

REGULAMENTO INTERNO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

Julho 2015

CAPÍTULO I.....	5
ÂMBITO OBJECTIVOS E VALORES	5
Artigo 1º	5
(Âmbito)	5
Artigo 2º	5
(Objectivo).....	5
Artigo 3º	5
(Valores e princípios orientadores).....	5
Artigo 4º	6
(Legislação de Referência)	6
CAPÍTULO II.....	7
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	7
Artigo 5º	7
(Gestão do RI)	7
Artigo 6º	7
(Comunidade de Formação).....	7
Artigo 7º	8
(Normas Gerais de Conduta)	8
Artigo 8º	9
(Serviços de Centro de Recursos e de self-service)	9
Artigo 9º	9
(Calendário Formativo de Referência).....	9
Artigo 10º	9
(Horários).....	9
Artigo 11º	9
(Informação)	9
Artigo 12º	10
(Órgãos de Gestão Pedagógica).....	10
Artigo 13º	11
(Competências dos membros dos órgãos de Gestão Pedagógica).....	11
CAPÍTULO III	14
OFERTA FORMATIVA E INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO, ACOMPANHAMENTO E QUALIDADE.....	14
Artigo 14º	14
(Oferta formativa e respectiva organização).....	14
Artigo 15º	15
(Tipologia e Duração das Sessões de Formação).....	15
Artigo 16º	16
(Planeamento e Monitoria dos Cursos e Acções de Formação).....	16
Artigo 17º	16
(Plano Anual de Formação)	16
Artigo 18º	18
(Dossier Técnico Pedagógico por Curso ou Acção de Formação).....	18
Artigo 19º	18
(Dossier Técnico Pedagógico dos Cursos de Formação Inicial).....	18
Artigo 20º	19
(Dossier Técnico Pedagógico das Acções de Formação Contínua)	19
Artigo 21º	19
(Elaboração e Arquivo do Dossier Técnico Pedagógico)	19
Artigo 22º	19
(Divulgação da Oferta Formativa).....	19
Artigo 23º	19
(Capacidade formativa em sala)	19
Artigo 24º	19
(Política de Qualidade)	19

CAPÍTULO IV	20
DISPOSIÇÕES FINAIS	20
Artigo 25º	20
(Divulgação do RI)	20
Artigo 26º	20
(Revisão do RI).....	20
Artigo 27º	20
(Acompanhamento)	20
Artigo 28º	21
(Casos Omissos)	21
Artigo 29º	21
(Entrada em Vigor).....	21

ENQUADRAMENTO

O Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, adiante designado por 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 OBJECTIVOS E VALORES

Artigo 1º

(Âmbito)

O presente Regulamento Interno, abreviadamente RI, estabelece as normas internas pelas quais se rege a actividade formativa do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial – Entidade Pública Empresarial, abreviadamente CERMI, aplicando-se à respectiva comunidade educativa, sem prejuízo de demais normas aplicáveis, nomeadamente o Estatuto do CERMI, as Ordens de Serviço e outras normas interna e a legislação aplicável.

Artigo 2º

(Objectivo)

1. O presente documento visa consolidar os mecanismos de carácter regulador, que assegurem a orientação e dos diferentes intervenientes no processo de formação, entendendo-se que a mesma deve contribuir para o desenvolvimento dos indivíduos, dos grupos em que se enquadram, das organizações e da comunidade envolvente.
2. Especificamente, o RI visa de um modo geral garantir o bom funcionamento do Centro e a plena realização da sua missão estatutária, através da definição e uniformização implementação de normas e regras de acesso e gestão da formação, de disciplina e de convívio social no espaço do Centro, do grupo de formandos e de formadores, que assegurem o sucesso do processo formativo, a integração social e a preservação do património do CERMI e a segurança de todos os membros da comunidade de formação, assim como a realização profissional e pessoal de formandos e formadores.

