

# REGULAMENTO INTERNO DOS CENTROS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

## CAPÍTULO I

### **Disposições Gerais**

#### Artigo 1

##### **(Objecto)**

O presente Regulamento Interno estabelece as normas e procedimentos aplicáveis aos Centros de Formação Profissional (CFP) do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo (IFPELAC) e a formação neles ministrada, sem prejuízo das normas vigentes no Subsistema de Educação Profissional.

#### Artigo 2

##### **(Definições)**

Os termos usados no presente Regulamento Interno, constam do glossário, em anexo, que dele é parte integrante.

#### Artigo 3

##### **(Natureza)**

Os Centros de Formação Profissional são unidades operativas integradas nas Delegações Provinciais do IFPELAC, os quais prosseguem os objectivos da instituição, ao nível local, na implementação de acções de formação, capacitação profissional e em matérias de administração do trabalho.

#### Artigo 4

##### **(Âmbito de aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes do Estado e formandos do CFP do IFPELAC.

#### Artigo 5

## **(Objectivos da Formação Profissional)**

Constituem objectivos da formação profissional os seguintes:

- a) contribuir para a adequada preparação profissional dos candidatos visando facilitar a sua inserção no mercado do trabalho;
- b) promover a qualificação profissional e o desenvolvimento integral dos cidadãos que frequentam cursos profissionalizantes proporcionando-lhes competências para o exercício de uma profissão;
- c) fomentar nos formandos o espírito empreendedor que os permita desenvolver iniciativas geradoras de emprego e renda;
- d) participar nos esforços nacionais em prol do desenvolvimento sócio-económico, dotando o país de recursos humanos capacitados para o mercado do trabalho; e
- e) contribuir para a redução do êxodo rural, favorecendo o desenvolvimento local, através de uso de Unidades Móveis de Formação Profissional.

## **CAPÍTULO II**

### **Centro de Formação Profissional**

#### **Artigo 6**

#### **(Funções do CFP)**

São funções do CFP:

- a) ministrar qualificações e capacitações de formação profissional iniciais contínuas e de aperfeiçoamento, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP) ou fora deste;
- b) realizar acções de orientação vocacional para os candidatos à formação, tendo em conta as oportunidades existentes no mercado de trabalho;
- c) envolver serviços públicos e privados de emprego e a comunidade local na identificação das necessidades de formação profissional;
- d) avaliar os candidatos para reconhecimento de competências adquiridas no âmbito da Lei de Educação Profissional;
- e) possuir um sistema de gestão de qualidade orientado nos princípios dos 5S;
- f) prestar serviços remuneráveis no âmbito da formação produção;

- g) formar em observância aos requisitos de qualidade previstos na Lei de Educação Profissional;
- h) emitir certificados de conclusão de cursos de formação profissional ministrados fora do QNQP;
- i) fazer a monitoria e avaliação dos formados nos locais de trabalho para aferir a eficácia da formação profissional; e
- j) realizar outras actividades que lhes sejam superiormente determinadas, nos termos do Regulamento do IFPELAC e demais legislação aplicável.

#### Artigo 7

##### **(Direcção)**

O CFP é dirigido por um Director de Centro, nomeado pelo Director-Geral e subordina-se ao Delegado Provincial.

#### Artigo 8

##### **(Competências do Director do CFP)**

Compete ao Director do CFP:

- a) dirigir e representar o CFP;
- b) propor ao Delegado Provincial o plano de actividades do CFP e o seu respectivo orçamento;
- c) elaborar e submeter ao Delegado Provincial o calendário anual das formações;
- d) assegurar o normal funcionamento de todos os serviços prestando-lhes assídua assistência e velar pela manutenção e preservação do património institucional;
- e) assegurar a elaboração e envio, no final de cada mês, de dados estatísticos de candidatos e graduados de formação profissional e de capacitação em matéria de administração de trabalho;
- f) assegurar a gestão racional dos recursos materiais e patrimoniais alocados ao CFP;
- g) fornecer informação periódica à Delegação Provincial relativa à gestão dos recursos Humanos afectos ao CFP;
- h) assegurar a implementação de medidas dos 5S nos CFP;
- i) assegurar a geração de receitas decorrentes da formação produção;
- j) garantir a ligação entre o CFP, sector produtivo e a comunidade local;
- k) avaliar o desempenho dos funcionários afectos ao CFP, e submeter ao Delegado Provincial para homologação; e
- l) exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, no Regulamento

Interno do IFPELAC e demais legislação aplicável.

### CAPÍTULO III

#### **Estrutura e funções das Unidades Orgânicas**

##### Artigo 9 **(Estrutura)**

O CFP tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Pedagógica;
- b) Direcção de Produção;
- c) Repartição de Administração e Pessoal; e
- d) Secretaria.

##### Artigo 10 **(Direcção Pedagógica)**

1. São funções da Direcção Pedagógica:

- a) coordenar a preparação dos calendários de formações, formação de turmas e alocação de formadores materiais e meios didácticos;
- b) coordenar e supervisionar o decurso dos processos formativos e da realização das avaliações;
- c) assegurar a planificação e realização da manutenção do equipamento oficial e laboratorial;
- d) monitorar a planificação e desenvolvimento do processo de formação e avaliação dos formadores;
- e) assegurar o cumprimento das medidas de higiene, saúde e segurança no CFP;
- f) implementar um sistema de informação e comunicação no CFP;
- g) Assegurar um ambiente de aprendizagem inclusivo, seguro e saudável;
- h) controlar a avaliação interna dos processos pedagógicos do CFP;
- i) criar condições para uma formação baseada em padrões de competência;
- j) garantir a aplicação dos curricula e qualificações profissionais do QNQP, acreditadas pela ANEP;
- k) garantir a realização de qualificações e capacitações consideradas necessárias e que estejam fora do QNQP;

- l) implementar e monitorar a materialização do sistema de avaliação e controlo de qualidade pedagógica;
  - m) coordenar a realização de estágios práticos e formações em contexto de trabalho;
  - n) assegurar a observância das normas de selecção e inscrição dos candidatos à formação profissional;
  - o) promover a orientação vocacional dos candidatos à formação;
  - p) garantir a observância das normas de avaliação de competências adquiridas pelos candidatos a formação;
  - q) zelar pelo cumprimento das medidas do 5S no CFP, promovendo a participação de toda comunidade nela inserida;
  - r) assegurar o cumprimento das orientações do director e outras superiormente emanadas; e
  - s) assessorar técnica e pedagogicamente o Director do CFP.
2. A Direcção Pedagógica é dirigida por um Director Adjunto para a área Pedagógica, nomeado pelo Director Geral.

## Artigo 11

### **(Direcção de Produção)**

1. São funções da Direcção de Produção:
- a) assegurar o mapeamento das necessidades de bens e serviços, que podem ser produzidos no CFP;
  - b) elaborar e apresentar o plano anual de produção e inovação de bens e serviços e o respectivo orçamento;
  - c) garantir a qualidade dos bens e serviços a prestar;
  - d) determinar o custo e preço dos bens e serviços a prestar;
  - e) coordenar a execução das actividades no âmbito da formação produção;
  - f) contribuir para a integração do formando em ambiente de trabalho, nos termos do QNQP;
  - g) realizar a venda de bens e serviços prestados;
  - h) definir o plano de negócio e a estratégia de marketing; e
  - i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Produção é dirigida por um Director Adjunto para a área de Produção do CFP, nomeado pelo Director Geral.

