

# **REGULAMENTO INTERNO DO FORMANDO**

**Julho 2015**

## Índice

ENQUADRAMENTO .....	7
CAPÍTULO I.....	8
ÂMBITO E OBJECTO .....	8
Artigo 1º (Âmbito).....	8
Artigo 2º (Objecto).....	8
Artigo 3º .....	8
(Legislação de Referência).....	8
CAPÍTULO II.....	9
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA .....	9
Artigo 4º .....	9
(Matricula em acções de Formação).....	9
Artigo 5º (Propinas).....	10
Artigo 6º .....	10
(Contrato de Formação) .....	10
CAPÍTULO IV .....	11
IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO FORMANDO.....	11
Artigo 7º (Identificação do formando nas acções de formação inicial) .....	11
Artigo 8º .....	11
(Apresentação) .....	11
Artigo 9º (Uniforme dos formandos de formação inicial).....	11
CAPÍTULO V .....	12
DIREITOS, DEVERES E DISCIPLINA.....	12
Artigo 10º (Direitos) .....	12
Artigo 11º (Deveres).....	13
Artigo 12º .....	14
(Assiduidade e pontualidade).....	14
Artigo 13º .....	15
(Frequência obrigatória e pontualidade) .....	15
Artigo 14º (Faltas).....	15
Artigo 15º .....	15

(Justificação de Faltas).....	15
Artigo 16º .....	16
(Limite de Faltas) .....	16
Artigo 17º .....	17
(Exercício do poder disciplinar) .....	17
Artigo 18º .....	17
(Infracção disciplinar) .....	17
Artigo 19º .....	17
(Infracções Graves).....	17
Artigo 20º .....	18
(Infracções Menores) .....	18
Artigo 21º .....	18
(Finalidade e Tipos de Medidas Disciplinares) .....	18
Artigo 22º .....	18
(Determinação da Medida Disciplinar).....	18
Artigo 23º .....	18
(Circunstâncias Atenuantes).....	18
Artigo 24º .....	19
(Circunstâncias Agravantes) .....	19
Artigo 25º .....	19
(Medidas Correctivas) .....	19
Artigo 26º .....	19
(Aplicação das Medidas Correctivas).....	19
Artigo 27º .....	20
(Sanções Disciplinares).....	20
Artigo 28º .....	21
(Aplicação das Sanções Disciplinares) .....	21
Artigo 29º .....	21
(Participação da Ocorrência).....	21
Artigo 30º .....	22
(Determinação da Medida Disciplinar).....	22

Artigo 31º .....	22
(Processo Disciplinar) .....	22
Artigo 32º .....	22
(Conclusão do Processo Disciplinar e Decisão Final).....	22
Artigo 33º .....	24
(Suspensão Preventiva do Formando) .....	24
Artigo 34º .....	24
(Acompanhamento das Medidas Disciplinares).....	24
Artigo 35º .....	24
(Recurso) .....	24
CAPÍTULO VI .....	25
FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO.....	25
Artigo 36º .....	25
(Definição) .....	25
Artigo 37º .....	25
(Organização e Realização da FCT) .....	25
Artigo 38º .....	26
(Tutor de Estágio) .....	26
Artigo 39º .....	26
(Angariação de Estágios) .....	26
Artigo 40º .....	27
(Alterações de Local e Programa de Estágio) .....	27
Artigo 41º .....	27
(Remuneração) .....	27
Artigo 42º .....	27
(Relatório de Estágio) .....	27
Artigo 43º .....	28
(Avaliação do Estágio) .....	28
Artigo 44º .....	28
(Avaliação da Entidade de Acolhimento) .....	28
Artigo 45º .....	29

(Avaliação do Relatório de Estágio).....	29
CAPÍTULO VII .....	29
AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....	29
Artigo 46º .....	29
(Âmbito, Objectivos e Modalidades).....	29
Artigo 47º .....	30
(Intervenientes Externos na Avaliação).....	30
Artigo 48º .....	30
(Instrumentos de Avaliação) .....	30
Artigo 49º .....	31
(Épocas de Avaliação da formação inicial) .....	31
Artigo 50º .....	31
(Avaliação de Recurso da formação inicial).....	31
Artigo 51º .....	32
(Melhoria de Nota na formação inicial) .....	32
Artigo 52º .....	32
(Comissão Técnico-Pedagógica na formação inicial).....	32
Artigo 53º .....	33
(Registo e Publicitação da Avaliação).....	33
Artigo 54º .....	33
(Aprovação).....	33
Artigo 55º .....	33
(Conclusão).....	33
Artigo 75º .....	33
(Classificação Final) .....	33
Artigo 76º .....	33
(Reclamações e Recurso).....	33
Artigo 77º .....	34
(Certificação) .....	34
CAPÍTULO IX.....	34
MÉRITO.....	34

Artigo 78º .....	34
(Prémios de Mérito na formação inicial).....	34
CAPÍTULO X.....	35
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	35
Artigo 79º .....	35
(Divulgação do Regulamento) .....	35
Artigo 80º .....	35
(Revisão do Regulamento) .....	35
Artigo 81º .....	35
(Acompanhamento) .....	35
Artigo 82º .....	35
(Casos Omissos).....	35
Artigo 83º .....	35
(Entrada em Vigor) .....	35

## ENQUADRAMENTO

O Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, adiante designado CERMI ou Centro, foi criado através do Decreto-Lei nº 29/2014, de 13 de Junho, enquanto Entidade Pública Empresarial e tem por objecto principal promover a difusão do conhecimento e o desenvolvimento de competências para o exercício de actividades profissionais de excelência no domínio das energias renováveis e da manutenção industrial.

De acordo com o diploma referido, o objecto principal da sociedade CERMI E.P.E. é, acima de tudo, a formação e qualificação profissionais, sem prejuízo de outras actividades conexas de investigação e prestação de serviços, tanto a entidades nacionais como internacionais. No quadro das actividades de formação/capacitação e sensibilização, são definidas as seguintes, no Estatuto do CERMI:

- a) Promover e assegurar a formação e a capacitação científica, técnica, humana e cultural dos formandos;
- b) Desenvolver actividades de formação complementar e de apoio à formação de técnicos nas áreas das energias renováveis e manutenção industrial;
- c) Promover a criação de um centro de excelência no apoio à capacitação técnica profissional e empresarial e ao desenvolvimento das energias renováveis e manutenção industrial;
- d) Informar, sensibilizar e educar a sociedade civil cabo verdiana para a utilização racional de energia e aposta nas energias renováveis.

A missão do CERMI, no que respeita à vertente formação/capacitação, abrange assim uma série de domínios de intervenção, que vão desde a qualificação inicial à formação contínua à sensibilização da população cabo verdiana para a eficiência energética.