Artigo 3º

(Valores e princípios orientadores)

1. O presente RI alinha-se aos valores do Quadro Estratégico do CERMI, os quais foram definidos como os seguintes:
 - a) Ética;
 - b) Excelência organizacional, orientação para o Rigor e Qualidade;
 - c) Redes de parcerias como “modus operandis”;

- d) Ser um agregador de vontades;
- e) Construir valores para os stakeholders;
- f) Foco no Cliente.

2. São princípios orientadores da actividade formativa do CERMI:

- a) O processo de formação deve promover o desenvolvimento pessoal e social dos indivíduos, melhorando as suas capacidades de gestão e de desempenho socioprofissional e ainda assegurar a aquisição das competências necessárias com vista ao exercício de uma actividade profissional;
- b) O processo de formação deve fomentar a criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa e a capacidade de relacionamento;
- c) O processo de formação é participado activamente pelo formando, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e social ao longo da vida, e para a criação de condições para a aquisição de competências e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão ou conjunto de profissões, enquadrada por um perfil profissional e um referencial de formação;
- d) A formação deve pautar-se por critérios de exigência e qualidade, através de uma gestão eficaz dos meios humanos, técnicos, materiais e financeiros;
- e) O desenvolvimento nos formandos do respeito pelos outros frequentadores do Centro e pelas regras de higiene e segurança e pelas condições de conforto e harmonia social, numa perspectiva de colaboração com o Centro na manutenção das condições de funcionamento dos espaços e equipamentos de formação, tanto no que se refere às instalações técnicas como às pedagógicas, e ainda do desenvolvimento de atitudes de sociabilidade que favoreçam o progresso individual e o espírito de grupo;
- f) Desenvolver as suas actividades de forma a evitar qualquer tipo de discriminação de género, raça religião ou credo;
- g) Tornar públicos, transparentes e uniformes os critérios pelos quais se avaliam as aprendizagens e os formandos;
- h) Guardar reserva sobre toda e qualquer informação de que disponha acerca das circunstâncias pessoais e familiares do formando.

Artigo 4º

(Legislação de Referência)

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

- a) Decreto-Lei nº 53/2014 de 22 de Setembro, que define o 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

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 5º **(Gestão do RI)**

Compete ao Conselho de Administração do CERMI a gestão administrativa e pedagógica do Centro e assim sendo, assume, em primeira instância, a responsabilidade pela implementação e cumprimento integral das disposições contidas neste Regulamento, em colaboração com os outros órgãos estatutários e regulamentares do Centro.

Artigo 6º **(Comunidade de Formação)**

A comunidade de formação, nos termos em que é referida neste RI, inclui:

- a) Conselho de Administração do CERMI;
- b) Coordenadores;
- c) Técnicos e Pessoal não docente;
- d) Formandos;
- e) Formadores;
- f) Pais e encarregados de educação;
- g) Parceiros activos do CERMI, nomeadamente os que intervêm directamente nos processos formativos mas igualmente a comunidade empresarial e de uma forma geral os cidadãos a quem se dirige potencialmente a actividade formativa do Centro.

Artigo 7º (Normas Gerais de Conduta)

1. As normas gerais de conduta vigentes no CERMI são as seguintes:

- a) Todos têm o dever de manter uma atitude de respeito pelos outros frequentadores do Centro e da criação e manutenção de um ambiente de trabalho e convívio, essenciais ao desenvolvimento de atitudes de sociabilidade que favoreçam o progresso individual e o espírito de grupo, no quadro das normas e horários de funcionamento estabelecidos no Centro, para utilização dos espaços colectivos.
- b) Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, nomeadamente, não deitando lixo para o chão e não sujando ou danificando mesas, cadeiras, paredes, assim como os espaços verdes envolventes, entre outros.
- c) Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou substituição e suportará os seus custos, após processo de averiguações tal como definido no Regulamento do formando.
- d) Os objectos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na secretaria do CERMI;
- e) A entrada para a sala de aula obedece a um limite máximo de tolerância de dez minutos, no primeiro tempo da manhã, da tarde ou da noite. Nos restantes tempos lectivos, não há qualquer tolerância;
- f) O acesso ao Centro só é permitido aos formandos, no caso dos cursos de Qualificação Inicial, quando estes se encontrem devidamente uniformizados;