## Artigo 12

### **(Repartição de Administração e Pessoal)**

1. São funções da Repartição de Administração e Pessoal:

a) na área de administração e finanças:

- i. elaborar a proposta do plano e orçamento do CFP;
- ii. participar na elaboração e execução do Orçamento da Delegação Provincial;
- iii. administrar o património do CFP, zelando pela sua conservação e manutenção e prestar informação periódica à Delegação Provincial;
- iv. elaborar o balanço anual da execução do orçamento; e
- v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

b) na área de recursos humanos:

- i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- ii. prestar informação periódica à Delegação Provincial sobre os Recursos Humanos afectos ao CFP;
- iii. elaborar a proposta do plano de férias e efectividade do pessoal afecto ao CFP;
- iv. assegurar a capacitação de funcionários e agentes do Estado;
- v. implementar normas de previdência social dos funcionários;
- vi. implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoas com deficiência na Função Pública;
- vii. planificar, implementar e controlar a realização dos estudos colectivos de legislação;
- viii. assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários; e
- ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

c) na área de aquisições:

- i. efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
- ii. preparar e manter actualizado o plano de contratações;

- iii. assegurar a aquisição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento do CFP;
  - iv. prestar assistência ao júri;
  - v. administrar os contratos; e
  - vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agente do Estado, do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Administração e Pessoal, é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado pelo Delegado Provincial.

### Artigo 13 (Secretaria)

1. São funções da Secretaria do CFP;
  - a) zelar pelo atendimento público, com rigor e brio profissional;
  - b) assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência de e para o CFP;
  - c) assegurar o processo de realização de matrícula dos candidatos à formação e capacitação profissional;
  - d) gerir o Sistema de Cadastro dos formandos;
  - e) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
  - f) controlar o livro de reclamações e sugestões e encaminhar regularmente ao Director do CFP;
  - g) assegurar o funcionamento da central telefónica de atendimento;
  - h) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação e outros instrumentos de interesse para o desenvolvimento das actividades da instituição, colaborando na sua divulgação;
  - i) zelar diariamente pelo hasteamento da bandeira nacional; e
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Secretaria é dirigida por um Chefe de Secretaria nomeado pelo Delegado Provincial.

## CAPÍTULO IV Sistema orgânico

## Artigo 14

### **(Órgãos dos Centro de Formação Profissional)**

São órgãos do CFP:

- a) o Colectivo de Direcção;
- k) o Conselho Pedagógico; e
- b) o Comité de Consulta.

## Artigo 15

### **(Colectivo de Direcção)**

1. O Colectivo de Direcção do CFP é um órgão de consulta, convocado e dirigido pelo Director do CFP, e tem como função:
  - a) aprovar o plano e programa de actividades do Centro;
  - b) analisar e aprovar os balanços trimestrais do plano de actividades e de execução orçamental do Centro; e
  - c) pronunciar-se sobre outras matérias de interesse do CFP ou submetidas pelo Delegado Provincial.
2. O Colectivo de Direcção do CFP tem a seguinte composição:
  - a) director adjunto pedagógico;
  - b) director adjunto de produção;
  - c) chefe de Repartição de Administração e Pessoal; e
  - d) chefe da Secretaria.
3. O Director do CFP pode, em função das matérias a tratar, convidar formadores do CFP ou especialistas de outras instituições públicas ou privadas para participar nas sessões do Colectivo de Direcção.
4. O Colectivo de Direcção reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se mostrar necessário.

## Artigo 16

### **(Conselho Pedagógico)**

1. O Conselho Pedagógico é um órgão técnico convocado e dirigido pelo Director do CFP, e tem como função:

- a) apreciar os planos e programas do CFP;
  - b) apreciar o balanço e execução das actividades;
  - c) analisar matérias de natureza pedagógica e técnica que incidem sobre o processo formativo e propor medidas ao respectivo sector;
  - d) analisar os resultados da avaliação e certificação dos formandos e tomar medidas que se mostrarem necessárias;
  - e) analisar as necessidades de recrutamento, capacitação de formadores, introdução de novas áreas de formação, revisão curricular e propor medidas; e
  - f) pronunciar-se sobre outras matérias de interesse do CFP.
2. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
    - a) director adjunto pedagógico;
    - b) director de produção; e
    - c) formadores representantes das áreas específicas.
  3. O Director do CFP pode, em função das matérias a tratar, convidar formadores do Centro ou especialistas de outras instituições públicas ou privadas para participar no Conselho Pedagógico.
  4. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre, e extraordinariamente, quando autorizado pelo Director do Centro.

## Artigo 17

### (Comité de Consulta)

1. O Comité de Consulta é um órgão de auscultação do CFP do IFPELAC, envolvendo parceiros sociais representados por empregadores, trabalhadores e pela comunidade local, bem como outras entidades interessadas nas actividades do CFP.
2. Os representantes do Comité de Consulta são propostos pelas organizações que as representam e são homologados pelo Delegado Provincial.
3. O Comité de Consulta é composto por:
  - a) um representante do sector produtivo;
  - b) um representante dos trabalhadores;
  - c) um representante da comunidade local;
  - d) um representante dos formadores; e
  - e) um representante dos formandos.
4. Qualquer membro do Comité de Consulta pode ser eleito presidente, com a excepção do representante dos formadores e formandos.

5. O Comité de Consulta reúne-se ordinariamente duas vezes por ano, e é convocado e presidido pelo seu presidente, e extraordinariamente a pedido de pelo menos 1/3 dos seus membros.
6. O Delegado do IFPELAC é convidado permanente do Comité de Consulta, podendo ser acompanhado às sessões, por membros do seu colectivo de Direcção.

#### Artigo 18

##### **(Mandato e competências do Comité de Consulta)**

1. Os membros do Comité de Consulta não desempenham funções executivas, cabendo à Delegação apoiar tecnicamente o seu funcionamento.
2. O mandato do Comité de Consulta é de três anos, renováveis uma única vez.
3. O mandato dos formandos é decorrente do seu ciclo de formação.
4. A constituição e funcionamento do Comité de Consulta são objecto de regulamentação específica a ser aprovada pelo Delegado Provincial.
5. Compete ao Comité de Consulta:
  - a) assegurar que o CFP responda eficazmente às necessidades de formação exigidas pelo mercado do trabalho;
  - b) avaliar o plano de formação de acordo com as necessidades locais;
  - c) apreciar os relatórios do CFP submetidos pelo director;
  - d) apoiar o CFP no exercício das suas funções; e
  - e) mobilizar parceiros para o CFP.

#### CAPÍTULO V

##### **Candidatura à formação profissional**

#### Artigo 19

##### **(Áreas de formação)**

1. As áreas de formação ministradas pelo IFPELAC estruturam-se por sectores de actividade e constam do Anexo II, que é parte integrante do presente Regulamento.
2. As áreas que constam do anexo referido no nº 1, do presente artigo, podem ser actualizadas por despacho da entidade que tutela o IFPELAC.

#### Artigo 20

##### **(Requisitos de ingresso)**

São elegíveis à formação nos CFP, candidatos que reúnam os seguintes requisitos:

- a) idade igual ou superior a 18 anos; e
- b) ter concluído o segundo ciclo do nível primário do Sistema Nacional da Educação (SNE) ou equivalente, ou que tenha experiência profissional suficiente na área que pretende ingressar.

## Artigo 21

### **(Inscrições e matrículas dos formandos)**

1. As inscrições podem ser efectuadas presencialmente ou por via das plataformas digitais, mediante o preenchimento do Modelo I, anexo III, que é parte integrante do presente Regulamento.
2. As matrículas são efectuadas no Centro de Formação Profissional, através do preenchimento do formulário específico de acordo com o Modelo II, anexo IV, que é parte integrante do presente Regulamento, devendo juntar os seguintes documentos:
  - a) documento de identificação (bilhete de identidade, passaporte, carta de condução, cédula pessoal, talão de bilhete de identidade ou outro documento juridicamente aceite;
  - b) certificado de habilitações literárias;
  - c) número Único de Identificação Tributária (NUIT);
  - d) fotografia tipo passe; e
  - e) comprovativo do pagamento de pelo menos 30% do valor total do curso que pretende frequentar, excepto para formações com duração inferior ou igual a dois meses, cujo pagamento deve ser feito na sua totalidade.