O CERMI dispõe de autonomia pedagógica, técnica e científica. A autonomia pedagógica traduz-se na faculdade de, através dos respectivos órgãos ou estruturas, elaborar os planos de estudo, programas e conteúdos curriculares das disciplinas, definir métodos de ensino e de formação, adoptar processos de avaliação dos conhecimentos e competências dos formandos e implementar inovações e experiências pedagógicas. A autonomia técnico-científica consiste na capacidade de, livremente, programar e executar

actividades de pesquisa e demais actividades científicas e culturais, compatíveis com a natureza e os seus fins, no âmbito e em articulação com as políticas de nacionais de educação, formação profissional e energia.

## **CAPÍTULO I**

### **ÂMBITO E OBJECTO**

#### **Artigo 1º (Âmbito)**

1. O presente Regulamento é aplicável aos formandos, jovens ou adultos, que frequentem acções de formação profissional promovidas ou realizadas pelo CERMI, no âmbito das suas competências, definidas designadamente nos seus estatutos e de acordo com as normas gerais de funcionamento do Centro definidas no Regulamento da Actividade Formativa do Centro.
2. Define-se formando todo o indivíduo que frequente um curso ou acção de formação profissional, seja inicial, em exercício ou contínua, ministrada por uma entidade formadora devidamente acreditada, nos termos legais.

#### **Artigo 2º (Objecto)**

O presente Regulamento estabelece, nomeadamente:

- a) Os direitos e deveres dos formandos;
- b) As condições de admissão e frequência das acções de formação;
- c) Identificação e apresentação;
- d) As normas disciplinares;
- e) As regras relativas ao contrato de formação.
- f) As normas de avaliação e certificação.

#### **Artigo 3º (Legislação de Referência)**

O presente Regulamento foi elaborado em observância ao disposto nos seguintes diplomas legislativos:

- a) Decreto-Lei nº53/2014 de 22 de Setembro, que define Regime Jurídico Geral da Formação Profissional
- b) Decreto-Lei nº 22/2010 de 14 de Junho que define o Regime Jurídico Geral do SNQ;
- c) Decreto-Regulamentar nº 14/2005 de 26 de Dezembro que define o Estatuto do Formador;



- d) Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro que define o Estatuto do Formando;
- e) Decreto-Regulamentar nº 13/2005 de 26 de Dezembro que regula a Certificação da Formação Profissional
- f) Decreto-Lei nº 29/2014, de 13 de Junho que cria e define os Estatutos do CERMI.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA**

#### **Artigo 4º**

##### **(Matrícula em acções de Formação)**

1. Matrícula é o acto pelo qual o formando de uma acção de formação formaliza a sua admissão no CERMI e obtém o direito de frequência de um curso ou dos módulos de um determinado curso.
2. Para se matricular, o formando deve ser seleccionado através de um processo próprio em que comprova ter o perfil de entrada requerido.
3. A pré-inscrição deve ser realizada obrigatoriamente no sítio na internet do CERMI ([www.cermi-cv.net](http://www.cermi-cv.net)).
4. Após a selecção dos pré-inscritos e da recepção de uma mensagem de confirmação da aceitação da parte do CERMI, o formando deverá preencher uma Ficha de Matrícula fornecida pelo Centro, pagar uma taxa de matrícula ou propina inicial e entregar todos os elementos solicitados, nos prazos estipulados pelo CERMI, para cada acção de formação e previamente divulgados no sítio da internet.
5. O CERMI pode cobrar taxas suplementares à matrícula quando o cumprimento de todos os requisitos, cumulativamente, se realizar após os prazos estipulados e pode recusar a matrícula se julgar que o período de atraso não é aceitável.
6. Constituem requisitos mínimos gerais de admissão pela primeira vez em qualquer curso do CERMI a obtenção de aprovação com base em pré-requisitos e a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Cópia autenticada do Certificado de habilitações literárias;
  - b) Cópia do Bilhete de Identidade válido;
  - c) Certidão de Registo Criminal;
  - d) 2 fotos tipo passe;
  - e) Cartão de Contribuinte, se aplicável.

### **Artigo 5º (Propinas)**

1. A inscrição nos cursos e conseqüente direito de frequência estão sujeitos ao pagamento mensal de uma propina.
2. O valor das propinas mensais de cada curso é definido pelo Conselho de Administração da CERMI, e será divulgado antes do início do respectivo curso.
3. As propinas devem ser pagas até o 5º dia útil do mês a que disser respeito.
4. O não pagamento das propinas no prazo estipulado, terá como conseqüência a suspensão da frequência à formação e o acesso ao certificado de formação, até à regularização dos montantes em dívida.
5. Em caso de perda de direito frequência pelos motivos referidos em 4 o formando não terá direito ao reembolso das mensalidades pagas anteriormente.
6. Poderá ser autorizada pelo Conselho de Administração a isenção ou redução das propinas , em casos excepcionais devidamente fundamentados.

### **Artigo 6º (Contrato de Formação)**

1. A admissão dos formandos para a frequência de uma acção está subordinada à sua inscrição de acordo com as regras descritas no artigo 4, concretizando-se com a celebração de um Contrato de Formação, tal como previsto no artigo 5 do Decreto-Regulamentar n 16/2005, de 26 de Dezembro.
2. O contrato de formação é o documento através do qual o CERMI se compromete a assegurar, por si ou em colaboração com outras instituições, a formação profissional do formando, ficando este obrigado a executar as tarefas inerentes a essa formação de acordo com as regras previstas nos Regulamentos aplicáveis.
3. O contrato de formação está sujeito à forma escrita, ser feito em duplicado e deve ser assinado por um representante do Centro e pelo formando ou por um seu representante legal, se for menor de idade.
4. A celebração do contrato em causa é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou duração da acção.
5. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.
6. O presente Regulamento deve fazer parte integrante do contrato de formação.

## CAPÍTULO IV

### IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO FORMANDO

#### Artigo 7º

##### (Identificação do formando nas acções de formação inicial)

1. O formando deve possuir um documento de identificação que é fornecido pelo CERMI no âmbito da matrícula e usá-lo sempre que pretenda entrar e/ou permanecer nas instalações do CERMI ou que esteja envolvido em actividades curriculares fora do Centro.
2. O formando é obrigado a usar o documento de identificação de forma sempre visível e a mantê-lo limpo e em bom estado de conservação.
3. Os elementos mínimos que devem constar no documento de identificação são os seguintes:
  - a) Logotipo do CERMI;
  - b) Nome e apelido do formando;
  - c) Fotografia do formando;
  - d) Curso em que está inscrito;
  - e) Prazo de validade;
  - f) Assinatura da Direcção com o carimbo em uso no CERMI.
3. Os documentos de identificação dos formandos têm a validade da duração do curso, devendo ser substituídos em caso de renovação da matrícula.