2. É expressamente proibido, a qualquer membro da comunidade escolar:

- a) Fumar dentro do CERMI e no seu espaço interno circundante, seja nos espaços fechados e interiores seja nos espaços ao ar livre;
- b) Beber e comer nos espaços de formação, salvo em contexto didáctico devidamente autorizado por pessoal credenciado para o efeito;
- c) Entrar ou permanecer no CERMI em estado de embriaguez, ou sob o efeito de quaisquer outras substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;
- d) Possuir, consumir ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo de quaisquer tipos de produtos proibidos no CERMI, tais como bebidas alcoólicas e drogas;
- e) Praticar jogos de azar ou fortuna dentro do recinto do Centro ou no seu espaço interior circundante;

- f) Introduzir pessoas estranhas no CERMI, excepto quando essa presença for autorizada por pessoal devidamente competente para tal;
- g) Introduzir animais no Centro;
- h) Destruir ou adulterar as informações afixadas nos espaços de informação à comunidade escola ou afixar ou distribuir informação, desde que não previamente autorizado por pessoal competente para o efeito.

Artigo 8º

(Serviços de Centro de Recursos e de refeitório)

Os serviços de Centro de Recursos e do refeitório regulam-se por regulamento próprio.

Artigo 9º

(Calendário Formativo de Referência)

1. O CERMI funciona em regime diurno e pode também funcionar em regime nocturno.
2. O ano de formação será o definido anualmente no Plano de Formação.
3. As actividades de formação serão interrompidas durante os períodos definidos no Plano referido no número anterior.
4. Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais serão suspensas as actividades de formação.
5. O Conselho de Administração do CERMI publica, no início de cada ano de formação, o calendário geral das actividades de formação, com indicação do período formativo e das datas das interrupções acima referidas.

Artigo 10º

(Horários)

A definição do horário de funcionamento do Centro é da responsabilidade do Conselho de Administração, que procederá à sua afixação nos locais adequados, no início de cada ano lectivo.

Artigo 11º

(Informação)

1. O CERMI deve criar, organizar e manter espaços de informação e comunicação dirigidos a toda a comunidade escolar e constituir uma bolsa de endereços electrónicos de potenciais formandos e entidades destinatárias junto da qual divulga directamente a oferta formativa.
2. A afixação de informação proveniente de outras fontes carece de autorização prévia do Conselho de

Administração do CERMI, que determina também o seu local de afixação.

3. O CERMI deve ainda criar, organizar e manter no seu site “www.cermi.net-cv” toda a informação útil dirigida à comunidade escolar, nomeadamente relativa à sua oferta de formação actualizada.
4. Todos os elementos da comunidade escolar deverão consultar os espaços informativos com regularidade a fim de tomarem conhecimento de ordens de serviço, avisos, informações, convocatórias ou outros.
5. Os pais e encarregados de educação têm o direito a ser informados pelo Coordenador Pedagógico das normas do CERMI aplicáveis aos formandos.
6. O Coordenador Pedagógico informará os pais e encarregados de educação dos formandos menores de idade sobre os eventuais apoios financeiros e outros a que o formando tem direito, bem como sobre todos os aspectos relativos ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 12º

(Órgãos de Gestão Pedagógica)

