



Centro de Formação Profissional
da Indústria da Construção Civil
e Obras Públicas do Sul

REGULAMENTO DA/O FORMANDA/O

Cód. DFPE/2023

Pág. 1/12

Revisão 2

MAPA DE REVISÕES EFETUADAS

Pág.	Cap. Alterado	Descrição da Revisão
		Revisão integral.

Elaborado	Verificado	Aprovado
 20/06/2023	 22/06/2023	 26/06/2023

1. ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente Regulamento tem por base o Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de junho e aplica-se:

- A todas as pessoas que frequentem ações de Formação (Formanda/o), independentemente da modalidade e da situação face ao emprego, promovidas pelo CENFIC;
- A todas as pessoas que frequentem ações de Formação (Formanda/o) em instalações externas às sediadas no Prior Velho (Poceirão e/ou outros locais), promovidas pelo CENFIC, com as necessárias adaptações;
- A todas as pessoas que frequentem ações de Formação no âmbito da Formação a Distância, promovidas pelo CENFIC, com as necessárias adaptações.

No início das ações de Formação, o Regulamento será apresentado globalmente às/aos Formandas/os, (nas sessões de acolhimento a realizar pelas/os técnicas/os de diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento das ações) e será disponibilizado aos mesmos através de meios digitais.

No caso das/os Formandas/os menores de idade, todos os procedimentos efetuados, no âmbito deste Regulamento, devem ser comunicados formalmente à pessoa sua representante legal.

Em tudo quanto não se encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor.

Este Regulamento produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

2. CONCEITOS

Este ponto identifica e define conceitos utilizados ao longo deste Regulamento.

Entidade Formadora	Centro de Formação Profissional da Construção Civil e Obras Públicas do Sul – CENFIC.
Formanda/o	Pessoa que frequenta uma ação de Formação, promovida ou realizada pelo CENFIC, com vista à obtenção das competências necessárias ao exercício de uma profissão ou grupo de profissões e à prática de uma cidadania ativa.
Equipa Técnico-Pedagógica	<p>É constituída pela/o Chefe de Divisão da Formação, pelas/os Técnicas/os de Formação, pelas/os Técnicas/os de diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento das ações, Mediador/a (nas modalidades de Formação em que esta figura esteja prevista) e pelas/os Formadoras/ores.</p> <p>Esta equipa assegura o acompanhamento da Formação, a orientação profissional, pessoal e pedagógica da/o Formanda/o, através da promoção das condições para a sua integração e permanência na ação de Formação, bem como a permanente articulação entre todas/os intervenientes no processo formativo.</p>
Contrato de Formação	Acordo escrito celebrado entre o CENFIC e a/o Formanda/o, que fixa os direitos e deveres das partes, bem como as regras de funcionamento da Formação.
Ação de Formação	Processo formativo que visa proporcionar a aquisição e/ou o aprofundamento das competências requeridas para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.
Falta	<p>Ausência da/o Formanda/o no período diário de Formação definido no cronograma da respetiva ação de Formação.</p> <p>As faltas são classificadas como justificadas e injustificadas.</p>

3. DIREITOS E DEVERES DA/O FORMANDA/O

3.1 Direitos

Ao nível da atividade de Formação:

- a) Dispor de um espaço de Formação que respeite as condições de segurança e higiene e que possua os equipamentos necessários à obtenção das competências associadas ao respetivo referencial de Formação;
- b) Receber Formação com base nos referenciais de Formação em vigor, à data de início da ação de Formação;
- c) Receber informação, atempadamente, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, ao longo de todo o seu processo formativo;
- d) Ver respeitada a confidencialidade da informação pessoal e familiar, nomeadamente a constante do dossier técnico-pedagógico;
- e) Eleger representantes, entre as/os Formandas/os, para efeitos de articulação com o CENFIC;
- f) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do CENFIC e ser ouvida/o nos assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse;
- g) Ser tratada/o com urbanidade pelas/os Formadoras/es, Colegas, Trabalhadoras/es e demais Representantes do CENFIC, ou com quem se relacione, durante e por causa da Formação;
- h) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto da ação de Formação;