#### Artigo 8º

##### (Apresentação)

O formando deve apresentar-se sempre limpo e arranjado, cumprindo as seguintes normas:

- a) Usar uniforme ou farda, no caso das acções de formação inicial;
- b) Não é admitido o uso de chinelos/havaianas nos espaços oficiais ou de formação prática;
- c) Não apresentar “*piercings*” visíveis dentro do Centro ou em actividades curriculares fora do Centro;
- d) Não é admitido o uso de apresentar jóias, brincos, anéis, colares, pulseiras ou outros adornos, nos espaços oficiais ou de formação prática.

#### Artigo 9º

##### (Uniforme dos formandos de formação inicial)

1. Os formandos devem usar uniforme em espaço Centro e também fora dele sempre que estejam em representação do CERMI ou envolvidos em actividades curriculares, assim como em situações específicas

determinadas pela Direcção do Centro.

2. Os formandos são os responsáveis pela limpeza, bom uso e conservação dos uniformes.
3. Os formandos não podem usar os uniformes fora do CERMI em casos não previstos por este Regulamento.
4. As cores, os modelos e outras características estéticas dos uniformes são aprovados, instituídos ou alterados por directiva do CERMI.
5. As directivas do CERMI sobre o uniforme dos formandos devem regular detalhadamente os seguintes aspectos:
  - a) Distinção entre as áreas de formação, quando pertinente;
  - b) Especificidades dos uniformes a utilizar em aulas práticas ou em estágios.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS, DEVERES E DISCIPLINA**

#### **SECÇÃO I**

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

##### **Artigo 10º (Direitos)**

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

- a) Ser informado sobre o Regulamento Interno do CERMI e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, entre outros;
- b) Consultar o seu processo individual e aceder a toda a informação técnico-pedagógica e disciplinar sobre a sua pessoa que é compilada pelo CERMI;
- c) Ver garantida a confidencialidade da informação referente a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, pelo dever de sigilo de todos os membros da comunidade Centro que tenham acesso a esse tipo de informação;

- d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante a frequência da acção de formação, abrangendo morte, invalidez, despesas de tratamento e repatriamento, até aos limites dos capitais cobertos pela apólice do seguro subscrita pelo CERMI;
- e) Organizar-se em associações de estudantes com autonomia própria, nos termos do RI e da legislação em vigor;
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança no Centro e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades do Centro;
- i) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação estudantil no âmbito do Centro, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Formação;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CERMI e ser ouvido pelos formadores e órgãos estatutários ou regulamentares de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

### **Artigo 11º (Deveres)**

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

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno bem como outras determinações emanadas pelo CERMI;
- b) Ser portador do material didáctico indispensável à participação nas actividades formativas, o qual deverá ser previamente indicado pelos formadores;
- c) Proceder à limpeza e arrumação do local, equipamentos, máquinas e utensílios de trabalho após cada actividade prática, sob supervisão do formador respectivo;
- d) Suportar os custos de substituição e/ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- e) Efectuar o pagamento de propinas e demais encargos inerentes à formação, de acordo com o

estipulado neste Regulamento;

- f) Informar o Centro, através do Coordenador Pedagógico, se sofre de alguma doença do foro físico ou psicológico, que possa alterar ou interferir com a sua vida quotidiana e/ou o seu desempenho no CERMI;
- g) Seguir as orientações dos formadores relativamente ao seu processo de formação e respeitar a sua autoridade;
- h) Não utilizar, durante as aulas, telemóvel ou outros equipamentos electrónicos de imagem ou som, devendo estes permanecer desligados e guardados;
- i) Não circular fora da sua área de trabalho ou de estudo, salvo por motivos de serviço devidamente autorizados;
- j) Não praticar quaisquer actos contrários à saúde públicos ou ilícitos;
- k) Não praticar actos ofensivos ou danosos à integridade física e psicológica de terceiros;
- l) Não furtar ou danificar quaisquer bens;
- m) Participar na eleição do(s) seu(s) representante(s) e prestar-lhe(s) toda a colaboração.

## SECÇÃO II

### ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

#### Artigo 12º

##### (Assiduidade e pontualidade)

1. O formando deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. O formando pode frequentar a sessão a que compareça com atraso, devendo o formador advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio.
3. Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado esse limite o atraso é considerado como falta.
4. Se no período de um mês ou no decurso de acções de formação de curta duração, nomeadamente de formação contínua, o formando comparecer atrasado 3 vezes sem justificação, no início da primeira sessão a seguir a esse registo ser-lhe-á marcada falta injustificada.

### **Artigo 13º**

#### **(Frequência obrigatória e pontualidade)**

1. Todas as disciplinas ou módulos, actividades curriculares e visitas de estudo são de frequência obrigatória.
2. O CERMI pode incluir nas actividades curriculares palestras, seminários e quaisquer tipos de eventos que considere relevantes no processo de formação do formando, mesmo que esses se realizem fora da CERMI.
3. O dever de assiduidade implica, para o formando, quer a presença quer a pontualidade na sala de aulas e demais locais onde se desenvolvam as actividades formativas ou curriculares, nomeadamente em período de estágio.

### **Artigo 14º**

#### **(Faltas)**

1. Falta de presença é a ausência do formando a uma aula ou qualquer actividade de frequência obrigatória, confirmada por registo em livro de ponto, lista de presenças ou outro qualquer instrumento de controlo da assiduidade.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considerar-se-á que a cada sessão de uma hora corresponde uma falta.
3. São consideradas faltas de material as resultantes do facto do formando não se fazer acompanhar do material necessário às actividades formativas e que inviabilizem a sua participação nas mesmas.

### **Artigo 15º**

#### **(Justificação de Faltas)**

1. As faltas de presença podem ser justificadas e injustificadas.
2. Só podem vir a ser consideradas justificadas as faltas que não sejam imputáveis ao formando e dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Falecimento de um cônjuge, familiar ou afim de qualquer grau da linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral;
  - b) Doença comprovada ou situação de alto risco de contágio em caso de epidemias;
  - c) Realização de tratamento médico que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - d) Internamento hospitalar;
  - e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal

assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e pós-parto, tal como definido na Lei;
- g) Preparação ou participação em competições desportivas em representação de selecções nacionais ou da CERMI;
- h) Cumprimento de obrigações legais;
- i) Outro facto impeditivo da presença na Centro, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Coordenador de Curso ou Coordenador Pedagógico.