## Artigo 22

### **(Pagamento de taxas)**

1. As taxas de propina devem ser custeadas na totalidade, pelos formandos, salvo na condição de bolseiro.
2. A taxa de propina cobre o valor da inscrição, mensalidade, materiais a utilizar, equipamento de protecção individual e certificado de formação emitido pelo CFP.
3. Os formandos seleccionados serão contactados por via do correio electrónico, chamadas ou mensagens de texto para efectuarem o pagamento através de transferência ou depósito bancário, para a conta disponibilizada pelo CFP, nos prazos estipulados.
4. É obrigatória a apresentação do comprovativo de pagamento original, passado pela instituição bancária.

5. Não são permitidas transferências electrónicas via e-banking, ATM ou carteira móvel.
6. A data limite para o pagamento da última prestação da propina do curso é de trinta dias antes do fim do curso.
7. O atraso no pagamento das propinas, está sujeito ao acréscimo de 10% de multa.

#### Artigo 23

##### **(Desistências)**

1. Sempre que se registar atraso no início da formação, por razões imputáveis ao CFP, o candidato reserva-se ao direito de suspender a sua matrícula.
2. O candidato na situação da alínea precedente, dever frequentar o curso, no prazo de 24 meses, sob pena de perder a vaga e o valor da matrícula.
3. No caso em que o formando pretenda desistir pode requerer que a sua vaga, resultante do processo de matrícula, se reverta a favor de outro candidato à formação.

#### Artigo 24

##### **(Perda do direito à formação)**

1. Perde direito à formação, o formando que tenha perdido 10% da carga horária do curso, sem motivo justificado.
2. A justificação de faltas deve ser apresentada ao Director Adjunto Pedagógico .

### CAPÍTULO VI

#### **Organização da turma**

#### Artigo 25

##### **(Número de formandos por turma)**

1. As turmas devem ter o máximo de dezasseis formandos.
2. Excepcionalmente, o número de formandos por turma pode ser alargado para vinte, particularmente, em cursos cujos conteúdos sejam essencialmente teóricos, com um mínimo de 20 m<sup>2</sup> de área.

#### Artigo 26

##### **(Livro de turma)**

1. É obrigatório o registo do sumário das sessões de formação teóricas ou práticas pelos formadores ou mestres, nos livros de turma para cada módulo de aprendizagem.
2. Nos livros de turma, deve-se proceder ao registo das faltas e avaliações dos formandos.
3. A ausência do formador ou mestre, deve ser anotada no livro de turma, pelo sector pedagógico do CFP.
4. No fim de cada qualificação ou módulo independente, os livros de registo de turma devem ser arquivados e conservados por um período mínimo de 10 anos.

#### Artigo 27

##### **(Carga horária do formador)**

A carga horária do formador é de 40 horas semanais, distribuídas em 8 horas diárias, subdivididas em 5 horas de leccionação e as restantes 3 horas em actividades de planificação, extra formação e outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direcção do CFP.

#### Artigo 28

##### **(Horas extraordinárias)**

Quando se verificarem motivos ponderosos, sobre proposta do Director Adjunto Pedagógico, é autorizada pelo Director do Centro, a realização de horas extraordinárias, de acordo com a legislação específica.

### CAPÍTULO VII

#### **Programas de Formação**

#### Artigo 29

##### **(Organização Curricular)**

Os programas de formação estruturam-se de acordo com a seguinte organização curricular:

- a) modelo Clássico, e
- b) modelo Modular.

#### Artigo 30

##### **(Créditos)**

1. Os créditos correspondem às horas de formação. Para o efeito, um crédito é estimado em um mínimo de 10 horas normativas de aprendizagem, sendo que para a obtenção de uma qualificação são necessárias no mínimo 420 horas normativas, o que corresponde a 42 créditos.
2. As horas normativas de aprendizagem referem-se ao tempo médio de estudo necessário para o formando concluir o módulo de aprendizagem, incluindo a respectiva avaliação.
3. Os programas de formação são constituídos por módulos obrigatórios de habilidades essenciais (genéricos), módulos obrigatórios vocacionais, projecto integrado e experiência de trabalho.
4. Algumas qualificações podem ainda agregar módulos vocacionais opcionais.

### Artigo 31

#### **(Níveis de qualificação)**

A formação profissional estrutura-se por qualificações de nível 1, 2, 3, 4 e 5 (certificados ocupacionais e vocacionais) correspondentes às diversas áreas de formação, organizadas através dos respectivos programas e currículas, de acordo com o QNQP.

### Artigo 32

#### **(Atribuição de certificados e qualificações)**

1. Os certificados de conclusão de nível, qualificação ou módulo serão atribuídos aos formandos pela Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP), no âmbito das atribuições para acreditação e certificação definidas por lei.
2. O CFP deve emitir um certificado modelo VI, que é parte integrante do presente Regulamento, de conclusão da formação fora do QNQP, para os formandos do sistema clássico, mediante um aproveitamento positivo.
3. Os formandos que frequentam o sistema modular, são elegíveis à obtenção de uma declaração passada pelo CFP, comprovando a frequência ou conclusão de um nível ou qualificação profissional.

### Artigo 33

#### **(Qualificação completa)**

Obtém a qualificação completa, o formando que concluir os programas de formação, que incluem a estrutura (módulos genéricos) e técnicos, organizados em conteúdos de aprendizagem que compõem um determinado curso, com a duração de 3 ou 6 meses, em função da natureza da

formação.

#### Artigo 34

##### **(Qualificação parcial)**

Obtém a qualificação parcial, o formando que não concluir o número de créditos necessários ou que não obter uma qualificação completa.

#### Artigo 35

##### **(Competência para realização da formação)**

A formação profissional realiza-se com formadores qualificados e habilitados, com o grau académico mínimo de licenciatura para ministrar os níveis 3, 4 e 5 do QNQP e Certificado Pedagógico B, e com o mínimo de nível médio, para ministrar os níveis 1 e 2 da área científica, técnica ou artística.

### CAPÍTULO VIII

#### **CrITÉrios de avaliação, classificação e reavaliação**

#### Artigo 36

##### **(Avaliação)**

A avaliação incide sobre os resultados de aprendizagem, critérios de desempenho e âmbito da aplicação correspondente a um determinado módulo, correlacionado a competências definidas nos programas de formação para as diversas qualificações.

#### Artigo 37

##### **(Objectivos da avaliação)**

Constituem objectivos da avaliação:

- a) colher evidências da aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes dos formandos; e
- b) fornecer informações e evidências que subsidiem o formador sobre o desempenho do formando com vista a melhorar o trabalho pedagógico subsequente.

#### Artigo 38

### **(Instrumentos de avaliação)**

Constituem instrumentos de avaliação:

- a) listas de verificação;
- b) ficha de avaliação;
- c) fichas de entrevista;
- d) portfólios de evidências;
- e) relatórios;
- f) testes; e
- g) estudos de caso.

### Artigo 39

#### **(Tipos de avaliação)**

A avaliação pode ser:

- a) diagnóstica;
- b) formativa; e
- c) sumativa.

### Artigo 40

#### **(Avaliação diagnóstica)**

A avaliação diagnóstica deve realizar-se no início de novas abordagens e possibilita detetar problemas, solucionando-os de forma a garantir a aprendizagem dos formandos.

### Artigo 41

#### **(Avaliação formativa)**

1. A avaliação formativa deve realizar-se ao longo do programa de aprendizagem, com o objectivo de identificar lacunas no processo de formação do formando, assim como orientar o formador na realização da sua actividade.
2. A avaliação formativa é elaborada pelo formador responsável pela leccionação do módulo, que também tem a responsabilidade de gerir o registo das evidências de avaliação acumuladas pelo formando, ao longo da sua formação.

## Artigo 42

### **(Avaliação sumativa)**

1. Esta avaliação realiza-se durante ou após a conclusão de um módulo, fornecendo evidências para efeitos de certificação.
2. A avaliação sumativa visa aferir se o formando alcançou as unidades de competência definidas no módulo e fornecer provas do seu alcance aos formandos, empregadores, às instituições educacionais e ao órgão regulador de Educação Profissional.
3. A validade dos instrumentos usados na avaliação sumativa, sujeita-se à aprovação de verificadores internos e externos e é realizada pelo avaliador.

