p) Utilizar o equipamento individual de proteção adequado à atividade formativa.

**2.** Não é permitido ao Formando, sob pena de lhe serem aplicadas sanções disciplinares:

- a) Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas nas instalações e/ou no local onde decorre a formação;
- b) Apresentar-se e permanecer nas instalações de formação em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas;
- c) Utilizar o telemóvel no horário da formação;
- d) Abandonar as instalações da formação sem autorização;
- e) Vender, trocar ou emprestar bens pessoais ou outros;
- f) Recolher imagens durante a formação, sem a devida autorização;
- g) Fumar durante a atividade formativa.

**Nota:** A violação grave ou reiterada dos deveres do formando referidos nos números anteriores são suscetíveis de: exoneração do cargo de representante da Formação; aplicação de sanções disciplinares e conferem à instituição o direito de cessação do contrato.

## NORMA 15ª

### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

**São direitos da instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A coresponsabilização solidária do estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo formando/familiar/representante legal no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

- e) Suspender este serviço, sempre que os formandos, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;

**São deveres da instituição:**

- a) Respeitar a individualidade dos formandos proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da formação profissional, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Colaborar a Entidade Gestora do Programa e o IIEFP, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da formação profissional;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos formandos;
- f) Manter os processos dos formandos atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos formandos;
- h) Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da APPACDM de Lisboa;
- i) Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela APPACDM de Lisboa;
- j) Rececionar a apresentação de sugestões e reclamações apresentadas pelos formandos/familiares/representantes legais e relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar a resposta às mesmas;
- k) Proporcionar o acesso dos familiares/representantes legais à informação pessoal dos formandos, quando solicitada e facilitar as alterações propostas, no âmbito da prestação de serviços;
- l) Promover a participação dos formandos/familiares/representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.

**Nota:** A instituição segue ainda o descrito na sua política de ética assim como na Carta de Direitos e de Deveres dos Clientes (APPACDM de Lisboa), que poderão ser consultadas no site institucional <http://appacdm-lisboa.pt> ou sempre que justifique anexadas a este regulamento.

## CAPÍTULO V REGIME DISCIPLINAR

## NORMA 16ª

### INFRAÇÃO DISCIPLINAR E MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo Formando com violação de alguns dos seus deveres, previstos neste Regulamento.
2. As infrações disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.
3. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis ao Formando pelas infrações que cometa são em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
  - a) Repreensão oral;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Realização de tarefas para além do horário da formação;
  - d) Suspensão de frequência, por tempo a determinar pelo Centro de Formação Profissional da Quinta dos Inglesinhos;
  - e) Expulsão.
4. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator.
5. As medidas disciplinares, com exceção da expulsão, podem ser suspensas, atendendo à gravidade da culpa, ao bom comportamento do Formando e às circunstâncias atenuantes da infração.
6. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da APPACDM de Lisboa, exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respetivo procedimento criminal a aplicar à situação em concreto.

## NORMA 17ª

### DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação, observando-se o princípio da proporcionalidade e atendendo-se na sua determinação ao seguinte:
  - a) à gravidade do incumprimento do dever;
  - b) às circunstâncias em que este se verificou;
  - c) à culpa do Formando;
  - d) à maturidade do Formando e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. O poder disciplinar nos termos das alíneas a) a d) do nº 1 da Norma 17ª do presente Regulamento é da exclusiva competência da Direção Técnica do Centro de Formação Profissional da Quinta dos Inglesinhos, que se apoiará no parecer da equipa técnica.

## NORMA 18ª

### CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

1. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, nomeadamente:

A confissão espontânea e manifestação de arrependimento;

  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) A aplicação e o interesse do Formando pelas atividades da formação.

2. São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, nomeadamente:
- a) A premeditação;
  - b) A reincidência;
  - c) A acumulação de infrações;
  - d) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais;
  - e) A produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

### **NORMA 19ª**

#### **REPREENSÃO ORAL E 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 pouco graves, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbadoras do ambiente de formação.