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

4. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números 2 e 3 anteriores;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

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

### **Artigo 16º** **(Limite de Faltas)**

1. O período de referência para contabilização do limite de faltas é a duração do Módulo ou Unidades Formativas (UF), nos casos da formação inicial em que os Módulos se encontram divididos em UF.
2. No caso da formação continua o período de referência e a duração total, em número de horas, do curso.
3. Considera-se sem frequência o formando que tenha dado um número de faltas (injustificadas) superior a 10% da carga horária total do Módulo ou do curso.
4. No caso da Formação em Contexto real de Trabalho (Estágio) considera-se sem frequência o formando que ultrapassar 5% da carga horária total prevista para o Estágio.



### **SECÇÃO III**

#### **DISCIPLINA**

##### **Artigo 17º (Exercício do poder disciplinar)**

1. O poder disciplinar nos termos do presente Regulamento é da competência do Presidente do Conselho de Administração do CERMI.
2. Cabe sempre ao Formando o recurso hierárquico, nos termos da legislação em vigor.

##### **Artigo 18º (Infracção disciplinar)**

1. Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste regulamento.
2. As infracções disciplinares podem ser consideradas menores e graves.

##### **Artigo 19º (Infracções Graves)**

São consideradas infracções graves as seguintes:

- a) Desobediência ilegítima e perniciosa às ordens ou instruções dos Coordenadores ou responsáveis do CERMI e dos formadores;
- b) Falta de respeito e urbanidade para com Formandos, Formadores, representantes do CERMI ou outros intervenientes no processo formativo;
- c) Prática ou incitamento à prática de actos de grande insubordinação ou indisciplina;
- d) Provocação reiterada de conflitos com outros formandos;
- e) Destruição ou acto danoso e intencional do património do CERMI;
- f) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
- g) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
- h) Prática de jogos de azar ou fortuna;
- i) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas;
- j) Quaisquer outras, desde que consideradas infracções graves de acordo com parecer da Comissão Técnico-Pedagógica.

### **Artigo 20º** **(Infracções Menores)**

São infracções menores todas as resultem de violações relativas a aspectos que não foram definidas no Artigo anterior.

### **Artigo 21º** **(Finalidade e Tipos de Medidas Disciplinares)**

1. As medidas disciplinares previstas neste Regulamento visam o reforço da formação cívica e da segurança da comunidade Centro, a prossecução dos objectivos pedagógicos e da missão da CERMI, assim como a sua convivência e a excelência da imagem do Centro.
2. As medidas disciplinares podem ser de dois tipos:
  - a) Medidas Correctivas
  - b) Sanções Disciplinares
3. As medidas disciplinares previstas neste Regulamento são aplicáveis apenas ao pessoal discente. As infracções cometidas pelo pessoal docente e não-docente são processadas nos termos da Lei Laboral e dos respectivos contratos de trabalho.

### **Artigo 22º** **(Determinação da Medida Disciplinar)**

1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação e proporcional à infracção praticada, tendo em atenção:
  - a) a gravidade do incumprimento do dever;
  - b) as circunstâncias em que esta se verificou;
  - c) a culpa do formando;
  - d) a maturidade do formando e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. No caso de haver várias infracções disciplinares, serão integradas no processo da infracção mais grave ou, no caso de a gravidade ser a mesma, naquela que tiver ocorrido primeiro
3. Havendo acumulação de infracções, aplica-se a medida correspondente à infracção mais grave, funcionando as infracções seguintes como circunstâncias agravantes.

### **Artigo 23º** **(Circunstâncias Atenuantes)**

São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar:

- a) A confissão espontânea e manifestação de arrependimento;

- b) O bom comportamento anterior;
- c) A aplicação e o interesse do formando pelas actividades da formação.

#### **Artigo 24º** **(Circunstâncias Agravantes)**

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A premeditação;
- b) A reincidência;
- c) A acumulação de infracções;
- d) O grau de ilicitude do facto, o modo de execução deste e a gravidade das suas consequências, bem como o grau de violação dos deveres impostos ao formando;
- e) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

#### **Artigo 25º** **(Medidas Correctivas)**

As medidas correctivas são de carácter preventivo e têm uma finalidade pedagógica, dissuasora ou de integração. As aplicáveis são as seguintes, por ordem crescente de gravidade:

- a) A advertência oral;
- b) A advertência registada em livro de ponto ou outro documento de monitoria pedagógica;
- c) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolvam as actividades formativas;
- d) A realização de tarefas e actividades de interesse colectivo do CERMI ou de reforço de aprendizagem;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços do Centro, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades de formação.

#### **Artigo 26º** **(Aplicação das Medidas Correctivas)**

1. A advertência oral consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades do Centro ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como formando.
2. Na sala de aula, a advertência oral é da exclusiva competência do formador.

3. Fora da sala de aula qualquer formador ou membro do pessoal não docente do CERMI tem competência para proceder à advertência do formando devendo dar disso conhecimento ao Coordenador de Curso ou ao Coordenador Pedagógico, imediatamente.
4. A advertência registada em livro de ponto é uma advertência que fica registada para efeitos de ponderação na avaliação final do formando. Ela pode ocorrer quando um formando cometa uma infração menor ou reincida em mau comportamento na sequência de uma advertência oral.
5. A aplicação da medida relativa à ordem de saída da sala de aula ou de outros locais de formação é da competência do formador, que também decide se a medida acarreta a marcação de uma falta de presença.
6. A aplicação da medida referida na alínea c) do Artigo 25º implica automaticamente o registo de uma advertência em livro de ponto e o formando afectado deve permanecer no Centro.
7. As tarefas e actividades referidas na alínea d) do Artigo 25º são para serem feitas fora do horário lectivo do formando e podem ser, entre outras devidamente aprovadas pelo Coordenador Pedagógico:
  - a) Limpeza e arrumação de espaços, equipamentos ou utensílios de formação
  - c) Trabalho no Centro de Recursos, na secretaria, nos espaços circundantes do Centro ou em quaisquer outras actividades consideradas de carácter correctivo e pedagógico.
8. A aplicação das medidas correctivas é da competência do Presidente do Conselho de Administração do CERMI mediante proposta do Coordenador de Curso ou do Coordenador Pedagógico.
9. A aplicação das medidas correctivas, quando ocorra, deve constar no processo individual dos formandos infractores.

### **Artigo 27º** **(Sanções Disciplinares)**

1. As sanções disciplinares, por ordem crescente de gravidade, são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Suspensão por um dia útil;
  - c) Suspensão por dois a cinco dias úteis;
  - d) Anulação da matrícula e da inscrição.
2. Qualquer das sanções disciplinares mencionadas no número 1 anterior pode ser aplicada cumulativamente a uma sanção de compensação financeira por danos materiais quando a natureza das infracções assim o justificar.