## Artigo 43

### **(Número de avaliações sumativas)**

O número mínimo de resultados de avaliações sumativas deve corresponder aos resultados de aprendizagem previstos no módulo.

## Artigo 44

### **(Ausência nas avaliações sumativas)**

1. A ausência na avaliação deve ser justificada e, para o efeito, o formando deve solicitar, através de requerimento, a realização da avaliação, no prazo de 48 horas após retomar as actividades formativas.
2. A justificação da falta é submetida à consideração do Director Adjunto para a área Pedagógica.
3. Caso a justificação não seja aceite, o formando perde o direito à avaliação.
4. Após a decisão do Director Adjunto para a área Pedagógica, cabe recurso ao Director do CFP.

## Artigo 45

### **(Reavaliação)**

1. O direito à reavaliação é concedido duas vezes, aos formandos que não tenham alcançado os resultados de aprendizagem, num determinado módulo.
2. É fixado o prazo de sete dias, para o candidato se apresentar à reavaliação, após a divulgação dos resultados.
3. A reavaliação deve incidir apenas sobre os resultados de aprendizagem, não alcançados e não sobre a totalidade das matérias constantes do módulo.
4. Decorridas duas reavaliações sem aproveitamento, o formando sujeita-se a repetir todo o módulo.

5. Em função do número de reprovados, o CFP pode organizar sessões extraordinárias para a leccionação do módulo durante o curso nocturno, ou em períodos de interrupção lectiva.
6. A reavaliação está sujeita ao pagamento de taxas aprovadas pela Direcção Geral do IFPELAC.
7. Só serão submetidos à avaliação e reavaliação os formandos que não tenham reprovado por excesso de faltas, alcançado o grau de competente, e não tenham sido expulsos por fraude académica.

#### Artigo 46

##### **(Revisão da avaliação)**

1. O formando que não concordar com o resultado da avaliação, pode solicitar a revisão, mediante o pagamento de uma taxa correspondente a 30% do valor do curso ou qualificação.
2. A solicitação de revisão é feita por escrito e dirigida ao Director do CFP.

### CAPÍTULO IX

#### **Fraude Académica e Sanções**

#### Artigo 47

##### **(Fraude académica)**

Comete fraude académica, o formando que no decurso de uma avaliação, for surpreendido na posse de textos ou matérias lectivas, ou em caso de flagrante troca de impressões com colegas que evidenciam a troca oral ou escrita dos conteúdos da avaliação.

#### Artigo 48

##### **(Sanções por fraude académica)**

1. Para efeitos do presente artigo, podem ser aplicadas as seguintes sanções:
  - a) advertência, quando o formando for surpreendido a trocar impressões orais com colega;
  - b) repreensão registada, quando o formando for surpreendido a trocar impressões escritas com os colegas sobre os conteúdos da avaliação;
  - c) repetição da avaliação quando o formando for surpreendido na posse de textos, telemóvel ou matérias lectivas; e
  - d) expulsão do local onde decorre a avaliação, em caso específico de exame e atribuído a classificação nula, quando o formando for surpreendido na posse de textos, telemóvel

ou matérias lectivas;

2. Cabe ao avaliador determinar a sanção a aplicar ao formando surpreendido a praticar fraude académica.
3. O formando a quem lhe for aplicada a sanção prevista na alínea d), do presente artigo, reprova o módulo e não é elegível a uma reavaliação.

## CAPÍTULO X

### **Classificação e progressão do formando**

#### Artigo 49

##### **(Classificação do comportamento do formando)**

1. No fim de cada módulo, é atribuído a cada formando, uma classificação correspondente ao seu comportamento, de acordo com a seguinte escala:
  - a) excelente;
  - b) muito bom;
  - c) bom;
  - d) suficiente; e
  - e) mau.
2. A Classificação do comportamento baseia-se na disciplina, assiduidade, correcção no relacionamento com a comunidade do CFP, observância de normas e atitudes em relação aos bens e património do CFP.

#### Artigo 50

##### **(Classificação do desempenho dos formandos)**

1. A classificação é realizada para cada resultado de aprendizagem e é qualitativa, indicando se o formando Alcançou (A) ou Não Alcançou (NA).
2. Alcança um determinado resultado de aprendizagem, o formando que apresentar evidências de ter tido desempenho satisfatório, em todos os critérios do respectivo resultado de aprendizagem.
3. Considera-se desempenho satisfatório, quando o formando alcançar um mínimo de 80% do conhecimento dos resultados de aprendizagem esperados.
4. Acumula créditos, o formando que alcançar todos os resultados de aprendizagem do módulo.

#### Artigo 51

### **(Progressão do formando)**

1. Cada qualificação está estruturada em módulos de aprendizagem, elaborados com base em unidades de competência padrão definido pelo sector produtivo, indicando as condições de acesso.
2. A precedência entre os módulos deve estar inscrita na qualificação e nos módulos subsequentes, de acordo com o plano de estudo definido.
3. Alcançados todos os resultados de aprendizagem esperados para o módulo e adequadamente demonstrado com evidências, o domínio das competências requeridas, o formando recebe um comprovativo (afixação da Pauta) de conclusão do módulo, após a realização da verificação externa.
4. Considera-se que o formando completou a qualificação quando tiver “alcançado” em todos os módulos que a compõem, podendo progredir para o nível seguinte.

## **CAPÍTULO XI**

### **Direitos e deveres do formador, do formando e do CFP**

#### **Artigo 52**

##### **(Direitos do formando)**

Constituem direitos do formando:

- a) receber informação e orientação vocacional;
- b) ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional;
- c) ter acesso às instalações equipamento e materiais pedagógicos compatíveis com a tipologia do curso ou da qualificação;
- d) ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais;
- e) receber assistência médica e medicamentosa providenciada pelo CFP, em caso de acidente ocorrido durante o processo formativo;
- f) ver mantida a confidencialidade do processo individual;
- g) aceder ao processo individual que contém a informação inerente a sua formação; e
- h) receber certificado, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 53**

##### **(Deveres do formando)**

1. Constituem deveres gerais do formando:

- a) pagar as propinas previstas para os cursos que frequentam dentro dos prazos;

- b) frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas e realizar as tarefas com zelo e diligência para a aquisição das competências visadas;
- c) justificar as faltas cometidas, num prazo de 48 horas após o seu regresso as actividades formativas, devendo preencher, para o efeito, o Modelo III, anexo V, que faz parte do presente regulamento;
- d) tratar com civismo os formadores, colegas de formação e demais pessoal do CFP;
- e) apresentar-se ao CFP e em todos os locais no decurso da formação, com pontualidade, correcção, asseio, aprumo e em condições físicas e mentais que permitam desempenhar correctamente as tarefas;
- f) pronunciar-se sobre deficiências e erros no trabalho e informar sobre os mesmos ao respectivo formador;
- g) não agredir, injuriar ou desrespeitar qualquer cidadão ou funcionário no local de formação;
- h) cumprir com as directivas emanadas pelos órgãos competentes e o regulamento interno em vigor;
- i) zelar pela boa conservação e utilização dos bens do CFP, ou a este confiados, responsabilizando-se individual e colectivamente por todo o prejuízo causado, seja por acto voluntário ou negligência;
- j) cumprir com as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- k) apresentar-se devidamente uniformizado, de acordo com o padronizado no CFP;
- l) não se apresentar na posse de objectos contundentes, armas brancas e ou de fogo;
- m) utilizar os equipamentos de formação somente para os fins definidos pelo formador;
- n) não introduzir guardar ou consumir bebidas alcoólicas e estupefacientes nas instalações do CFP ou no local onde decorre a formação;
- o) justificar por meio de modelo apropriado as faltas à formação;
- p) realizar todas as actividades decorrentes da implementação dos 5S no CFP; e
- q) cumprir com os demais deveres decorrentes do contrato de formação.

2. Constituem deveres específicos do formando, no domínio das normas de higiene e segurança no trabalho:

- a) cumprir as disposições relativas à higiene e segurança no trabalho vigentes no CFP;
- b) não praticar actos que alteram, danificam ou removam dispositivos de segurança ou

- sistemas de protecção instalados no CFP;
- c) usar correctamente e conservar em boas condições, os equipamentos de protecção e segurança individual ou colectiva; e
  - d) comparecer aos exames médicos e realizar os testes visando garantir a saúde e segurança no trabalho, sempre que for solicitado.