1. Para além dos órgãos estatutários, intervêm na gestão pedagógica do CERMI:
 - a) A Comissão Técnico-Pedagógica (CTP);
 - b) O Conselho de Disciplina (CD).
2. Os membros dos órgãos de gestão pedagógica são nomeados no início de cada ano de formação pelo Conselho de Administração do CERMI, sob proposta do Coordenador Pedagógico.
3. Os órgãos em causa reúnem-se ordinariamente durante as pausas pedagógicas e no final de cada curso e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente.
4. A CTP é o órgão incumbido da gestão pedagógica do Centro, velando pela organização, preparação, execução e avaliação dos cursos ou acções de formação profissional.
 - a) A CTP é constituída pelo PCA do CERMI ou por um seu representante, na qual essa competência seja delegada, que preside, pelo Coordenador Pedagógico, pelo eventual coordenador da área pedagógica em causa, pelo Coordenador do curso e pelos formadores afectos ao curso em causa.
 - b) Compete à CTP assegurar:
 - o cumprimento dos programas de formação e a sua coerência com o previsto no CNQ;
 - fomentar a troca de ideias e experiências sobre o conteúdo e os métodos de formação;
 - validar a planificação dos cursos;
 - analisar o desempenho global dos formandos e dos formadores e introduzir as medidas de melhoria necessárias a uma maior taxa de sucesso;

- avaliar a eficácia da actividade e métodos formativos, de uma forma geral, e introduzir as medidas necessárias a uma maior eficácia dos mesmos;
- Validar as pautas de notas/avaliações;
- avaliar os relatórios da actividade formativa e introduzir as alterações necessárias a uma maior eficácia do CERMI nesta vertente;
- Elaborar ou rever os regulamentos necessários ao cumprimento cabal das atribuições formativas do CERMI e submetê-los à aprovação do CA;
- Aprovar o respectivo regulamento interno.

5. O CD é constituído por:

- a) Presidente do Conselho de Administração do CERMI ou um seu representante designado, que preside;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Coordenador de Curso;
- d) Um representante dos formadores;
- e) Um representante do colectivo dos Delegados de Turma, nos processos que envolvam exclusivamente formandos.

6. Compete ao Conselho de Disciplina:

- a) Analisar e decidir sobre os casos de infracção grave por parte de formandos;
- b) validar propostas de medidas preventivas de promoção da disciplina colectiva bem como promover a melhoria da convivência e do respeito mútuo, a cultura da paz e a resolução pacífica dos conflitos.
- c) Analisar e decidir sobre os recursos apresentados na sequência de decisões de carácter disciplinar tomadas pelos Coordenadores de Curso.

Artigo 13º

(Competências dos membros dos órgãos de Gestão Pedagógica)

1. Ao Coordenador Pedagógico compete planear, organizar, promover, acompanhar e avaliar as actividades do processo formativo, mais especificamente:

- a) realizar o diagnóstico das necessidades de formação;
- b) elaborar o Plano de Formação;
- c) divulgar as acções de formação;
- d) elaborar cronogramas e horários;

- e) recrutar os formadores;
 - f) seleccionar os formandos;
 - g) coordenar a equipa de Coordenadores de curso e o colectivo dos formadores;
 - h) assegurar a planificação das acções de formação;
 - i) acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos);
 - j) gerir o espaço, os materiais e equipamentos afectos à formação;
 - k) promover a elaboração e actualização de manuais, nomeadamente os do formador e formando;
 - l) acompanhar a elaboração/actualização de todos os materiais de suporte à formação, nomeadamente conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação;
 - m) promover a introdução de recursos tecnológicos actualizados;
 - n) promover e coordenar reuniões com os coordenadores dos cursos e formadores;
 - o) assegurar a implementação das acções de melhoria contínua decorrentes do processo de monitorização e emitir parecer, quando solicitado, sobre os conteúdos dos cursos e planos de formação;
 - p) emitir os Certificados de Formação;
 - q) analisar e dar seguimento às infracções cometidas pelos formandos e encaminhar com parecer ao Conselho de Disciplina os processos que julgue ser de gravidade;
 - r) conduzir os processos disciplinares relativos aos formandos;
 - s) propor medidas preventivas de promoção da disciplina colectiva;
 - t) organizar e promover actividades de natureza extracurricular;
 - u) elaborar os Relatórios globais de Avaliação da Formação e ainda o ponto relativo à actividade formativa a incluir no Relatório de actividades anual do CERMI.
2. O Coordenador de Curso é um órgão individual que assume, em primeira instância, o papel de interlocutor entre os formandos da turma, os formadores e os órgãos de gestão do CERMI, em primeira instância o Director Pedagógico.
3. Compete ao Coordenador de Curso:
- a) Promover a articulação e a coordenação directa entre os diversos elementos da equipa formativa, bem como assegurar uma intervenção estruturada, com vista à consecução dos objectivos da formação;
 - b) Assegurar a disponibilização e gestão dos recursos materiais e logísticos necessários à acção em causa e dos espaços de formação;
 - c) Assegurar que os Planos de Sessão são elaborados atempadamente e devidamente cumpridos por cada um dos formadores;