### **Artigo 28º** **(Aplicação das Sanções Disciplinares)**

1. Qualquer das sanções disciplinares só tem cabimento em caso de infracção considerada grave.
2. Todas as sanções disciplinares aplicadas devem constar obrigatoriamente no processo individual dos infractores com indicação do autor do acto decisório, das datas da ocorrência, da sanção e da sua aplicação, do registo da audição das partes e da fundamentação que, nos termos regulamentares, norteou a decisão.
3. A suspensão por um dia útil é da competência do Presidente do Conselho de Administração do CERMI, eventualmente sob proposta do Coordenador de Curso ou do Coordenador Pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
4. A suspensão de 2 a 5 dias útil é da competência do Conselho de Disciplina do Centro e é sempre precedida de audição em processo disciplinar do formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados, os argumentos de defesa eventualmente apresentados pelo formando infractor e os testemunhos do Coordenador de Curso ou do Coordenador Pedagógico, de outros formadores e demais membros da comunidade Centro, se pertinentes.
5. A anulação da matrícula e da inscrição é da competência do Conselho de Disciplina do Centro e também só pode acontecer mediante instauração de um processo disciplinar.

### **Artigo 29º** **(Participação da Ocorrência)**

1. O formador ou outro membro do pessoal do CERMI que presencie ou tenha conhecimento de situações susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos deste Regulamento deve comunicá-las imediatamente ao Coordenador de Curso ou Coordenador Pedagógico.
2. O formando que presencie ou tenha conhecimento de situações susceptíveis de constituir infracção disciplinar deve também comunicá-las imediatamente ao Coordenador de Curso ou Pedagógico.
3. Após a participação da ocorrência e como preliminar a um processo disciplinar o Presidente do Conselho de Administração do CERMI, se assim julgar conveniente, manda proceder a averiguações para determinar a existência de factos susceptíveis de constituírem infracção disciplinar e, se concluir em sentido afirmativo, desencadear em seguida o competente processo disciplinar.

### **Artigo 30º** **(Determinação da Medida Disciplinar)**

A aplicação de medida disciplinar correctiva ou de sanção disciplinar depende de se estar perante uma infracção menor ou infracção grave, devendo os actores decisórios ter em conta as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, o grau de culpa do formando e outras condições circunstanciais relevantes.

### **Artigo 31º** **(Processo Disciplinar)**

1. A aplicação das sanções disciplinares referidas anteriormente só poder ser feita mediante a instauração de um processo disciplinar ao infractor.
2. A competência de instalação de processos disciplinares é do Presidente do Conselho de Administração do CERMI que, no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação, profere o despacho instaurador nomeando o instrutor (normalmente o Coordenador de Curso ou o Coordenador Pedagógico) e informa ao mesmo tempo o presumível infractor.
3. A instrução do processo disciplinar deve ocorrer no prazo máximo de quatro dias úteis a contar da data do despacho de instauração do processo.
4. A audiência oral do presumível infractor é obrigatória pelo Conselho de Disciplina e o instrutor pode também ouvir outras pessoas cuja participação no processo julgue relevante.
5. A convocação para as audiências orais deve ser feita com a antecedência mínima de 1 dia útil.
6. Instaurado o processo disciplinar pode o Instrutor determinar a realização de Processo Prévio de Inquérito no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua designação, nos casos em que os factos que constituem a infracção disciplinar não estejam suficientemente especificados.

### **Artigo 32º** **(Conclusão do Processo Disciplinar e Decisão Final)**

1. No final do prazo de conclusão da instrução do processo disciplinar, é elaborado pelo Instrutor um Relatório Preliminar, contendo toda a informação necessária à tomada de decisão, designadamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao formando, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo formando, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;

- c) Os antecedentes do formando que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nos Artigos 23º e 24º;
  - d) O registo de todas as audiências efectuadas
  - e) A proposta de sanção disciplinar aplicável.
2. No prazo de 1 dia útil após a sua conclusão, este documento é dado a conhecer ao presumível infractor que tem o direito de obter uma cópia caso deseje formular a sua defesa.
  3. O formando visado tem o prazo de 2 dias úteis para formular a sua defesa e pode, nesse âmbito, chamar novas testemunhas ao processo.
  4. O instrutor regista as novas declarações, avalia então a defesa do formando num prazo de dois dias úteis e faz um relatório final ao Conselho de Disciplina do Centro que tem mais 2 dias úteis para tomada de uma decisão final que pode ser a de arquivamento do processo.
  5. A decisão final de aplicação da medida disciplinar deve ser tomada no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de recepção do Relatório Final, devendo ser arquivada no processo individual do Formando, bem como comunicada ao interessado e, no caso deste ser menor, ao seu representante legal.
  6. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da sanção disciplinar caso exista, sem prejuízo da possibilidade da sua suspensão, nos termos do número seguinte.
  7. A execução das sanções disciplinares, com excepção da referida na alínea d) do Artigo 27º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que o Presidente do Conselho de Administração do CERMI considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao formando seja aplicada outra sanção disciplinar no decurso dessa suspensão.
  8. Caso se verifique a aplicação de medida disciplinar de anulação da matrícula e da inscrição, em consequência da prática de infracção muito grave, deve ser efectuado o processo de Cessação do Contrato de Formação sob a forma de Rescisão por Iniciativa da Entidade Formadora.
  9. Quando a forma de cessação tenha sido a Rescisão do Contrato de Formação por Iniciativa da Entidade Formadora é sempre obrigatória a comunicação por escrito ao Formando e, no caso de ser menor, ao seu representante legal, indicando as razões que a motivaram.

### **Artigo 33º** **(Suspensão Preventiva do Formando)**

1. No momento da instauração do processo disciplinar ou no decurso da sua instrução, o Presidente do Conselho de Administração do CERMI pode decidir suspender preventiva o presumível infractor, mediante despacho fundamentado e sempre que:
  - a) A sua presença na CERMI se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades do Centro ou prejudique a instrução do processo disciplinar;
  - b) A suspensão seja necessária e adequada à garantia da saúde pública e da tranquilidade no CERMI.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Presidente do Conselho de Administração do CERMI considerar adequada mas ela não pode ultrapassar o tempo que durar o procedimento disciplinar respectivo.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do formando no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens e à justificação das faltas, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

### **Artigo 34º** **(Acompanhamento das Medidas Disciplinares)**

1. O acompanhamento da aplicação das medidas disciplinares é da competência do Coordenador de Curso do formando sancionado ou do Coordenador Pedagógico.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução de medidas correctivas de actividades de integração no CERMI ou no momento do regresso ao Centro do formando a quem foi aplicada sanção disciplinar de suspensão.