#### Artigo 54

##### **(Deveres do CFP)**

Constituem deveres do CFP, na observância das normas de HSST:

- a) assegurar a adopção de medidas de precaução no recinto do CFP, que garantam a integridade física dos utentes, formadores, formandos e pessoal de apoio, estabelecendo pontos de entrada, saída, evacuação e escadas de emergência;
- b) fornecer, sempre que necessário, equipamentos de protecção e de trabalho apropriados para prevenir riscos de acidente ou doenças profissionais;
- c) equipar as instalações com sistemas de extinção e combate a incêndios;
- d) garantir a capacitação dos formadores, pessoal de apoio, formandos e demais utentes em matéria de higiene, saúde e segurança no CFP;
- e) dispor de, pelo menos, dois kits de primeiros socorros;
- f) prestar assistência médica e medicamentosa aos formadores e pessoal de apoio vítimas de acidente de trabalho e de doenças profissionais; e
- g) assegurar a disponibilidade de água, limpeza e higiene dos sanitários.

#### Artigo 55

##### **(Direitos do formador)**

Constituem direitos do formador:

- a) fazer análise crítica das acções de formação e dos procedimentos pedagógicos e administrativos;
- b) intervir na orientação pedagógica com base na iniciativa, escolha dos métodos e meios de formação;
- c) beneficiar de Equipamento de Protecção Individual;
- d) dispor de meios de trabalho para a realização das suas actividades formativas e

- planificadas;
- e) beneficiar de capacitação técnica e psicopedagógica;
  - f) beneficiar de estágios técnicos nas empresas e instituições à luz das parcerias existentes; e
  - g) beneficiar dos direitos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

## Artigo 56

### **(Deveres do formador)**

Constituem deveres do formador:

- a) assegurar aos formandos a aquisição de conhecimentos baseados em padrões de competência e de outros de natureza técnico-científica, sistematizados e estruturados observando os métodos pedagógicos;
- b) ministrar as qualificações do QNQP (modular) e cursos clássicos em instalações apropriadas, de acordo com os cursos e qualificações;
- c) Assegurar a elaboração de recursos pedagógicos para o desenvolvimento do programa de formação e qualificações, como planos de sessão manuais, textos e outros elementos de apoio didático;
- d) desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o curso;
- e) manter os conteúdos programáticos e a bibliografia permanentemente actualizados e propor melhorias onde se mostre necessário;
- f) cumprir com rigor os planos de leccionação aprovados, preencher os sumários e verificar o registo de presenças dos formandos em cada sessão de formação;
- g) planificar e programar o processo pedagógico;
- h) elevar os seus níveis de conhecimento para melhor cumprir as suas obrigações como formador;
- i) auxiliar e transmitir as suas experiências aos outros formadores;
- j) colaborar para que seja mantida a disciplina dentro e fora do CFP e zelar por todo o equipamento de formação;
- k) acompanhar assídua e regularmente, os estágios ou experiências de formação em empresas ou instituições congéneres;
- l) fazer o acompanhamento permanente dos formandos durante a realização de aulas

- práticas, oficinais e teóricas;
- m) assegurar a monitoria das acções de formação com recurso aos instrumentos de avaliação concebidos para o efeito;
  - n) não assediar moral ou sexualmente os formandos;
  - o) não atribuir tarefas aos formandos fora do contexto de formação;
  - p) respeitar e cumprir as disposições de higiene saúde e segurança no trabalho, estabelecidas no CFP;
  - q) não alterar danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de protecção instaladas no CFP;
  - r) usar correctamente e conservar em boas condições os equipamentos de protecção e segurança individual ou colectiva;
  - s) comparecer aos exames médicos e realizar os testes necessários para garantir a segurança no trabalho;
  - t) receber indução sobre segurança, higiene e saúde antes do início das actividades;
  - u) cumprir e fazer cumprir as medidas da implementação dos 5s nas turmas sobre sua orientação;
  - v) comprovar periodicamente a aquisição de conhecimentos capacidades habilidades e aptidões dos formandos, de acordo com os objectivos do plano de Formação em geral e qualificações em particular; e
  - w) cumprir com os demais deveres estatuídos nas normas vigentes sobre a matéria.

## CAPÍTULO XII

### **Higiene, saúde e segurança no CFP**

#### Artigo 57

#### **(Comissões de segurança no trabalho)**

1. O CFP que apresente risco excepcional de acidentes ou doenças profissionais é obrigado a criar Comissões de Segurança no Trabalho (CST).
2. As comissões de segurança no trabalho devem integrar representantes dos formadores e pessoal de apoio.

#### Artigo 58

## **(Objectivos da CST)**

Constituem objectivos da CST:

- a) garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- b) investigar as causas dos acidentes e em colaboração com a Direcção do CFP;
- c) organizar os métodos de prevenção; e
- d) assegurar a higiene no local de trabalho.

## Artigo 59

### **(Competências da CST)**

Constituem competências da CST:

- e) elaborar um mapa de risco das instalações e a sua fixação em lugar de fácil visibilidade;
- f) submeter a exames médicos periódicos os formadores e pessoal de apoio que exercem actividades de risco de contrair doenças profissionais;
- g) garantir a elaboração e implementação de planos de segurança no trabalho contendo a matriz elucidativa sobre os riscos e/ou perigos ocupacionais;
- h) promover estudos colectivos sobre normas e princípios básicos de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- i) avaliar periodicamente as condições de higiene e segurança no trabalho;
- j) prestar assistência médica e medicamentosa aos formadores e pessoal de apoio vítima de acidente de trabalho e de doenças profissionais;
- k) elaborar um plano de evacuação do CFP indicando as saídas de emergência ponto de encontro e afixar em cada edifício; e
- l) garantir os meios de protecção de higiene e segurança no trabalho, investigar as causas dos acidentes de trabalho e doenças profissionais e adoptar medidas adequadas para a sua prevenção.

## CAPÍTULO XIII

### **Identificação e uniforme**

## Artigo 60

### **(Identificação)**

Os Centros de Formação Profissional devem garantir que todos os funcionários, formadores e

formandos tenham um cartão pessoal de identificação.

#### Artigo 61

##### **(Uniforme)**

1. É obrigatório o uso do uniforme padronizado nos CFP, de acordo com o curso que os formandos frequentam.
2. Para as aulas práticas, o formando deve ter o equipamento adequado para cada actividade ou especialidade.

### CAPÍTULO XIV

#### **Oficinas, Laboratórios e Biblioteca**

#### Artigo 62

##### **(Oficinas e laboratórios)**

As oficinas e laboratórios são destinados à actividades práticas das profissões a que respeitam os módulos e qualificações ministrados no CFP e funcionam em regime de formação-produção, devendo integrar em obra útil, o maior número de exercícios de aprendizagem.

#### Artigo 63

##### **(Gestão do Laboratório)**

A gestão do laboratório compete ao formador mestre que tem as seguintes responsabilidades:

- a) assegurar o aprovisionamento e inventário de materiais consumíveis e ferramentas necessárias para as sessões de trabalho prático e de produção;
- b) estabelecer os mecanismos e normas de utilização dos equipamentos, materiais e consumíveis dos laboratórios, assim como, a elaboração e implementação de planos preventivos de manutenção;
- c) garantir a execução de actividades de rentabilização na sua área de especialidade; e
- d) estabelecer e garantir a observância das normas de segurança higiene e saúde no Trabalho.