- d) Controlar a assiduidade de todos os formandos e formadores do curso e implementar e manter os instrumentos de gestão escolar que se revelarem necessários como por exemplo livro de ponto, livro de presenças, livro de sumários, etc.;
 - e) Assegurar a adequação e a disponibilização aos formandos da documentação técnico-pedagógica de apoio ao curso;
 - f) Assegurar a instrução do processo técnico-pedagógico de cada curso;
 - g) Ser o interlocutor directo do grupo de formandos da acção e intermediar, em primeira instância, a comunicação entre o CERMI e os pais e encarregados de educação;
 - h) Assegurar a articulação entre os vários formadores do curso e os formandos e fazer o interface com os outros departamentos do CERMI;
 - i) Analisar e reportar ao Coordenador Pedagógico as questões disciplinares dos formandos;
 - j) Analisar e dar seguimento para o Coordenador pedagógico as infracções cometidas pelos formandos;
 - k) Acompanhar os resultados dos formandos e, eventualmente, propor a adequação de actividades, conteúdos ou métodos de trabalho à situação concreta dos formandos, junto do Coordenador Pedagógico.
4. Por cada turma deverá ser nomeado um Delegado de Turma, o qual constitui um órgão individual de representação estudantil escolhido pela assembleia dos formandos da turma, em cursos de qualificação inicial, até duas semanas após o início do curso e aceite formalmente pelo Coordenador de Curso.
5. Compete ao Delegado de Turma:
- a) Representar os formandos em reuniões de outros órgãos regulamentares para que tenha sido convidado e transmitir a informação transmitida nas mesmas aos seus colegas.
 - b) Fazer propostas de carácter disciplinar ou pedagógico em defesa dos interesses e direitos dos formandos e do CERMI.
 - c) Promover o espírito de equipa, a solidariedade, a disciplina e a coesão dentro da turma.
 - d) Representar a turma nas suas relações com a comunidade educativa e com o exterior.
6. Os delegados de turma são designados pelos próprios formandos, que fazem uma proposta ao Coordenador de Curso, com base numa votação, incluindo um efectivo e um suplente.
7. É de considerar a substituição do delegado de turma nos seguintes casos:
- a) Desejo manifesto e devidamente fundamentado
 - b) Proposta justificada pelo menos por dois terços da turma e/ou do Coordenador do Curso
8. Quaisquer membros dos órgãos regulamentares do CERMI que estiverem envolvidos em situações evidentes de infracção perdem automaticamente o direito de assento ou a titularidade do órgão em questão,

até ordem em contrário do Conselho de Administração do CERMI.

CAPÍTULO III

OFERTA FORMATIVA E INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO, ACOMPANHAMENTO E QUALIDADE

Artigo 14º

(Oferta formativa e respectiva organização)