### **Artigo 35º** **(Recurso)**

1. Quaisquer decisões tomadas no âmbito de processos disciplinares são passíveis de recurso hierárquico.
2. O recurso hierárquico deve apresentado ao Presidente do Conselho de Administração do CERMI no prazo de 3 dias úteis após o conhecimento da medida disciplinar e tem efeitos suspensivos.
3. O Presidente do Conselho de Administração do CERMI, por sua vez, deve pronunciar-se sobre o recurso no prazo máximo de 5 dias úteis.



## **CAPÍTULO VI**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO**

#### **Artigo 36º (Definição)**

1. A Formação em Contexto Real de Trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Centro e que visam a aquisição ou o desenvolvimento, através da prática, de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT pode realizar-se no CERMI ou nas empresas, sob forma de estágio.

#### **Artigo 37º (Organização e Realização da FCT)**

1. A FCT considera-se como um dos módulos da formação inicial, tem classificação autónoma, integra o cálculo da média final do curso e tem a duração mínima conforme estipulado nas normas relativamente aos diferentes níveis de formação profissional e a definida para cada curso.
2. A FCT a ser realizada no CERMI insere-se no leque das actividades curriculares normais e rege-se pelas normas deste Regulamento e de outras directivas relacionadas com os espaços e serviços que dentro do Centro têm funcionamento similar aos das empresas.
3. A FCT realizada sob a forma de estágio nas empresas obedece a um Regulamento específico e a um “Contrato de Estágio” assinado pelo órgão competente do CERMI, pela entidade de acolhimento e pelo formando estagiário.
4. O Contrato de Estágio inclui um programa de estágio descrevendo, nomeadamente, os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, a identificação dos responsáveis do acompanhamento na entidade de acolhimento bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
5. Antes do início do estágio, o formando deverá informar-se junto da unidade de acolhimento sobre eventuais requisitos que devam respeitar quando se apresentarem no 1º dia de estágio (apresentação, horário, vestuário, etc.).

### **Artigo 38º** **(Tutor de Estágio)**

1. De entre os formadores das áreas técnicas, o CERMI designará Monitores de Estágio responsáveis pelo processo de monitoria de estágio e de interação com a entidade de acolhimento durante o estágio, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico do CERMI.
2. Cada Monitor não deve acompanhar mais de 5 estagiários, em simultâneo.
3. A entidade acolhedora do estágio deverá designar um Tutor de Estágio que acompanhará o estagiário, será o interlocutor do Monitor de estágio e fará uma avaliação do formando estagiário consoante os critérios definidos pelo CERMI.
4. Compete ao Monitor de estágio, em particular:
  - a. Acompanhar o processo de estágio mediante troca de informações regularmente com o formando e a entidade acolhedora;
  - b. Intermediar a comunicação entre o CERMI e entidade acolhedora e o Tutor de estágio sobre todos os aspectos operacionais do estágio;
  - c. Visitar o formando no local de estágio para se inteirar das condições reais em que se desenrola o estágio;
  - d. Colaborar com o Tutor de estágio ou com a entidade acolhedora no processo de atribuição de uma avaliação do estagiário conforme os critérios estabelecidos pelo CERMI;
  - e. Avaliar o estagiário e atribuir uma classificação final do estágio em conformidade com os critérios e procedimentos em vigor;
  - f. Implementar os instrumentos de monitoria de estágios em vigor no CERMI, nomeadamente, o relatório de seguimento de estágios.

### **Artigo 39º** **(Angariação de Estágios)**

1. A angariação de estágios é da competência do CERMI através da Coordenação Pedagógica.
2. Poderá ser solicitado apoio ou estabelecido um protocolo com o Instituto de Emprego e Formação Profissional para angariação de estágios, nomeadamente através da respectiva Bolsa de Qualificação e Emprego.
3. Só poderão realizar o estágio curricular os formandos que obtiverem a aprovação em todos os módulos formativos que compõem o plano curricular do curso.

4. Os formandos poderão angariar, por iniciativa própria, o seu estágio, e a Coordenação Pedagógica aceitar ou não as propostas dos formandos em função de julgar que o local de acolhimento proposto tem nível e condições adequadas para garantir o cumprimento dos objectivos e pressupostos do programa de estágio.
5. Uma vez atribuída a vaga de estágio, o formando deve iniciar o mesmo na data definida pela Coordenação Pedagógica do CERMI e pela Entidade de Acolhimento. Caso o formando não compareça no estágio na data definida, este perde imediatamente a vaga e conseqüentemente reprova no Módulo estágio no ano lectivo em causa.

#### **Artigo 40º**

##### **(Alterações de Local e Programa de Estágio)**

1. Uma vez iniciado o estágio, o formando não pode mudar a entidade de acolhimento salvo em virtude de razões ponderosas aceites pelo Coordenador Pedagógico.
2. Se o estágio não for realizado em conformidade com o disposto no programa e no contrato de estágio, o mesmo não será avaliado, obrigando à realização de um novo estágio, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis.

#### **Artigo 41º**

##### **(Remuneração)**

1. Em regra, o estágio não é remunerado, dependendo a sua eventual remuneração, em qualquer modalidade, da manifestação de intenção por parte da entidade de acolhimento.
2. Poderá no entanto ser atribuído pela entidade de acolhimento um subsídio de transporte e/ou de alimentação ao estagiário, os quais ficarão estabelecidos no Contrato de Estágio e que dependerão da assiduidade e aproveitamento do estagiário.

#### **Artigo 42º**

##### **(Relatório de Estágio)**

1. Findo o período de estágio e no prazo máximo de 15 dias, o formando estagiário deve elaborar e remeter ao Tutor de estágio um Relatório de estágio contendo, entre outros, os seguintes elementos:
  - a. Apresentação e caracterização da unidade de acolhimento
  - b. Programa de estágio previsto
  - c. Actividades desenvolvidas

- d. Conhecimentos adquiridos e aprendizagem realizada
  - e. Aspecto que considere relevantes sobre a forma como decorreu o estágio, a interação com a entidade de acolhimento e a correspondência do estágio com os conteúdos ministrados pelo CERMI.
  - f. Apreciação crítica (favorável ou não) sobre os processos de trabalho na entidade de acolhimento, com a devida fundamentação técnica
  - g. Conclusões e eventuais sugestões.
2. A não entrega do Relatório de estágio no prazo acima estipulado implica a não atribuição da nota final no módulo de estágio e, conseqüentemente, a reprovação do estágio no período em questão
  3. O formando que reprovar o estágio poderá realizar um novo estágio em período a definir pela Coordenação Pedagógica, mediante o pagamento de uma taxa conforme definida na tabela de emolumentos do CERMI.