#### Artigo 64

##### **(Gestão das oficinas)**

A gestão das oficinas está adstrita a um formador mestre das oficinas, que tem as seguintes

responsabilidades:

- a) participar na elaboração da escala de utilização das oficinas;
- b) coordenar e dirigir o plano de manutenção oficial;
- c) elaborar e orçamentar o plano de manutenção oficial;
- d) assegurar a realização de inventários dos equipamentos oficiais, anualmente, para submeter aos serviços centrais, até ao dia 31 de Março de cada ano;
- e) assegurar a elaboração do cronograma de manutenção e afixar em cada oficina ou laboratório;
- f) coordenar a elaboração de mapa de riscos para cada ambiente de trabalho e a sua fixação;
- g) garantir condições de segurança na utilização das máquinas equipamentos e ferramentas das oficinas e laboratórios;
- h) assegurar o aprovisionamento de materiais consumíveis e ferramentas necessários para as sessões de trabalho prático e de produção e estabelecer os mecanismos da sua requisição;
- i) efectuar o inventário dos equipamentos ferramentas materiais e consumíveis das oficinas e laboratórios;
- j) garantir a execução de actividades de produção na sua área de especialidade; e
- k) garantir a observância das normas de segurança higiene e saúde no sector.

#### Artigo 65

#### **(Biblioteca)**

A biblioteca deve ser composta por material de interesse para o aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos formadores de educação geral e profissional dos formandos, cabendo à direcção regulamentar o seu funcionamento.

### CAPÍTULO XV

#### **Controlo, supervisão e critérios de qualidade**

#### Artigo 66

#### **(Controlo de qualidade)**

Constituem elementos de garantia de qualidade os seguintes:

- a) verificação interna; e

b) verificação externa.

#### Artigo 67

##### **(Verificação interna)**

1. Compete ao Director Pedagógico implementar e monitorar o sistema de verificação interna realizada por formadores com o objectivo de verificar todas as evidências do processo de aprendizagem.
2. Os verificadores internos são formadores do CFP da mesma área profissional ou de competências genéricas mas que não leccionam a mesma turma.
3. Os verificadores internos analisam as amostras das avaliações dos formandos tendo em conta os padrões definidos pela qualificação.

#### Artigo 68

##### **(Verificação externa)**

A verificação externa será aplicada para as qualificações do QNQP, em conformidade com os padrões nacionais definidos pela ANEP.

#### Artigo 69

##### **(Padronização de procedimentos)**

A padronização de procedimentos compreende a uniformização da actuação dos CFP, através da implementação dos seguintes instrumentos:

- a) procedimentos de gestão dos processos administrativos, pedagógicos de atendimento e escrituração nas secretarias dos CFP;
- b) perfis profissionais, competências técnicas gerais, específicas e padrões de desempenho para o director adjunto pedagógico, chefe de secretaria e formadores dos CFP;
- c) guião de procedimentos de indução em segurança, higiene e saúde no trabalho para os utentes e pessoal do CFP;
- d) modelo de certificado uniformizado;
- e) manual de manutenção de instalações e equipamento; e
- f) estruturação dos cursos, horários, preços e modalidade de pagamento estabelecida,

visando a sustentabilidade do CFP.

## Artigo 70

### **(Supervisão pedagógica e auditoria de qualidade)**

A supervisão pedagógica e auditorias de qualidade são realizadas em três níveis:

- a) À nível do CFP, semanalmente, devendo priorizar as seguintes acções:
  - i. o sector pedagógico do CFP deve proceder ao acompanhamento do formador e do programa do curso, conferir os registos nos livros de turma e prestar assistência às formações; e
  - ii. proceder ao acompanhamento pedagógico do formando, assegurar o preenchimento da ficha de acompanhamento do formador nas assistências às formações, aplicar a ficha de satisfação do formador no final de cada módulo, submeter os resultados ao Director do CFP e assegurar a correcção das não-conformidades detectadas.
- b) À nível da Delegação Provincial, trimestralmente, devendo priorizar as seguintes acções:
  - iii. o sector pedagógico da Delegação deve proceder à supervisão pedagógica e auditar a qualidade no CFP da sua área de jurisdição, conferindo os arquivos de registo dos procedimentos administrativo pedagógico de atendimento público e escrituração na secretaria, de acordo com os procedimentos e formulários estabelecidos;
  - iv. prestar assistência, no mínimo duas sessões de formação e preencher a ficha de acompanhamento do formando; e
  - v. conferir o tratamento de dados e assegurar a correcção das inconformidades detectadas pelo sector pedagógico do CFP e da Delegação Provincial.
- c) À nível do IFPELAC Central, com periodicidade semestral, os Departamentos de Qualificações e Controlo de Qualidade Formação de Formadores e Gestores e de Formação e Capacitação em Administração do Trabalho devem:
  - i. proceder à supervisão pedagógica e auditar a qualidade nas Delegações Provinciais, conferindo os arquivos de registo das acções de supervisão pedagógica e auditorias de qualidade levadas a cabo por esta nos CFP;

- ii. verificar e assegurar o tratamento das não conformidades detectadas em acções anteriores;
- iii. visitar os CFP para conferir evidências nos arquivos de registo dos procedimentos administrativo pedagógico de atendimento e escrituração na secretaria de acordo com o Guião de procedimentos e formulários estabelecidos para o efeito;
- iv. prestar assistência a pelo menos duas sessões de formações;
- v. preencher a Ficha de acompanhamento do formando;
- vi. conferir o tratamento de dados e assegurar a correcção das não conformidades detectadas pelo sector pedagógico do CFP, pela Delegação Provincial e pelo órgão central, em acções anteriores; e
- vii. fazer o levantamento das necessidades formativas, planificar, orçamentar e assegurar a sua provisão.

#### Artigo 71

#### **(Critérios de qualidade)**

1. Nos processos de supervisão pedagógica e auditoria de qualidade o desempenho das Delegações e dos CFP é avaliado de acordo com os seguintes critérios de qualidade:
  - a) atender 100% do quadro legal designadamente directrizes institucionais e instruções metodológicas aplicáveis no IFPELAC;
  - b) atender 100% dos prazos e metas exigidas para cada programa, acção ou orientação incluindo os instrumentos de padronização supramencionados; e
  - c) não ter inconformidades no resultado das acções de acompanhamento pedagógico supervisão e auditoria de qualidade, levados a cabo pelo CFP, Delegação Provincial e IFPELAC Central.
2. Os CFP que em seus processos de gestão administrativa pedagógica não atenderem os critérios de qualidade acima, incorrem em não conformidades, sendo que na eventualidade de serem cometidas de forma deliberada, aos envolvidos deve ser aberto um procedimento disciplinar.

### CAPÍTULO XVI

#### **Procedimento Disciplinar**

## Artigo 72

### **(Infracções disciplinares)**

São consideradas infracções disciplinares puníveis quaisquer actos contrários aos deveres dos formandos.

## Artigo 73

### **(Sanções disciplinares aos formandos)**

1. A graduação das sanções é feita segundo a gravidade das infracções, tendo sempre em vista o carácter educativo da acção disciplinar.
2. São circunstâncias agravantes os factos que denotem premeditação, coligação, acumulação de infracções e reincidência.
3. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento e a confissão espontânea.
4. Constituem sanções disciplinares aplicáveis aos formandos por infracções praticadas durante as actividades de formação as seguintes:
  - a) repreensão oral;
  - b) repreensão oral e ordem de saída da sala, oficina, ou outro local onde se realizam actividades formativas;
  - c) repreensão escrita e afixação na vitrina do CFP; e
  - d) expulsão do CFP.
5. Se da infracção disciplinar resultar em danos materiais ou prejuízos mensuráveis de bens do Estado, em consequência de dolo, imprudência, falta de destreza ou negligência do funcionário ou agente do Estado, deve ser participado ao Ministério Público para efeitos de instauração do competente procedimento civil ou criminal, conforme ao caso couber.

## Artigo 74

### **(Competência de aplicação de sanções disciplinares)**

1. Compete ao Director Pedagógico aplicar a sanção prevista na alínea c), do nº 4, do artigo anterior.
2. A aplicação da sanção prevista na alínea c), do nº 4, do artigo anterior, deve ser imediatamente comunicada ao coordenador de especialidade.
3. Compete ao Director do CFP, sob proposta do coordenador de especialidade, aplicar a sanção prevista na alínea d), do nº 4, do artigo 73.