Ao nível dos apoios sociais e da informação e orientação profissional:

- i) Receber, mensalmente, se aplicável, os apoios sociais ⁽¹⁾ devidos, nos termos dos normativos e legislação em vigor, mediante a entrega da documentação necessária à atribuição e pagamento dos mesmos, no prazo previsto na *alínea t) do ponto 3.2*;
- j) Ser integrada/o, prioritariamente, numa nova ação de Formação que se inicie após o fim do impedimento, quando não tenha concluído a Formação por motivos a si não imputáveis, designadamente os referidos nas *alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 5.3.2 Faltas justificadas*;

Ao nível do seguro:

- k) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais, ocorridos durante e por causa da Formação, devendo ser informada/o sobre os riscos cobertos pela seguradora;

Ao nível da certificação:

- l) Obter, gratuitamente, no final da ação de Formação o(s) documento(s) de certificação, nos termos da legislação e normativos aplicáveis.

⁽¹⁾ Os apoios são pagos mensalmente, por transferência bancária, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a Formandas/os.

Para efeitos de pagamento, as/os Formandas/os têm obrigatoriamente de ser titulares de uma conta bancária e confirmar essa titularidade, da seguinte forma:

- Comprovativo emitido pela entidade bancária, do qual conste o nome da/o Formanda/o como titular da conta e o respetivo IBAN, podendo o mesmo ser obtido através do serviço de *Home Banking*.

No caso de Formandas/os menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do seu Encarregado/a de Educação, desde que comprovada a sua titularidade, nos mesmos moldes que acima são referidos.

Nos casos em que, por motivos de existência de dívidas, se verifiquem penhoras automáticas (que não configuram situações de "inibição bancária", criadas por alguns bancos que não pretendem trabalhar com clientes que foram considerados de risco por circunstâncias várias), não é permitido o pagamento por outra via que não a da transferência bancária, a menos que exista autorização judicial para o efeito. O mesmo se aplica às situações de insolvência da/o Formanda/o, decretada judicialmente, cujo pagamento, obrigatoriamente, é efetuado por transferência bancária, a menos que a sentença refira, expressamente, a inibição bancária da/o Formanda/o.

3.2 Deveres

Ao nível da assiduidade e pontualidade:

- a) Frequentar a ação de Formação com assiduidade e pontualidade;

Ao nível da segurança e higiene:

- b) Respeitar os requisitos de segurança e higiene associados ao desenvolvimento da Formação;
- c) Utilizar, obrigatoriamente, os meios de proteção individual e/ou coletiva previstos pelas disposições legais e normativos aplicáveis que lhe sejam disponibilizados, durante e por causa da Formação;

Ao nível dos comportamentos e atitudes:

- d) Respeitar as orientações transmitidas pelas/os responsáveis do CENFIC e pelas/os intervenientes no processo formativo, bem como o definido nos regulamentos internos em vigor;
- e) Realizar as atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica;
- f) Tratar com urbanidade as/os formadoras/es, colegas, trabalhadoras/es e demais representantes do CENFIC ou com quem se relacione, durante e por causa da Formação;
- g) Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
- h) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que utiliza para efeitos de Formação, cumprindo o previsto nos regulamentos internos do CENFIC;
- i) Responsabilizar-se, individual ou coletivamente, pelos prejuízos ocasionados, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais existentes no CENFIC;
- j) Guardar lealdade à entidade formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de fabrico de que tome conhecimento, designadamente no âmbito da Formação prática em contexto de trabalho;
- k) Proceder à devolução de apoios sociais indevidamente recebidos;
- l) Abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para o CENFIC;
- m) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do CENFIC;
- n) Não se apresentar nem permanecer, no CENFIC, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias psicoativas;
- o) Não possuir ou consumir substâncias psicoativas, quer no CENFIC quer na entidade onde se realiza a Formação prática em contexto de trabalho, nomeadamente drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- p) Informar, sempre, uma/um responsável do CENFIC, nas situações em que tenha que se ausentar durante o período em que decorre a Formação;