#### **Artigo 43º** **(Avaliação do Estágio)**

1. A avaliação do estágio compreende duas componentes:
  - a) A avaliação da Entidade de Acolhimento
  - b) A avaliação do Relatório de estágio, elaborado pelo estagiário
2. Em qualquer uma das componentes de avaliação do estágio, para se considerar aprovado o formando deve obter uma classificação de no mínimo 10 valores, numa escala de 10 a 20.
3. No cálculo da classificação final do Módulo estágio atribui-se à Avaliação da Entidade de Acolhimento (EA) uma ponderação de 60% e à Avaliação do Relatório de estágio uma ponderação de 40%. A fórmula de cálculo é, portanto, a seguinte:  $\text{Nota Final do Módulo} = (\text{EA} \times 0,6) + (\text{RE} \times 0,4)$ .
4. Em casos devidamente reconhecidos pelo CERMI em que não seja possível obter atempadamente a Avaliação da Entidade de Acolhimento, a Avaliação do Relatório de estágio será considerada a nota final do módulo.

#### **Artigo 44º** **(Avaliação da Entidade de Acolhimento)**

1. A Avaliação da Entidade de Acolhimento consiste na atribuição por essa entidade, eventualmente através do Tutor de estágio, de uma classificação de 0 a 20 valores em cada um dos seguintes critérios:
  - a) Pontualidade e Assiduidade

- b) Espírito de Colaboração (capacidade para cooperar com os outros na execução das tarefas que lhes são atribuídas e na obtenção de resultados)
- c) Disciplina e Sentido de Responsabilidade Colectiva (capacidade de manter uma postura comportamental adequada)
- d) Capacidade Técnica (eficácia e qualidade na aplicação dos seus conhecimentos e na execução de tarefas específicas da profissão)

#### **Artigo 45º**

##### **(Avaliação do Relatório de Estágio)**

1. A avaliação do Relatório de Estágio compete ao Monitor de Estágio através da atribuição de uma classificação de 0 a 20 valores.
2. O Monitor de Estágio, antes da atribuição de uma nota final poderá solicitar ao formando estagiário alguma melhoria no Relatório de Estágio.

## **CAPÍTULO VII**

### **AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 46º**

##### **(Âmbito, Objectivos e Modalidades)**

1. A avaliação incide sobre todas as componentes da formação e tem a finalidade de aferir os conhecimentos, as competências e as capacidades dos formandos verificando o grau de cumprimento dos objectivos globalmente fixados e previamente conhecidos e servindo de suporte à orientação do percurso do formando e à certificação das aprendizagens.
2. A avaliação deve ser permanente, realizando-se em qualquer momento durante o percurso de aprendizagem e formativa, sendo, em si mesma, uma actividade de aprendizagem.
3. A avaliação pode assumir as seguintes modalidades:
4. Avaliação de diagnóstico, a qual acontece como balanço inicial e regulador e mede os conhecimentos e as competências antes da formação;
  - a. Avaliação dos conhecimentos/aprendizagens.
  - b. A avaliação dos conhecimentos/aprendizagens pode ser formativa contínua e sumativa.

5. A avaliação formativa é realizada ao longo de todo o processo formativo e tem dois objectivos principais: fomentar a aprendizagem e controlar e fomentar todo o processo formativo, com vista à definição ou ajustamento das estratégias e processos de aprendizagem.
6. A avaliação dos conhecimentos/aprendizagem incide sobre os factores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do formando.
7. A avaliação sumativa é feita no final de um Módulo, Unidas Formativas (UF) ou curso e expressa-se numa escala de 0 a 20 e é feita pelo respectivo formador, de acordo com critérios previamente definidos e divulgados aos formandos no início do Modulo, Unidade Formativa ou curso de formação.
8. A avaliação (sumativa) final dos Módulo de formação será obtida pelo cálculo da média ponderada das respectivas UFs do módulo.
9. A avaliação sumativa é feita no final de cada módulo pelo Coordenador Pedagógico do CERMI e pelo Coordenador de Curso, depois de recolhidas as avaliações de todas as UFs ou Módulo
10. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Real de Trabalho, quando esta tenha lugar.
11. A avaliação final do curso de formação inicial só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência de reunião do Conselho Técnico-Pedagógico.

#### **Artigo 47º**

##### **(Intervenientes Externos na Avaliação)**

Para além dos órgãos e entidades próprios ao CERMI que por força da Lei, dos Estatutos e do presente Regulamento, podem ainda participar na avaliação dos formandos os representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, personalidades de reconhecido mérito dos sectores abrangidos pela formação do Centro e outras entidades cuja presença o CERMI julgar importante para o sucesso do processo de avaliação.

#### **Artigo 48º**

##### **(Instrumentos de Avaliação)**

1. A avaliação das aprendizagens nas acções de formação inicial, orientadas por competências, avalia sobretudo os resultados das aprendizagens e as respectivas evidências.
2. São instrumentos de avaliação cognitiva os seguintes:
  - a) Teste escrito de avaliação de conhecimentos
  - b) Prova prática de aptidão profissional;

- c) Fichas de trabalho;
  - d) Trabalhos individuais e de grupo;
  - e) Relatórios;
  - f) Outros, em função dos conteúdos programáticos.
3. Consideram-se critérios de avaliação comportamental fundamentais os seguintes:
- a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Responsabilidade;
  - c) Empenho e iniciativa;
  - d) Participação;
  - e) Autonomia;
  - f) Envolvimento nas actividades extracurriculares;
  - g) Cumprimento dos prazos;
  - h) Organização dos materiais de aprendizagem.
  - i) O CERMI definirá a ponderação dos aspectos comportamentais na atribuição das notas aos formandos
4. A assiduidade e frequência das actividades formativas são uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do formando quando este exceda o limite de faltas referido no Artigo 16º.

#### **Artigo 49º**

##### **(Épocas de Avaliação da formação inicial)**

1. Com excepção do Módulo “Estágio Curricular”, a avaliação dos Módulos e Unidades Formativas pode ser realizada nas seguintes épocas:
- a) Época de Avaliação Contínua – realizada durante e no final de cada Módulo ou Unidade Formativa, nos períodos definidos no Calendário de cada curso, sendo o período de avaliação por excelência.
  - b) Época de Avaliação de Recurso – realizada imediatamente à seguir a anterior em períodos a definir no Calendário de cada curso e restringe-se aos formandos que não obtiveram a aprovação em Módulos ou Unidades Formativas durante o período da avaliação contínua

#### **Artigo 50º**

##### **(Avaliação de Recurso da formação inicial)**

1. Poderão inscrever-se na Avaliação de Recurso todos os formandos, regularmente inscritos, que não obtiveram aproveitamento na época de avaliação contínua.