### **NORMA 20ª**

#### **REALIZAÇÃO DE TAREFAS PARA ALÉM DO HORÁRIO DA FORMAÇÃO E SUSPENSÃO DE FREQUÊNCIA**

1. A medida disciplinar de realização de tarefas para além do horário da formação é aplicada nos casos de infrações graves, nomeadamente:
  - a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis pela formação;
  - b) Falta de respeito e urbanidade para com os colegas, funcionários e outros intervenientes no processo formativo;
  - c) Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
  - d) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
  - e) 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 Formando;
  - f) Prática de jogos de azar ou fortuna;
  - g) Apresentar-se nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.
2. A medida disciplinar de suspensão da frequência da formação aplica-se quando o formando pratica as infrações descritas para a medida anterior embora com carácter reiterado e perturbadoras do ambiente de formação.
3. A medida referida no número anterior é aplicada ao Formando que:
  - a) Pratique ou incite à prática de atos de insubordinação ou de indisciplina;
  - b) Exerça influência prejudicial ao ambiente de formação e pratique atos de violência física ou outros contrários à lei, ordem pública ou ofensa aos bons costumes;
  - c) Pratique intencionalmente ou com grave negligência, atos lesivos do interesse patrimonial do local de formação.

## NORMA 21ª

### EXPULSÃO

1. A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infrações muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte do Formando.
2. A medida referida no número anterior é aplicada ao Formando que:
  - a) Dê faltas injustificadas nos termos do previsto no presente regulamento;
  - b) Preste falsas declarações nos documentos a apresentar para efeitos de frequência da ação de formação ou de quaisquer benefícios das quais tenha resultado prejuízo para a APPACDM de Lisboa ou para terceiros;
  - c) Pratique ou incite ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação.
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.

## NORMA 22ª

### PROCESSO DISCIPLINAR

1. O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes do Formando passíveis de serem considerados infração disciplinar.
2. A infração disciplinar será sempre alvo de Registo de Ocorrência, segundo o procedimento interno existente para o efeito.
3. O Formando será informado da existência deste registo e ouvido bem como às possíveis testemunhas da ocorrência.
4. O Gestor de Caso é responsável pela elaboração do parecer fundamentado da medida disciplinar a aplicar e apresenta-la à Direção Técnica do Centro de Formação da Quinta dos Inglesinhos.
5. A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser registada no processo individual do formando e comunicada ao interessado.
6. No caso de a medida ser de suspensão ou de expulsão, o anuncio da mesma será afixado em local visível.

## CAPITULO VI

### RECURSOS

## NORMA 23ª

### INSTALAÇÕES

O Centro de Formação Quinta dos Inglesinhos, está sedado em Pêra de Baixo, na Freguesia da União de Freguesias de Caparica e Trafaria onde funcionam paralelamente as respostas

sociais de centro de atividades ocupacionais e lar residencial. De acordo com as características do edifício, são assegurados os seguintes espaços:

- Receção;
- Gabinetes técnicos;
- Salas para atividades de formação;
- Salas de reuniões, atividades, de refeições e convívio;
- Instalações sanitárias e vestiários;
- Cozinha e espaços para outros serviços.

## NORMA 24ª

### UTILIZACAO DAS INSTALACOES

#### Refeitório

1. A utilização do refeitório decorrerá nos períodos estabelecidos pelo centro de formação, tendo em conta os horários de todas as atividades inerentes às ações de formação para seguintes refeições:

- Pequeno-almoço;
- Almoço;
- Lanche.

2. Durante o período das refeições não é permitido estar de cabeça coberta e no período de almoço não é permitido estar no refeitório com farda.

#### Espaços de Convívio

1. Serão estabelecidas as normas e horários de funcionamento das salas de convívio, bem como as normas de utilização, não sendo permitido permanecer nestes locais fora dos horários previamente estabelecidos respeitando assim o normal funcionamento do centro.

2. O equipamento (mobiliário, TV, mesa de jogos, etc.) deve ser cuidado e tratado com zelo.

3. Os períodos de convívio são vigiados por elementos da equipa cujas orientações devem ser respeitadas pelos formandos.

## NORMA 25ª

### RECURSOS HUMANOS

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a informação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor. Relativamente a este serviço são apresentados no **anexo a este regulamento**.

## NORMA 26ª

### DIREÇÃO TÉCNICA

A direção técnica compete a um técnico preferencialmente de nível superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção pelo funcionamento geral do mesmo.