1. A oferta formativa do CERMI deve proporcionar a aquisição de competências científicas, técnicas, tecnológicas, e nos cursos de qualificação inicial, igualmente socioculturais e de empreendedorismo, numa perspectiva de desenvolvimento integral do formando.
2. O CERMI, conforme definido nos seus estatutos, ministra cursos ou acções de formação profissional inicial e contínua essencialmente nas famílias/áreas profissionais da IMA - Instalação e Manutenção, MET – Metalomecânica e PTE - Produção, Transporte e Distribuição de Energia Eléctrica, em qualquer um dos níveis de qualificação profissional definidos no Decreto-Lei nº 65/2010 de 27 de Dezembro.
3. Define-se como:
 - a) Formação inicial, aquela que visa a aquisição por parte do formando dos conhecimentos e competências indispensáveis ao exercício de uma profissão. A formação inicial abrange a qualificação profissional, que visa a aquisição, pelos formandos, dos conhecimentos e competências necessárias para o exercício de uma profissão e a iniciação profissional, que integra acções de formação destinadas a proporcionar aos formandos conhecimentos técnicos elementares e capacidades, de forma criar condições de acesso a uma profissão de carácter essencialmente prático;
 - b) Formação contínua, como aquela que é subsequente à formação inicial inserindo-se no decurso da vida profissional do trabalhador e que se destina essencialmente a propiciar-lhe a adaptação às transformações tecnológicas, técnicas e organizacionais, com vista a favorecer a promoção profissional e melhorar a qualidade do emprego.
4. A formação pode assumir as modalidades de formação presencial ou de formação à distância, na forma de e-learning ou b- learning.
5. Os cursos de formação do CERMI, desde que concluídos com aproveitamento, atribuem um Certificado de Formação Técnico-profissional, que certifica as qualificações e/ou as competências adquiridas, incluindo competências profissionais, pessoais e sociais.

6. A oferta formativa rege-se pelos Referenciais de Competências, correspondentes a perfis profissionais reconhecíveis no mercado de emprego e identificados no sistema de produção.
7. Entende-se por Referencial de Competências o conjunto de competências exigidas para a obtenção de uma qualificação e por Referencial de Formação o conjunto de informações que orienta a organização e o desenvolvimento da formação, em função do perfil profissional ou do referencial de competências associadas, referenciada no Catalogo Nacional de Qualificações.
8. Os programas de formação do CERMI são orientados por competências e por resultados de aprendizagem e são organizados de forma modular, ou seja, são constituídos por blocos associados a cada uma das Unidades de Competência e quando necessário por módulos transversais a várias elas.
9. Entende-se por competência a capacidade reconhecida para mobilizar conhecimentos, aptidões e atitudes em contextos de trabalho, de desenvolvimento profissional, de educação e de desenvolvimento humano e pessoal.
10. O módulo formativo é a menor unidade de formação credível para se estabelecer cursos conducentes à concessão de diplomas e/ou certificados de qualificação profissional. Os módulos formativos podem estar estruturados em unidades de formação mais pequenas, as Unidades Formativas.
11. Os programas de formação podem incluir módulos de formação em contexto real de trabalho, desenvolvidos no âmbito produtivo real – na empresa - onde os formandos podem observar e desempenhar as actividades e as funções próprias dos postos de trabalho correspondentes ao Perfil profissional em causa e conhecer a organização dos processos produtivos ou de serviços e as relações laborais existentes.

Artigo 15º

(Componentes, Tipologia e Duração das Sessões de Formação)

1. A formação integra as seguintes componentes:
 - a) Científica, a qual é constituída pelas disciplinas ou ciências básicas que fundamentam as respectivas tecnologias, que são comuns a várias actividades profissionais;
 - b) Técnica e/ou tecnológica, constituída pelo conhecimento das tecnologias necessárias para compreender a actividade prática e para resolver os problemas que integram o exercício profissional;
 - c) Prática, a qual é constituída pelas competências técnicas, cuja aquisição permite o

desenvolvimento das habilidades que integram o exercício profissional e é tanto mais exigente quanto maior for a complexidade das tarefas a realizar. Pode assumir a forma de práticas em contexto real de trabalho ou de práticas simuladas em contexto de formação, orientadas pelo formador;

- d) Sociocultural, a qual visa a integração da formação profissional no processo de desenvolvimento pessoal, profissional e social dos indivíduos e a sua inserção no mundo de trabalho e é constituída pelas competências, atitudes e conhecimentos gerais relativos ao domínio das línguas vivas, ao desempenho dos diversos papéis sociais nos vários contextos de vida e ainda ao exercício de todas as actividades.