2. Não existem limites de inscrições no número de Unidades Curriculares/Módulos a realizar na época de avaliação de recurso. Contudo, para cada Módulo ou Unidade Formativa só é permitida a realização de uma única avaliação de recurso.
3. As inscrições nas avaliações de recursos devem ser efectuadas dentro do prazo estabelecido pelos Serviços Académicos do CERMI, mediante o pagamento de uma taxa por cada Módulo ou Unidade Formativa, conforme estipulado na tabela de emolumentos da CERMI.
4. O formando que se inscreve à avaliação de recurso e que não compareça às referidas provas, não poderá voltar a requerer nova avaliação ao Módulo ou Unidade Formativa em causa.
6. As reprovações por falta não conferem o direito à realização de avaliação de recurso, salvo em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Conselho de Administração mediante parecer da Coordenação Pedagógica.

#### **Artigo 51º**

##### **(Melhoria de Nota na formação inicial)**

1. Poderão inscrever-se para o Exame de Melhoria de Nota todos os formandos, regularmente inscritos, com aproveitamento na referida Unidade Curricular/Módulo.
2. O exame de melhoria de nota só é permitido uma única vez por cada Unidade Curricular/Módulo.
3. O formando que requeira o exame de melhoria de nota e que não compareça à referida prova não poderá voltar a requerer novo exame àquela Unidade Curricular/Módulo.
4. As inscrições deverão ser efectuadas dentro do prazo estabelecido pelos Serviços Académicos da CERMI mediante o pagamento de uma taxa por cada Módulo ou Unidade Curricular, de acordo com a tabela de emolumentos da CERMI.
5. A classificação obtida no exame de melhoria de nota só prevalece se o resultado for superior àquele que o formando se apresentar à referida prova.

#### **Artigo 52º**

##### **(Comissão Técnico-Pedagógica na formação inicial)**

1. No final dos períodos lectivos ou do curso e em relação a cada curso será realizada uma reunião da Comissão Técnico-Pedagógica para atribuição das notas de cada formando, para uma apreciação geral sobre a situação do curso nas vertentes cognitiva e comportamental e ainda para a indicação de formandos candidatos a prémios de mérito.
2. Os Coordenadores de curso ou o Coordenador Pedagógico estabelecem, com pelo menos 30 dias de antecedência, o prazo de conclusão da avaliação sumativa por cada formador.



### **Artigo 53º**

#### **(Registo e Publicitação da Avaliação)**

1. O CERMI, através da Coordenação Pedagógica, deve compilar e manter um registo individual do percurso de cada formando, onde deve constar a identificação e a classificação obtida pelo formando em todos os módulos ministrados e nas formações em contexto real de trabalho.
2. A Comissão Técnico- Pedagógica ratifica e afixa, no final de cada período lectivo, em local público, visível e adequado, a pauta das classificações obtidas pelos formandos em cada um dos módulos do curso.

## **SECÇÃO II**

### **APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO**

#### **Artigo 54º**

##### **(Aprovação)**

A aprovação em cada curso ou módulo, incluindo a Formação em Contexto Real de Trabalho, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

#### **Artigo 55º**

##### **(Conclusão)**

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos do curso e no Estágio.

#### **Artigo 75º**

##### **(Classificação Final)**

1. A classificação final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, aceitando-se a aferição com uma casa decimal.
2. A classificação final obtém-se pela combinação ponderada da média simples dos módulos ministrados (corresponde a 70% da nota final) com a nota do estágio (corresponde aos restantes 30% da nota). A fórmula para o cálculo da nota neste caso é: Nota Final = (média simples dos módulos x 0,7) + (nota do estágio x 0,3).

#### **Artigo 76º**

##### **(Reclamações e Recurso)**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos formandos serão resolvidos pelo Conselho de Administração do CERMI mediante parecer da Comissão Técnico-Pedagógica.

### **Artigo 77º** **(Certificação)**

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

- a) Um Diploma que certifica a conclusão do curso indicando o seu nome e nível;
- b) Um Certificado de qualificação profissional contendo:
  - Nome, nível de qualificação do curso e carga horária total, no caso das acções de formação inicial
  - Classificação final obtida;
  - Módulos ministrados com indicação da carga horária de cada um e dos resultados obtidos pelo formando;
  - Estágios efectuados e respectiva classificação.

## **CAPÍTULO IX**

### **MÉRITO**

#### **Artigo 78º** **(Prémios de Mérito na formação inicial)**

1. Os formandos que se tenham destacado, ao fim de cada curso, pelo seu comportamento exemplar e alto desempenho têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o seu trabalho e esforço, numa perspectiva de reconhecimento do mérito.
2. O reconhecimento do mérito pode ser feito, entre outras modalidades, pela atribuição dos prémios de Melhor Formando do Curso ou Melhor Formando do Centro.
3. Podem aceder aos prémios de mérito acima mencionados os formandos que preencham os seguintes requisitos:
  - Não tenham nenhuma falta injustificada;
  - Não tenham sido alvo de nenhuma medida disciplinar;
  - Esteja entre os 3 formandos melhor classificados na sua turma.
4. São factores de desempate, sucessivamente:
  - Melhor classificação final;
  - Melhor nota no Estágio;
  - Maior assiduidade e pontualidade.

5. A indicação para os Prémios de Mérito é feita pelos Coordenadores de Curso e a escolha final é feita pela Coordenação Pedagógica.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 79º** **(Divulgação do Regulamento)**

O presente Regulamento é publicitado no CERMI, no seu “site” da internet, nos locais públicos de afixação de documentação no Centro e ainda fornecido gratuitamente aos docentes e discentes, quando iniciam a frequência no CERMI.

#### **Artigo 80º** **(Revisão do Regulamento)**

O presente Regulamento é validado anualmente e pode ser revisto sempre que as circunstâncias a isso obriguem.

#### **Artigo 81º** **(Acompanhamento)**

O acompanhamento do presente Regulamento é feito de modo sistemático e contínuo pela Coordenação Pedagógica do Centro, visando a sua actualização e melhora e conseqüentemente, a melhoria da actividade formativa do CERMI.

#### **Artigo 82º** **(Casos Omissos)**

A interpretação das disposições do presente Regulamento, quando necessária, e a resolução dos casos omissos são da competência dos órgãos de administração e gestão do CERMI sob coordenação do respectivo Presidente do Conselho de Administração e de acordo com os respectivos Estatutos e com a legislação em vigor.

#### **Artigo 83º** **(Entrada em Vigor)**

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