## CAPITULO VII ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### NORMA 27ª

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O estabelecimento do horário de formação é da responsabilidade da APPACDM de Lisboa.
  - a) O Centro do Formação funciona das **8,30h às 17 horas** de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto.
    - a. **Nota:** Fora deste horário não nos responsabilizamos pela permanência do Formando no Centro.
  - b) Se o centro necessitar de fechar por motivos justificados, serão os formandos avisados com a devida antecedência.
  - c) Cada ação tem um cronograma associado, onde estão definidos os dias de funcionamento e carga horária, que será dado a conhecer ao formando.

### NORMA 28ª

#### ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Tendo por base as orientações do **Guia Organizativo da Formação e Certificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidades (tipologia C)** e os referenciais não integrados no *Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)*, existem no Centro de Formação da Quinta dos Inglesinhos, dois tipos de percursos individualizados para pessoas com deficiência intelectual, multideficiência ou outras sem condições para aceder a percursos regulares de formação.

- Todos os percursos Formativos têm por base referenciais que definem o Perfil de Saída, a Organização do Referencial da Formação (módulos de formação de cada componente e respetiva carga horária), Metodologia de Formação e Desenvolvimento da Formação. Os Cursos são de Formação inicial, ou Formação Contínua prevendo na sua estrutura módulos de Formação Base; Formação para a Integração; Formação Tecnológica e Formação Prática em Contexto de Trabalho.
- Formação Prática em contexto de trabalho, visa promover o treino de competências pessoais e técnicas em ambiente real de trabalho por forma a facilitar o processo de aproximação dos formandos ao mercado de trabalho.
- Para a Formação Prática em Contexto de Trabalho, o Centro Quinta dos Inglesinhos estabelecerá com as entidades de acolhimento Protocolo para o efeito, onde são estabelecidos os direitos e deveres das partes, bem como o compromisso com os objetivos do plano Individual do Formando.
- Durante este período o desenvolvimento do processo será acompanhado pela técnica de acompanhamento e formação em emprego que assegurará o apoio necessário quer ao formando, quer à entidade parceira.

- O local e horário da Formação Prática em Contexto de Trabalho é definido em articulação com os/as formandos/as e os seus representantes legais e demais partes interessadas, sendo a carga horária tem que ser igual à aplicável para o percurso frequentado.

## NORMA 29ª

### CONTACTOS TELEFÓNICOS

#### 1. Contactos telefónicos

Não é permitido aos formandos efetuar ou receber telefonemas, durante o período normal de funcionamento das atividades, excetuando em situações de emergência.

Os telefones particulares (telemóveis) são entregues ao monitor durante os períodos formativos diários, que os devolverá ao formando findos estes mesmos períodos.

**Nota:** O não cumprimento desta norma poderá ser alvo de sanção disciplinar.

## NORMA 30ª

### ALIMENTAÇÃO

#### 1. São asseguradas as seguintes refeições:

- Pequeno-almoço;
- Almoço;
- Lanche.

para tal, o formando deve adquirir a respetiva senha diária, cujo valor corresponde ao do subsídio de alimentação diário.

**2.** Sempre que possível, são asseguradas dietas alimentares respeitando as orientações médicas para o efeito bem como as de ordem religiosa/cultural.

**3.** As ementas são afixadas semanalmente em local visível ou sempre que há alteração.

**4.** Não é permitida a receção de alimentação confeccionada fora da organização ou trazer comida de casa com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, opção religiosa/cultural ou em ocasiões festivas.

## NORMA 31ª

### PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

A autorização para as saídas é solicitada aos formandos por escrito em impresso da instituição. Esta autorização esclarece sobre os diversos tipos de saída, assim como os meios de transporte utilizados para o efeito.

## NORMA 32ª

### SAÚDE

**1.** O centro de formação compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde.

**2.** O centro de formação zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de formandos:

- Portadores de doença infecto-contagiosa e necessitando de isolamento profilático.
  - Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Nestas situações e volvidos três dias, a entrada no centro deverá ser acompanhada por uma declaração médica comprovando o seu bom estado de saúde.
- 3.** A toma da medicação, de carácter temporário ou permanente, de acordo com a prescrição, declaração médica, é da responsabilidade do próprio
- 4.** A administração da medicação e a prestação de cuidados em situações de **doença súbita** (febre, dores de cabeça, diarreia...) ocorre mediante autorização expressa dos formandos de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade) da instituição.
- 5. Em situações de acidente** devem ser:
- a) Prestados os primeiros socorros adequados à sintomatologia apresentada;
  - b) Chamar o INEM;
  - c) Informar o familiar que deve dirigir-se à estrutura ou ao hospital onde o formando foi assistido;
  - d) Na impossibilidade de o familiar fazer o acompanhamento imediato, um elemento da equipa deve deslocar-se com o formando ao hospital mais próximo e fazer-se acompanhar do registo de informações de saúde existente para o efeito;
  - e) Preencher a participação de sinistro e proceder mediante as instruções provenientes dos serviços centrais relativamente ao seguro de acidentes pessoais, que está exposto em local acessível à equipa.