Ao nível da utilização de equipamentos móveis e outros dispositivos eletrónicos:

- q) Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos durante as sessões de Formação, exceto quando tiver autorização da/o Formadora/or ou Representantes do CENFIC;
- r) Não proceder, nos locais de Formação, à captação de sons e imagens, à realização de vídeos e à respetiva publicação e/ou transmissão eletrónica, exceto se decorrerem de atividades pedagógicas, propostas pela equipa técnico-pedagógica, permanecendo sempre proibida a publicação, transmissão ou divulgação além do fim pedagógico a que se destina;

Ao nível da informação prestada e respostas a pedidos específicos:

- s) Entregar a documentação necessária para a constituição do seu processo individual, dentro dos prazos estabelecidos pelo CENFIC;
- t) Entregar os documentos comprovativos necessários para a atribuição e pagamento dos apoios sociais a que poderá vir a ter direito, de acordo com os normativos em vigor, no prazo máximo de 10 dias úteis após a apresentação do respetivo requerimento ou, mensalmente, nos prazos estabelecidos pelo CENFIC e nunca após o término da ação de Formação;
- u) Apresentar documento de identificação ou títulos de residência, devidamente renovados, em caso de caducidade;

- v) Informar o CENFIC de todas as alterações aos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente morada, contactos, renovação do documento de identificação ou do título de residência, da situação face ao emprego, bem como de quaisquer alterações verificadas ao nível das prestações atribuídas pela Segurança Social;
- w) Responder, nos prazos fixados, aos pedidos que lhe forem feitos pelo CENFIC, particularmente inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação.

4. CONTRATO DE FORMAÇÃO

4.1 Celebração do Contrato de Formação

A admissão da/o candidata/o à frequência de uma ação de Formação concretiza-se com a celebração de um contrato de Formação. Este contrato é sempre obrigatório, independentemente da situação face ao emprego da/o candidata/o, da modalidade e da duração da ação de Formação.

O contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deve ser assinado pela/o Representante do CENFIC, pela/o Formanda/o e pela pessoa sua Representante legal, no caso de ser menor de idade.

Este contrato não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de Formação para que foi celebrado, ou com a saída da referida ação.

4.2 Cessação do Contrato de Formação

O contrato de Formação pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Rescisão por iniciativa do CENFIC;
- c) Rescisão por iniciativa da/o Formanda/o;
- d) Caducidade.

A cessação do contrato de Formação deve ser formalizada por escrito, devendo ser indicados os motivos e a data de produção de efeitos.

4.2.1 Revogação por acordo das partes

O CENFIC e a/o Formanda/o podem revogar o contrato de Formação por acordo das partes.

Esta revogação pode verificar-se pelos seguintes motivos, desde que devida e documentalmente comprovados:

- a) Doença;
- b) Assistência à família;
- c) Proteção na parentalidade (maternidade/paternidade/adoção);
- d) Emprego;
- e) Reorientação profissional, mediante parecer da/o técnica/o de diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento da ação;
- f) Inaptidão para o curso que se encontra a frequentar, mediante parecer escrito de 3 elementos da equipa técnico-pedagógica;
- g) Prestação do serviço militar;
- h) Emigração/ausência do país;
- i) Mudança de residência incompatível com o local de realização da Formação;
- j) Reforma.

4.2.2 Rescisão por iniciativa do CENFIC

O CENFIC pode rescindir o contrato de Formação com justa causa.

Constituem justa causa para a rescisão do contrato com a/o Formanda/o, por parte do CENFIC, as seguintes situações:

- a) Violação grave, muito grave ou reiterada dos deveres da/o Formanda/o;
- b) Faltas superiores aos limites definidos no *ponto 5.3.5 Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de Formação* e/ou nos normativos em vigor;
- c) Desinteresse da/o Formanda/o pela ação de Formação, comprovado por parecer da equipa técnico-pedagógica.