## Artigo 75

### **(Procedimento para a aplicação das sanções disciplinares)**

1. As sanções previstas nas alíneas a) e b), do nº4, do artigo 73, não dependem da instauração de processo disciplinar.
2. As sanções previstas nas alíneas c) e d), do nº4, artigo 73, são registadas nos processos individuais dos formandos e comunicados aos encarregados de educação, caso sejam menores.
3. A sanção prevista na alínea d), nº 4, do artigo 73, depende da instauração de processo disciplinar, no qual o infractor deve ser ouvido sumariamente, podendo apresentar provas ou testemunhas em número não superior a três, bem como requerer diligências de prova.

## Artigo 76

### **(Recurso)**

Se for aplicada a sanção de expulsão ao formando, pode haver recurso ao Comité de Consulta, no prazo de quinze dias, contados a partir da data do conhecimento do despacho.

## Artigo 77

### **(Disposição final)**

As dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento, são resolvidas por despacho da entidade que tutela o IFPELAC.

## Anexo I

### Glossário

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

#### A

**Autoridade Nacional de Educação Profissional:** é o órgão através do qual o Governo implementa e regula, de forma participativa, a Educação Profissional.

**Avaliação:** é um processo que permite efectuar análise crítica dos resultados da acção formativa.

#### C

**Centro de Formação Profissional:** é uma instituição que oferece programas de formação profissional para jovens e adultos com vista à sua preparação para o mercado de trabalho ou de formação contínua de trabalhadores em exercício, podendo ministrar qualificações completas ou parciais no âmbito do Quadro Nacional Qualificações Profissionais e cursos de formação profissional não enquadrados no QNQP.

**Curso técnico:** são programas de nível médio, com o propósito de capacitar e proporcionar conhecimentos teóricos e práticos nas diversas actividades do sector produtivo;

**Certificado ocupacional:** documento conferido pela Autoridade Nacional de Educação Profissional ao formando, confirmando a conclusão de uma qualificação e a aptidão para o exercício de uma ocupação específica no mercado de trabalho, e que não confere acesso ao ensino superior.

**Certificado vocacional:** documento conferido pela Autoridade Nacional de Educação Profissional ao formando, confirmando a conclusão de uma qualificação e a aptidão para o exercício da actividade profissional ou a progressão para níveis subsequentes do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais incluindo o ensino superior.

**Certificado de curso:** Documento conferido pelo Centro de Formação Profissional ao formando, confirmando a conclusão do curso com aproveitamento e aptidão para o exercício da actividade profissional.

**Educação Profissional:** conceito de ensino que compreende o ensino técnico profissional, a formação profissional, a formação profissional extrainstitucional, reconhecimento de competências adquiridas e o ensino superior técnico profissional.

## F

**Formação Profissional:** tipo de formação com curricula específico, destinado, maioritariamente, à população não coberta pelo sistema formal de ensino ou adultos inseridos no mercado de trabalho formal ou informal, também orientada para aquisição de competências (conhecimentos habilidades e atitudes) necessárias para o exercício de uma ocupação profissional ou para proporcionar aos trabalhadores um aperfeiçoamento contínuo e requalificação profissional do mesmo.

**Formação em alternância:** processo de formação em que se alternam sequências de formação ministradas por entidades formadoras com sequências de formação realizadas em contexto de trabalho.

## H

**Higiene ocupacional:** é um conjunto de medidas preventivas relacionadas ao ambiente do trabalho, visando a redução de doenças ocupacionais. A higiene e a segurança são duas actividades que estão intimamente relacionadas com o objectivo de garantir condições de trabalho, capazes de manter um nível de saúde dos colaboradores e utentes do CFP.

## M

**Modelo clássico:** é um modelo de formação baseado na oferta cujo processo de ensino-aprendizagem está centrado no formador, tornando o formando um agente passivo da formação, o formador expressa pensamentos e teorias para transmitir conhecimentos.

**Modelo modular:** é um modelo centrado no formando, e consiste em organizar a formação profissional de forma flexível, através de unidades autónomas de aprendizagem integrada, que permite ao formando ou grupo de formandos adquirir um conjunto de conhecimentos, observando os princípios de individualidade e diversidade, baseados em padrões de competências.

**Módulo:** é uma parte do sistema que utiliza a mesma arquitetura tecnológica do sistema, é responsável por actividades que satisfazem um assunto bem definido, as actividades do módulo, utilizam tarefas e componentes comuns do sistema.

## S

**Sector terciário:** é um sector económico, na teoria dos três sectores, que descreve o papel do comércio de bens e à prestação de serviços. Abrange uma vasta gama de actividades que vão desde o comércio de mercadorias à administração pública, passando por transportes, actividades financeiras e imobiliárias, serviços a empresas ou pessoais, educação, saúde e promoção social.

**Sector secundário:** é um sector económico, na teoria dos três sectores, que descreve o papel da manufatura, isto é, que transforma factores de produção, extraídos e/ou produzidos por outros sectores, em bens de consumo, bens intermediários ou bens de capital.

**Sector primário:** é um sector económico, na teoria dos três sectores, que descreve o papel de qualquer actividade social envolvida na extração e produção de matérias-primas a partir de materiais orgânicos ou inorgânicos. Isto implica, geralmente, a transformação de recursos naturais em produtos primários.

## U

**Unidade Móvel de Formação Profissional:** veículo ou semi reboque apetrechado com equipamento oficial ou laboratorial, que oferece programas de formação profissional, onde existe demanda formativa.

**5S:** é um método de organização e gestão de instituições para implantação de um sistema de qualidade e melhoria contínua dos serviços. Esta metodologia engloba cinco sentidos: utilização, organização, limpeza, normalização e autodisciplina.

## V

**Verificação interna:** é uma competente do processo de controlo e garantia de qualidade de formação, ao nível do CFP.

**Anexo II**  
**CURSOS COM DURAÇÃO DE 3 MESES**

<b>CAMPO</b>	<b>QUALIFICAÇÕES/MÓDULOS INDEPENDENTES</b>
<b>Hotelaria e Turismo</b>	Cozinheiro; Recepcionista; Empregado de Mesa e Bar e Andares.
<b>Administração e Gestão</b>	Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Secretariado, Gestão de Pequenos Negócios, Inglês
<b>TICs</b>	Informática na óptica de utilizador; Reparação de computadores e Programação.
<b>Construção Civil:</b>	Pedreiro; Canalizador; Pintor civil; Marceneiro e Carpinteiro; Eletricista instalador e Montador de andaimes.
<b>Cultura, Artes e Desporto</b>	Cabeleireiro, Corte e Costura.
<b>Agricultura e Conservação da Natureza</b>	Processamento de grãos, cereais e frutas

## CURSOS COM DURAÇÃO DE 6 MESES

CAMPO	QUALIFICAÇÕES/MÓDULOS INDEPENDENTES
<b>Manutenção Industrial</b>	Caldeireiro; Soldador TIG, MIG MAG, eléctrodo revestido e oxiacetileno; fresador; torneiro; operador de máquinas ferramentas convencionais e de comando numérico; serralheiro e montador de estruturas metálicas, mecânico de manutenção industrial; electricista de manutenção industrial; electromecânico; hidráulica e pneumática, mecânico de automóveis, electricista auto, mecânico de motores a diesel.  PLC, Instrumentação e electrónica.
CAMPO	QUALIFICAÇÕES/MÓDULOS INDEPENDENTES
<b>Construção Civil</b>	Certificado Ocupacional II em Canalização, Certificado Ocupacional III em Canalização, Certificado Ocupacional II em Pedreiro, Certificado Ocupacional III em Pedreiro, Certificado Ocupacional de Nível II em Carpinteiro de Obras, Certificado Ocupacional de Nível III em Carpinteiro de Obras, Mecânico de refrigeração e climatização.