## NORMA 33ª

### ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

- 1.** A assiduidade e a pontualidade, tem por base regras específicas como tal devem ser respeitadas por formandos e monitorizada pelos formadores/ monitores.
- a) O formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio e pelo respetivo cartão de ponto;
  - b) A assiduidade rege-se pela legislação no âmbito da formação profissional e pode pôr em causa o aproveitamento e a certificação da mesma;
  - c) Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta.
- 2.** Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante o horário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.
- 3.** Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
- a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Proteção na maternidade e paternidade;
  - c) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Casamento até ao máximo de 5 dias úteis;

- e) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspeção militar, tribunal e polícia;
  - f) Prestar assistência à família nos termos da legislação aplicável;
  - g) Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela Equipa Formativa e aprovados pela Direção Técnica do Centro de Formação da Quinta dos Inglesinhos.
- 4.** Para efeitos de atribuição de bolsa ou de outros apoios, as faltas só serão consideradas justificadas até ao limite de 5% do nº total de horas de formação.
- 5.** Serão consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste Norma, entendendo-se que:
- a) A prática de 5% de faltas injustificadas poderá determinar a rescisão do Contrato de Formação;
  - b) Cada falta injustificada determina a perda correspondente da bolsa de formação.
- 6.** Quando o Formando se ausente injustificadamente durante um período completo normal/diário de formação seguido perderá, também, o direito ao pagamento de outros apoios, designadamente, transporte, sendo para este efeito, descontado 1/30 sobre os valores monetários mensais atribuídos.
- 7.** O limite máximo de faltas quer sejam justificadas ou injustificadas, não poderá exceder 10% da duração total do curso.
- 8.** O Formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos nos números 4 e 5 da presente norma só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da Equipa Formativa e aprovação pela diretora Técnica que deverá ter em conta os seguintes aspetos:
- a) Evolução do processo de aprendizagem do Formando;
  - b) Fatores que condicionam a integração do Formando na formação;
  - c) Implicações do afastamento do Formando da formação no seu projeto pessoal e profissional.
- 9.** O Formando perde o direito ao **subsídio de alimentação** quando:
- a) No caso de formação a tempo completo (6 ou 7 horas / dia), se ausentar da formação num dos períodos (manhã ou tarde) ou se a sua presença num dos períodos for inferior a 2 horas;
  - b) O Formando perde, ainda o direito ao respetivo subsídio de alimentação quando se ausente justificada ou injustificadamente, durante um período completo/ diário de formação seguido ou se a sua presença for inferior a 2 horas;
  - c) No caso de não comparecer à formação.

### NORMA 34ª

#### DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO FORMANDO

O centro não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do formando, disponibilizando, no

entanto, um cacifo para guardar os seus objetos pessoais que fica à sua responsabilidade bem com a chave do mesmo que deverá ser devolvida no término do curso de formação.

### **NORMA 35ª**

#### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

No âmbito do sistema de gestão da qualidade da APPACDM de Lisboa, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para registo, classificação, acompanhamento das ocorrências no âmbito dos serviços prestados pela instituição, bem como a respetiva análise, gestão de não conformidade e a sua correção ou eventuais ações preventivas ou de melhoria.

### **NORMA 36ª**

#### **GESTÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS**

- 1.** Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com a política e procedimento interno, existente na Instituição, para a prevenção de abusos, negligência e maus tratos;
- 2.** Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à direção técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos legais adequados a cada situação;
- 3.** A instituição conta ainda com a assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 37ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica ou por quem a substitua.

### **NORMA 38ª**

#### **GESTÃO INTERNA DE RECLAMAÇÕES /SUGESTÕES/ELOGIOS**

No âmbito do sistema de gestão da qualidade, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para a receção, classificação, registo e encaminhamento das reclamações, sugestões e elogios no âmbito dos serviços prestados pela instituição, bem como a respetiva análise, tratamento e implementação de eventuais ações de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou sugestão/elogio.