A rescisão por iniciativa do CENFIC implica, obrigatoriamente, a audiência prévia da/o Formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas por escrito, devendo ser indicada a respetiva fundamentação e a data de início da produção de efeitos.

4.2.3 Rescisão por iniciativa da/o Formanda/o

A/O Formanda/o ou, no caso de ser menor de idade, a pessoa sua representante legal, pode rescindir o contrato de Formação, nas seguintes situações:

- a) Violação dos direitos legais e contratuais da/o Formanda/o;
- b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade da/o Formanda/o, praticada pelas/os representantes ou trabalhadoras/es do CENFIC.

A rescisão por iniciativa da/o Formanda/a deve ser comunicada por escrito, indicando os factos que a motivaram, a respetiva fundamentação e a data de início da produção de efeitos.

4.2.4 Caducidade

O contrato de Formação caduca nas seguintes situações:

- a) Conclusão da ação de Formação para que foi celebrado;
- b) Falecimento da/o Formanda/o;
- c) Impossibilidade, devidamente justificada, de a/o Formanda/o continuar a frequentar a ação de Formação (ex. detenção prisional/domiciliária);
- d) Impossibilidade, devidamente justificada, de o CENFIC continuar a ministrar a ação de Formação;
- e) Falta de aproveitamento, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada modalidade de Formação;
- f) Abandono da Formação.

Considera-se abandono da Formação a ausência da/o Formanda/o durante, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, sem que o CENFIC seja informado do motivo da ausência. Para o efeito, um dia corresponde ao número de horas diárias de Formação.

Nas situações referidas nas *alíneas c), d), e) e f)* a caducidade é comunicada, por escrito, via correio normal – correio eletrónico ou telegrama, para os endereços postais e eletrónicos que constam do processo da/o Formanda/o.

Relativamente à alínea *f)* é obrigatória a audiência prévia da/o Formanda/o e posterior notificação da decisão final, comunicadas por escrito, indicando os factos que a motivaram, a respetiva fundamentação e a data de início da produção de efeitos.

5. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

5.1 Horário

A definição dos horários das ações de Formação é da responsabilidade do CENFIC.

Os horários devem estar permanentemente atualizados e disponíveis para consulta.

5.2 Assiduidade e pontualidade

A/O Formanda/o deve ser assídua/o e pontual, e respeitar os horários definidos para o desenvolvimento da Formação.

Admite-se um atraso, com carácter de excecionalidade, justificado verbalmente à/ao Formadora/or, até 10 minutos, após o início da primeira hora de Formação. Ultrapassado este limite, é registada falta, pela/o Formadora/or. No entanto, é desejável que a/o Formanda/o frequente a sessão de Formação ainda que compareça com atraso.

Sempre que existir uma prática reiterada de atrasos, após o início da primeira hora de Formação, a/o Formadora/or dá conhecimento desta ocorrência à/ao Técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de Formação, a/o qual decidirá sobre o procedimento a adotar, podendo este assunto ser tratado em sede de reunião da referida equipa.

5.3 Faltas

No que respeita às faltas, devem ser observados os seguintes procedimentos:

5.3.1 Comunicação e comprovativos de ausência

As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas à/ao Técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de Formação, com, pelo menos, 2 dias de antecedência.

As faltas de carácter imprevisível devem ser comunicadas assim que cessar(em) a(s) causa(s) que lhe deu(eram) origem.

Os documentos comprovativos da ausência devem ser entregues à/ao referida/o Técnica/o, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte àquele em que a/o Formanda/o faltou. Os referidos documentos comprovativos devem ser objeto de registo da data da respetiva entrega.

O desrespeito do dever de justificação e de apresentação de comprovativos de ausência, no prazo anteriormente referido, traduz-se em faltas injustificadas.