2. A duração de referência das sessões teóricas é de 50 minutos seguidos de 10 minutos de intervalo, sempre de acordo com os objectivos do plano de formação.
3. Nas aulas práticas, as sessões poderão ser organizadas segundo horários adequados ao programa formativo.
4. A duração dos cursos é diversificada, de acordo com o nível de qualificação e a modalidade.

Artigo 16º

(Planeamento e Monitoria dos Cursos e Acções de Formação)

1. O planeamento, a divulgação, a realização, o acompanhamento e a avaliação das actividades do CERMI pressupõem a existência, obrigatoriamente e no mínimo, dos procedimentos e instrumentos de trabalho a seguir indicados:
 - a) Um Plano Anual de Formação;
 - b) Uma deliberação/parecer do Conselho Consultivo do CERMI sobre o Plano Anual anteriormente referido, antes do início do período a que se refere;
 - c) Um Dossier Técnico-pedagógico por cada curso ou acção de formação do CERMI.
2. As acções de formação presenciais devem ser desenvolvidas utilizando-se preferencialmente métodos e activos de formação e aqueles específicos da abordagem por competências.

Artigo 17º

(Plano Anual de Formação)

1. O Plano Anual de Formação (PAF) é elaborado pelo Coordenador Pedagógico, é estruturado a partir dos objectivos estratégicos definidos pelo Conselho de Administração do CERMI, e contém uma listagem de todos os cursos e acções de formação a realizar no período a que se refere, com indicação, pelo menos,

do número esperado de participantes e a data de realização e duração de cada acção de formação.

2. O PAF toma igualmente em consideração a identificação de necessidades de formação decorrente de inquéritos ou auscultações junto das empresas e do tecido produtivo e entidades suas representativas, parceiros estratégicos e “stakeholders” em geral.
3. O PAF deve ser organizado e elaborado de acordo com os seguintes requisitos:
 - a) Qualidade do projecto formativo na globalidade;
 - b) Oportunidade, relevância e adequação dos conteúdos programáticos;
 - c) Renovação de temáticas formativas;
 - d) Inovação das metodologias formativas.
4. O PAF deve fundamentar as opções tomadas, as acções de formação propostas e apresentar um quadro alargado onde constem os seguintes itens para cada acção de formação:
 - a) Área Temática;
 - b) Designação do Curso;
 - c) Nível de Qualificação atribuído;
 - d) Destinatários;
 - e) Requisitos de acesso;
 - f) Perfil de saída, especificando as competências;
 - e) Número de Acções;
 - f) Carga Horária;
 - g) Número de Formandos por Acção;
 - h) Total de Formandos abrangidos;
 - i) Número de Formadores;
 - j) Custos estimados;
 - k) Condições de acesso, incluindo inscrições e propinas
 - l) Observações.
4. A calendarização que compõe o PAF é a que resultar da articulação entre os vários intervenientes no processo formativo.
5. Qualquer acção de formação não prevista no PAF deverá ser devidamente fundamentada, carecendo de aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 18º

(Dossier Técnico Pedagógico por Curso ou Acção de Formação)

A organização de um Dossier Técnico Pedagógico é obrigatória para cada curso ou acção de formação e são elaborados pela Coordenação Pedagógica que, para o efeito, recorre à colaboração dos Coordenadores de Curso.

Artigo 19º

(Dossier Técnico Pedagógico dos Cursos de Formação Inicial)

1. O Dossier Técnico Pedagógico dos cursos de formação inicial deve incluir como elementos mínimos, na fase do seu planeamento e preparação:

- a) Designação do curso;
- b) Data de realização;
- c) Destinatários;
- d) Perfil de entrada;
- e) Módulos e respectivo conteúdo e competências visadas;
- f) Duração, cronograma, carga horária e horário de realização, por módulo;
- g) Planos de Sessão;
- h) Listagem de documentos e requisitos necessários à realização da matrícula;
- i) Documentação de apoio;
- j) Meios de comunicação/divulgação da acção de formação;
- k) Curricula dos Formadores e do Coordenador do Curso.