A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por fax, *email*, telefone, correio, e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito.

Existe em todas as respostas sociais/serviços da instituição em local visível e disponível a quem frequenta/visita as instalações, uma caixa fechada que permite a participação, das

diferentes partes interessadas, de forma livre e espontânea, garantindo-se a confidencialidade da informação.

## NORMA 39<sup>a</sup> LITÍGIO DE CONSUMO

**INFORMAÇÃO AO CONSUMIDOR**

EM CASO DE LITÍGIO DE CONSUMO, O CONSUMIDOR PODE RECORRER À SEGUINTE ENTIDADE DE RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO:



**Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa**

Tel: 21 880 70 30  
E-mail: [juridico@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:juridico@centroarbitragemlisboa.pt) | [diretor@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:diretor@centroarbitragemlisboa.pt)  
Web: [www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt)

PARA ATUALIZAÇÕES E MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE O PORTAL DO CONSUMIDOR EM  
[WWW.CONSUMIDOR.PT](http://WWW.CONSUMIDOR.PT)  
(ao abrigo do artigo 18º da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro)

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 40<sup>a</sup>

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento constitui para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação e será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da formação profissional, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao formando com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno de funcionamento ao formando no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
  - a) Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento aplicam-se os Diplomas Legais e/ou Normativos em vigor.
4. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas com a APPACDM de Lisboa, ou com recurso aos órgãos competentes.



### **NORMA 41<sup>a</sup>**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 42<sup>a</sup>**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

**O presente regulamento interno de funcionamento entra em vigor em.....**

✂ ..... **(recortar pelo picotado e arquivar no processo do formando)** .....

O ..... formando declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento.

....., ..... de ..... de 20....

.....

(Assinatura do formando)



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL QUINTA DOS INGLESINHOS | 2017**

**ANEXO**

## CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1<sup>a</sup> ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A APPACDM de Lisboa celebrou um acordo de cooperação com o Instituto de Formação e Emprego de Lisboa em (indicar data de celebração do acordo) para a o serviço de formação profissional do Centro da Quinta dos Inglesinhos.

## CAPITULO IV DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### NORMA 12<sup>a</sup> ALIMENTAÇÃO

A alimentação é confeccionada na cozinha do centro , devidamente equipada, seguindo o sistema de controlo de qualidade *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP) .

São fornecidas as seguintes refeições:

(adequar o horário ao funcionamento da estrutura).

Tipo de Refeição	Horários
Pequeno Almoço	10:00 – 10:30
Almoço	12:30 – 14:30
Lanche	16:15 – 16:45

## CAPITULO V RECURSOS

### NORMA 16<sup>a</sup> RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a informação dos recursos humanos existentes, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor, distribuídos pelos seguintes grupos funcionais e respetivas funções: (os exemplos encontram-se a

cinzento e as informações de cada CAO deverá ser obtida no ME.01 – manual de descrição de funções ...)

<b>Grupo Funcional</b>	<b>Função</b>	<b>Conteúdo Funcional</b>
<b>Gestão</b>	<b>Diretora Técnica</b>	Planear, dirigir, coordenar e monitorizar as atividades dos Centros / Serviços / Respostas Sociais a seu cargo, em conformidade com os objetivos da APPACDM de Lisboa, respetivos estatutos e regulamentos, obedecendo aos parâmetros propostos pelos órgãos de tutela, de modo a garantir a prestação de um serviço de qualidade, visando o desenvolvimento de competências e a autodeterminação dos Clientes, contribuindo para a sua qualidade de vida, na perspetiva de uma sociedade verdadeiramente inclusiva.
<b>Coordenação</b>	<b>Ecónoma</b>	Colaborar nos processos administrativos e coordenar a área de economato do Centro / Serviço / Resposta Social, designadamente no que respeita à alimentação, limpeza e higiene, cumprindo as normas de qualidade e segurança existentes, de modo a promover o ambiente adequado ao bem-estar dos Clientes.
<b>Técnico</b>	<b>Assistente Social</b>	Garantir um eficaz acompanhamento das situações de suporte social aos Clientes, efetuando o levantamento das necessidades e das condições presentes e estabelecendo a ligação com os respetivos significativos e comunidade, de modo a contribuir para a sua qualidade de vida, autodeterminação e bem-estar.