5.3.2 Faltas justificadas

Desde que devidamente comprovadas, por entidade idónea, são justificadas as faltas dadas pelos motivos a seguir identificados, devendo ter em atenção o limite de faltas, previsto no *ponto 5.3.5. Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de Formação*:

- a) Doença;
- b) Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico. Extensível a acompanhamento de parentes – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- c) Proteção na maternidade e paternidade;

- d) Dispensa para amamentação ou aleitação;
- e) Assistência a membro do agregado familiar - cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes, descendentes, adotandas/os, adotadas/os e enteadas/os, menores ou deficientes;
- f) Casamento;
- g) Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filha/o menor, ou equiparado nos termos legais;
- h) Doação de sangue e socorrismo;
- i) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial;
- j) Falecimento do cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrasta, sogra/o, filha/o (biológica/o ou adotada/o), enteada/o, genro, nora, bisavó/ô, avó/ô, neta/o, bisneta/o, irmã/ão, cunhada/o;
- k) Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pela/o Técnica/o da equipa técnico-pedagógica, indicada/o para o acompanhamento da ação de Formação.

5.3.3 Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no *ponto 5.3.2 Faltas justificadas*, deste Regulamento.

5.3.4 Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais

O pagamento dos apoios sociais depende da assiduidade da/o Formanda/o, registada na frequência da ação de Formação, de acordo com o definido nos normativos em vigor sobre esta matéria.

5.3.5 Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de Formação

Os limites de faltas definidos, para efeitos de rescisão do contrato de Formação, são:

- a) 5% de faltas injustificadas sobre a duração total da ação de Formação; ou
- b) 10% de faltas justificadas e injustificadas, sobre a duração total da ação de Formação.

Na modalidade de Formação Cursos de Aprendizagem, a duração total da ação de Formação corresponde a cada um dos 3 períodos de Formação.

Atingidos aqueles limites, a/o formanda/o só pode continuar a frequentar a ação de formação, mediante autorização da Direção do CENFIC sob proposta, devidamente fundamentada, de 2 elementos da equipa técnico-pedagógica.

5.3.6 Férias e interrupções

A/O Formanda/o tem direito a gozar os dias de férias que a seguir se indicam, em função da duração da ação de Formação que frequenta, de acordo com os normativos em vigor e com o definido pela CENFIC.

Ação de Formação	Número máximo de dias de férias
Com duração igual ou superior a 1200 horas	22 dias úteis
Com duração inferior a 1200 horas	15 dias úteis

Existem, contudo, modalidades de Formação em que as/os Formandas/os não têm direito a férias, podendo haver lugar a interrupções, durante o desenvolvimento da atividade formativa. Nos Cursos de Aprendizagem, a ação de Formação é entendida como um período de Formação. Independentemente da duração de cada período de Formação, as/os Formandas/os têm direito a 22 dias úteis de férias, estipulados no plano da ação formativa definido pelo CENFIC.

A Formação é interrompida nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nas tolerâncias concedidas pelo CENFIC e nos feriados municipais. Poderão, ainda, verificar-se outras interrupções, em casos excepcionais e devidamente justificados, de acordo com o definido pelo CENFIC.

As férias e interrupções aplica-se o definido nos normativos em vigor, relativamente à atribuição de apoios sociais a Formandas/os.

6. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DA/O FORMANDA/O

A violação grave ou reiterada dos deveres da/o Formanda/o confere ao CENFIC o direito de aplicar uma advertência escrita ou de rescindir o contrato de Formação, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal da/o Formanda/o.

Qualquer elemento da comunidade formativa que presencie comportamentos suscetíveis de constituir violação dos deveres da/o Formanda/o previstos neste Regulamento, deve comunicá-los imediatamente às/aos Formadoras/es ou à Direção do CENFIC.

Nas situações em que os comportamentos sejam considerados graves ou muito graves, o CENFIC adota as diligências previstas no *ponto 6.4 Advertência escrita e rescisão do contrato de Formação* ou, no caso de desencadearem alteração da ordem pública ou situação de perigo, adota os procedimentos previstos no *ponto 6.5 Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo*.