### Qualificações em Administração Laboral nos CFP

Documentar a gestão de relações	Administrar RH	Planear processos industriais	Implementar medidas de prevenção
Compreender a legislação	Elaborar documentação administrativa	Gerir necessidades de matérias primas	Relacionar-se com redes de prevenção
Compreender a gestão de negócios	Organizar arquivos	Interpretar desenhos técnicos	Gerir e prevenir
Aplicar a mediação laboral	Gerir equipas de trabalho	Realizar o estudo do trabalho	riscos e doenças
Coordenar a comunicação intra-institucional	Supervisionar projectos	Aplicar métodos de estudo do trabalho	Organizar a
	Implementar comunicação estratégica	Implementar a	
	Compreender o desenvolvimento RH		

Compreender o Sistema HSST	Aplicar técnicas de liderança	política salarial	documentação necessária
Aplicar a legislação laboral	Gerir conflitos	Implementar sistema de gestão de qualidade	Estabelecer dispositivos de HSST
Compreender o Sistema de RH	Compreender a legislação laboral	Elaborar especificações técnicas	Investigar acidentes
Compreender a influência dos conflitos laborais	Administrar salários e carreiras	técnicas	Informar e formar trabalhadores
	Recrutar e seleccionar candidatos	Estabelecer normas de HST	Elaborar relatórios
	Organizar serviços administrativos	Adequar necessidade de equipamento e treinamento	Integrar a prevenção na comunicação
	Monitorar HST	Gerir a capacidade produtiva	Desenvolver processos de consulta
	Avaliar o desempenho		Realizar inspecção no local trabalho
660 Horas/6 meses	660 Horas/6 meses	660 Horas/6 meses	660 Horas/6 meses
Requisitos de ingresso: 10ª classe	Requisitos de ingresso: 10ª classe	Requisitos de ingresso: 10ª classe	Requisitos de ingresso: 10ª classe

**MODELO I**

**Anexo III**



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Secretaria**

**Recebido**

**Por:** \_\_\_\_\_

**Aos:** \_\_\_\_\_

**Especialidade de** \_\_\_\_\_

**Nome** \_\_\_\_\_

**Data de Nascimento** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ Anos de Idade, Natural de \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade nr \_\_\_\_\_, Emitido pelo Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Distrito Municipal \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ Quarteirão \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, Habilitações Literárias \_\_\_\_\_<sup>a</sup> Classe, Continua a estudar? \_\_\_\_\_  
 Contacto Pessoal : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ do Encarregado \_\_\_\_\_ N° Cell: \_\_\_\_\_  
 Caso seja trabalhador indique o local de trabalho \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Anexo IV**



**MODELO II**

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO

**CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



FOTO

**BOLETIM DE MATRÍCULA**

DADOS DO FORMANDO		
Nome Completo:		
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____	Estado Civil:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Tipo de documento	Número do documento:	
( ) BI ( ) Carta de condução	Data da emissão: ____ / ____ / ____	

<input type="checkbox"/> Passaporte <input type="checkbox"/> Outro documento <input type="checkbox"/> Cartão de Eleitor com foto		Validade:      /      /	
Filiação			
Nome do pai:			
Nome da mãe:			
Nacionalidade:			
Endereço (rua / avenida):		Número da casa:	Quarteirão:
Bairro:	Distrito/cidade:	Província:	
Telefone 1:	Telefone 2:	Whatsapp:	
Outros contatos:	E-mail:		
<b>SITUAÇÃO OCUPACIONAL</b>			
<input type="checkbox"/> Autoemprego <input type="checkbox"/> 1º emprego <input type="checkbox"/> Desempregado <input type="checkbox"/> Empregado <input type="checkbox"/> Empregador <input type="checkbox"/> Profissional Liberal <input type="checkbox"/> Aposentado			
Caso a situação ocupacional seja “empregado”, informar:			
Nome da Empresa:		Telefone da empresa/sector:	
Profissão/Cargo:		E-mail da empresa:	
<b>PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>			
<input type="checkbox"/> Nenhuma <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Multideficiência <input type="checkbox"/> Altas habilidades <input type="checkbox"/> Condutas Típicas			
*Condutas típicas se referem a distúrbios de comportamento, com características específicas, tais como síndromes, déficit de atenção, síndrome de down, epilepsia, pigmentocracia, etc.			
** Multideficiência se refere a pessoa que possui mais de uma deficiência, como auditiva e visual ou física e auditiva, etc.			

\*\*\*Altas habilidades se referem a pessoas que possuem desenvolvimento cognitivo elevado em uma ou mais áreas específicas.

**De acordo com a sua deficiência, deseja especificar seu atendimento especial?**

### DADOS DE ESCOLARIDADE

Nível Primário	Nível Básico	Nível Médio	Nível Superior
( ) Completo	( ) Completo	( ) Completo	( ) Completo
( ) Incompleto/Classe:	( ) Incompleto/Classe:	( ) Incompleto/Classe/ano:	( ) Incompleto/Ano:
Fez algum curso no CFP? ( ) Sim ( ) Não	Se sim, em que CPF?	Qual foi o curso?	

### DADOS DO RESPONSÁVEL - Quando menor ou incapaz

Nome:

Tipo de documento		Número do documento:
( ) BI	( ) Carta de condução	Data da emissão:     /     /
( ) Passaporte	( ) Outro documento com	Validade:     /     /
( ) Cartão de Eleitor	foto	

Telefone:	Whatsapp:	E-mail:
-----------	-----------	---------

### DADOS DO CURSO

Nome do curso:	
Local do curso:	Turno: ( ) manhã ( ) tarde ( ) noite

Autorizo a inclusão de meus dados pessoais em pesquisas realizadas pela instituição: ( ) SIM ( )

NÃO
Autorizo o uso de minha imagem e dados para divulgação: ( ) SIM ( ) NÃO
Aceito receber informações de divulgação de produtos, serviços ou oportunidade de emprego por meio digital: ( ) SIM ( ) NÃO
_____
_____, ____/____/20____.
Assinatura do Formando (por extenso) _____
Assinatura da Secretaria escolar (por extenso) _____
Assinatura do Responsável Legal (por extenso) _____

ANEXO V

MODELO III

**INSTITUTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E ESTUDO LABORAIS ALBERTO CASSAMO**  
**DELEGAÇÃO PROVINCIAL DE/A** \_\_\_\_\_  
 Centro de Formação Profissional da/e \_\_\_\_\_



<b>DESPACHO</b> Não/Aceito a justificação -----/-----/----- Direção Pedagógica -----
---

**Justificação de faltas**

Eu \_\_\_\_\_, Formando(a) deste Centro de Formação Profissional, com o código de matrícula nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ a frequentar o curso de \_\_\_\_\_ no período da **manhã** ( ),

**tarde** ( ) **pós laboral** ( ) na turma \_\_\_\_\_, venho através deste, justificar a falta a(s) aula(s) referente ao(s) dia(s) \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_ por motivo de: \_\_\_\_\_ conforme o justificativo em anexo.

Solicito a V. Excia. se digne justificar a (s) falta(s) em causa ao abrigo do artigo ----- alínea -----

Local \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assinatura do formando

\_\_\_\_\_

À preencher pelo Formador/a turma

Recebido aos \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ Aceitar/ Não Aceitar

Observações \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexo: Justificativo

ANEXO VI

IFPELAC IFPELAC IFPELAC IFPELAC

**CERTIFICADO**

  
REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO  
INSTITUTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E ESTUDOS LABORAIS ALBERTO CASSIMO  
IFPELAC DELEGAÇÃO PROVINCIAL DE \_\_\_\_\_  
CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE \_\_\_\_\_

Certifica-se que \_\_\_\_\_, concluiu com resultado **satisfatório** o curso de \_\_\_\_\_, que decorreu na **Cidade** de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_, com duração de \_\_\_\_ horas.

Provincia/Cidade, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_  
O Director do Centro  
\_\_\_\_\_  
(Nome do Director)  
/ /

VERSO DO CERTIFICADO

Nº	Conteúdos Temáticos	Carga Horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		

CERTIFICADO Nº \_\_\_\_\_

Duração: Semanas/ Horas \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Livro de Registo Nº \_\_\_\_\_

Folha Nº \_\_\_\_\_

Data: / / 202\_\_