2. Durante e após a realização dos cursos de formação inicial, mais elementos serão recolhidos e acrescentados ao Dossier Técnico, nomeadamente:

- a) Registo de assiduidade de formandos e formadores;
- b) Folhas de Sumários;
- c) N° de participantes inscritos inicialmente e n° de formandos certificados;
- d) Listagem de formadores e formandos por módulos;
- e) Conteúdos efectivamente ministrados em cada módulo, por sessão ou por semana;
- f) Indicação do local e n° de horas de estágio realizado, por participante;
- g) Avaliação intermédia e final de cada participante;
- h) Avaliação da formação realizada pelos formandos;
- i) Registo de ocorrências;
- j) Quaisquer outras informações que venham a ser consideradas relevantes para a memória

institucional do CERMI.

Artigo 20º

(Dossier Técnico Pedagógico das Acções de Formação Contínua)

As acções de formação contínua e das outras actividades de formação, nomeadamente as de sensibilização da população, deverão também cada uma ter um Dossier Técnico com as mesmas características do das acções de formação inicial, com as necessárias adaptações.

Artigo 21º

(Elaboração e Arquivo do Dossier Técnico Pedagógico)

A elaboração, o arquivo e a manutenção dos Dossiers Técnicos são da competência da Coordenação Pedagógica.

Artigo 22º

(Divulgação da Oferta Formativa)

1. A oferta formativa da CERMI deve ser divulgada atempadamente junto do público em geral bem como dos potenciais empregadores, dos centros de emprego e formação profissional, autarquias, instituições de apoio social das associações profissionais do sector.
2. A divulgação da oferta formativa através do “site” internet do CERMI (www.cermi.edu.cv) é obrigatória e deve incluir toda a informação útil para os potenciais formandos, nomeadamente, os requisitos e procedimentos de inscrição.

Artigo 23º

(Capacidade formativa)

1. O número de formandos na formação inicial em sala deve ser no mínimo de 16 formandos e no máximo de 25, de modo a combinar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem com a maximização dos recursos, numa óptica de eficiência.
2. O número de formandos por formador na formação inicial em oficina deve ser no máximo de 15 formandos, de modo a combinar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem com a maximização dos recursos, numa óptica de eficiência.

Artigo 24º

(Política de Qualidade)

1. O Centro deve padronizar os princípios e instrumentos relativos à gestão da formação.
2. A política de qualidade engloba a estrutura organizacional, as responsabilidades, os procedimentos e os

recursos para o planeamento e implementação da formação profissional com impacto positivo nas pessoas, na economia, no mercado de trabalho e na comunidade.

3. São medidas de qualidade a orientação das suas actividades no sentido da excelência, através do recrutamento e formação de profissionais polyvalentes e autónomos, capazes de intervir de forma responsável e criativa no processo de trabalho, da aplicação de métodos pedagógicos que preparam profissionais com sentido de responsabilidade e capacidade de aprendizagem ao longo da vida, da resposta atempada às exigências do sistema produtivo, empresarial e às exigências técnicas e tecnológicas dos sectores da energia e da manutenção industrial, do aperfeiçoamento permanente dos seus formadores e da utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis, nomeadamente dos humanos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º

(Divulgação do RI)

O Regulamento Interno 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 formandos, quando iniciam a frequência no CERMI.

Artigo 26º

(Revisão do RI)

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

Artigo 27º

(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 28º

(Casos Omissos)

A interpretação das disposições do RI, 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 e de acordo com os Estatutos do CERMI e com a legislação em vigor.

Artigo 29º

(Entrada em Vigor)

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