A rescisão do contrato de Formação deve ser precedida de uma advertência escrita à/ao Formanda/o, sempre que o CENFIC considere que a mesma pode impedir nova violação dos deveres e a subsistência do contrato ainda seja viável.

A decisão de advertência escrita enquanto medida dissuasora, e a de rescisão do contrato, são aplicadas com a fundamentação dos factos que as suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa da/o Formanda/o.

6.1 Atenuantes e agravantes

Na análise do procedimento de violação dos deveres da/o Formanda/o, podem ser considerados como atenuantes ou agravantes os seguintes motivos:

Motivos atenuantes	Motivos agravantes
a) Idade	
b) Circunstâncias em que a violação do dever se verificou	
c) Assiduidade	
d) Confissão espontânea e manifestação de arrependimento	e) Premeditação
f) Bom comportamento anterior	g) Dolo
h) Motivação e aproveitamento na Formação	i) Prática reiterada da violação dos deveres
	j) Gravidade elevada (censurabilidade) dos atos praticados e suas consequências
	k) Produção efetiva de resultados prejudiciais

6.2 Violações graves dos deveres da/o Formanda/o

São consideradas violações graves as que a seguir se indicam:

- a) Comportamentos perturbadores do ambiente da Formação;
- b) Provocação de conflitos com outras/os Formandas/os;
- c) Falta de respeito ou de urbanidade para com os trabalhadores e todas as pessoas que permanecem nos espaços do CENFIC;
- d) Desobediência às instruções dadas pelas/os responsáveis do CENFIC;
- e) Não observância das disposições legais e regulamentares, nomeadamente no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Utilização, sem autorização, de equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos durante as sessões de Formação;
- g) Prática de jogos de azar ou fortuna, nas instalações do CENFIC.

6.3 Violações muito graves dos deveres da/o Formanda/o

São consideradas violações muito graves as identificadas no ponto anterior, sempre que praticadas de forma reiterada, bem como as que a seguir se indicam:

- a) Prática, ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- b) Prática de violência física, injúrias ou outras ofensas contra a integridade física ou honra e bom nome, punidas por lei;
- c) Prática, intencional ou com grave negligência, de atos lesivos de bens alheios, do CENFIC ou de bens pelos quais esta é responsável;
- d) Prestação de falsas declarações nas provas a apresentar para efeitos de frequência da Formação, justificação de faltas ou recebimento de quaisquer benefícios, dos quais tenha resultado prejuízo para o CENFIC ou para terceiros;
- e) Posse, consumo e tráfico de substâncias psicoativas, como drogas e bebidas alcoólicas nas instalações do CENFIC;
- f) Apresentação nos locais de Formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de substâncias psicoativas;
- g) Prática de crimes contra a liberdade de toda e qualquer pessoa que se encontre no espaço do CENFIC;
- h) Captação de sons, imagens e realização de vídeos, não autorizados, nos locais de Formação e respetiva divulgação.

6.4 Advertência escrita e rescisão do contrato de Formação

O quadro seguinte identifica as pessoas, os procedimentos e respetivos prazos a aplicar no âmbito da advertência escrita e da rescisão do contrato de Formação.

Para a instrução dos procedimentos é nomeada, pela Direção do CENFIC, uma equipa constituída por 2 Técnicas/os não intervenientes na respetiva ação de Formação.

Intervenientes	Procedimentos, prazos e documentos	Observações
1. Participante	<ul style="list-style-type: none">• Até ao primeiro dia útil seguinte à data da ocorrência, procede à participação escrita da mesma, dirigida à Direção do CENFIC.	Participação escrita da ocorrência
2. Direção do CENFIC	<ul style="list-style-type: none">• No prazo de 2 dias úteis, após a data de receção da participação, nomeia a Equipa responsável pela instrução do procedimento e emite o respetivo despacho.	

<p>3. Equipa responsável pela instrução do procedimento</p>	<p>No prazo máximo de 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa e averigua todos os factos cujo conhecimento seja adequado e necessário à tomada de uma decisão legal e justa, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em Direito; Propõe a aplicação da advertência escrita ou da rescisão do contrato de Formação, devidamente fundamentada ou, caso não se justifique, o arquivamento do procedimento. 	
<p>4. Direção do CENFIC</p>	<p>No prazo de 2 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decide pela notificação da/o Formanda/o da intenção de aplicação de advertência escrita ou de rescisão do contrato de Formação; Manda notificar a/o Formanda/o, por escrito e com registo, para, no prazo de 10 dias úteis, se pronunciar, por escrito, sobre todas as questões com interesse para a decisão, bem como requerer diligências complementares e juntar provas; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Decide pelo arquivamento e notifica a/o Formanda/o. 	<p>Notificação em sede de audiência das/os interessadas/os</p> <p>ou</p> <p>Notificação de arquivamento</p>
<p>5. Equipa responsável pela instrução do procedimento</p>	<p>No prazo de até 5 dias úteis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a resposta da/o Formanda/o e os documentos de prova, se for o caso; Ouve as pessoas por ela/e indicadas, se for o caso; Propõe decisão final, devidamente fundamentada. 	<p>Registo de declarações</p>
<p>6. Direção do CENFIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> No prazo de 2 dias úteis, decide e manda notificar a/o Formanda/o da decisão final, por escrito e com registo; Assegura o arquivo de todos os documentos no processo individual da/o Formanda/o. 	<p>Notificação da decisão final</p>

A/O Formanda/o pode reclamar da decisão final que originou a repreensão escrita ou a rescisão do contrato através dos meios legais ao dispor e no prazo no prazo de 15 dias úteis. As reclamações apresentadas ao Conselho de Administração do CENFIC serão analisadas e respondidas no prazo de 30 dias úteis, podendo confirmar, revogar, anular, modificar ou substituir a decisão reclamada, assim como praticar o ato ilegalmente omitido.

Pode igualmente a/o Formanda/o impugnar judicialmente a decisão final, devendo para tanto respeitar os prazos legalmente previstos para o efeito.

6.5 Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo

Em situação de alteração da ordem pública ou de perigo para a segurança de pessoas e bens, a Direção do CENFIC deve dar conhecimento imediato às entidades policiais e adotar as medidas adequadas ao restabelecimento da normalidade, designadamente impedindo a entrada e/ou permanência da/o Formanda/o nas suas instalações.

A proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações do CENFIC é aplicada à/o Formanda/o quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização que possa impedir a alteração da ordem pública, afastar a situação de perigo ou evitar um dano maior para todas/os as/os intervenientes no processo formativo.

Caso não se venham a verificar condições para a/o Formanda/o retomar a frequência da atividade formativa, aferida com base nos autos elaborados pelas entidades policiais, pode haver lugar à rescisão do contrato de Formação.

A/O Formanda/o é notificada/o, por escrito, das decisões tomadas pelo CENFIC.

A aplicação da advertência escrita e da rescisão do contrato de Formação, previstas no ponto anterior, e a proibição de entrada ou permanência temporária nas instalações do CENFIC, mencionada neste ponto, são sempre registadas no processo individual da/o Formanda/o, o qual faz parte integrante do dossier técnico-pedagógico da ação de Formação.

7. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DA/O FORMANDA/O

A/O Formanda/o é responsável, do ponto de vista civil e criminal, pelas ações que vier a praticar ou omissões, independentemente de culpa, nos termos da lei.

8. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CENFIC

1. A/O Formanda/o conhece e sabe estar adstrito ao cumprimento das regras internas de utilização dos espaços do CENFIC, nomeadamente os espaços de Formação, os espaços de lazer e as áreas comuns, como sejam o refeitório, a cafetaria e os parques de estacionamento, as quais se encontram afixadas nos respetivos locais e/ou poderão ser disponibilizadas através de meios digitais.
2. As normas de utilização/funcionamento referidas no número anterior consideram-se parte integrante do presente Regulamento e são, igualmente, de cumprimento obrigatório pela/o Formanda/o.