



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP  
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

# REGULAMENTO DO FORMANDO

---

Direitos, deveres e regras da formação



## FICHA TÉCNICA

---

### Título

Regulamento do Formando

### Entidade Responsável

© Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

### Conceção de Conteúdos

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

### Revisão Técnica

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

### Conceção Gráfica

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

### Princípios de redação

Documento elaborado de acordo com os princípios da Linguagem Clara.

Assumindo a necessidade de se utilizar uma linguagem inclusiva entendível para pessoas que utilizam o sistema de leitura de voz, por défice visual, a redação é feita de acordo com as regras ortográficas da língua portuguesa em vigor, incluindo a utilização de masculino e feminino.

### Histórico de versões

**Versão 1.0** - Março de 2026 - Versão inicial do documento



## ÍNDICE

---

<b>SIGLA UTILIZADAS</b>	<b>5</b>
<b>CONCEITOS</b>	<b>6</b>
<b>ÂMBITO E APLICAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>PARTE I - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</b>	<b>9</b>
1. Utilização das instalações da entidade formadora	9
2. Equipa técnico-pedagógica	9
3. Formas de comunicação	10
4. Horário e cronograma	10
5. Férias e outras interrupções	10
6. Formação a Distância (FaD)	11
<b>PARTE II - ASSIDUIDADE</b>	<b>13</b>
1. Assiduidade e pontualidade	13
2. Regime de faltas	13
2.1. Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação	13
2.2. Faltas justificadas	14
2.3. Faltas injustificadas	15
2.4. Abandono da formação	15
2.5. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais	16
2.6. Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta	16
2.7. Comunicação e comprovativos da ausência	16
<b>PARTE III - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>17</b>
1. Direitos	17
1.1. Atividade de Formação	17
1.2. Apoios sociais e da informação e orientação profissional	17
1.3. Seguro	18
1.4. Certificação	18
2. Deveres	18
2.1. Assiduidade e pontualidade	18
2.2. Segurança e higiene	18
2.3. Comportamentos e atitudes	18
2.4. Utilização de equipamentos móveis e outros dispositivos eletrónicos	19
2.5. Informação prestada e respostas a pedidos específicos	20



<b>PARTE IV - CONTRATO DE FORMAÇÃO</b>	<b>21</b>
1. Celebração do contrato	21
2. Cessação do contrato	21
2.1. Revogação por acordo	21
2.2. Rescisão por iniciativa da entidade formadora	22
2.3. Rescisão por iniciativa do formando	22
2.4. Caducidade	23
<b>PARTE V - REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>24</b>
1. Infração aos deveres	24
1.1. Infrações leves	24
1.2. Infrações graves	24
1.3. Infrações muito graves	24
2. Atenuantes e agravantes	25
3. Procedimento Disciplinar	26
3.1. Advertência escrita	26
3.2. Suspensão temporária	27
3.3. Rescisão do contrato de formação	27
4. Diligências a observar no caso de alteração da ordem pública ou de ocorrência de situação de perigo	30
<b>PARTE VI - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DO FORMANDO</b>	<b>31</b>
<b>PARTE VII - RGPD</b>	<b>32</b>
1. Proteção de dados pessoais	32
<b>PARTE VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>33</b>
<b>ANEXOS [ DOCUMENTOS ASSOCIADOS ]</b>	<b>34</b>



## SIGLA UTILIZADAS

---

CGD	Centros de Gestão Direta do IEFP	CGP	Centros de Gestão Participada do IEFP
CIT	Certificado de Incapacidade Temporária	CPCJ	Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens
FaD	Formação a distância	FCT	Formação em Contexto de Trabalho
IEFP	Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.	IP	<i>Internet Protocol</i> (Protocolo de Internet)
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados	UC/UFGD	Unidade de Competência / Unidade de Formação de Curta Duração
VPN	<i>Virtual Private Network</i> (Rede Privada Virtual)		



## CONCEITOS

O presente ponto identifica e define os conceitos utilizados ao longo deste Regulamento.

Ação de formação	Processo formativo organizado e estruturado, concebido para permitir a aquisição de competências transversais ou específicas necessárias ao exercício de uma profissão ou de um conjunto de profissões.
Apoios Sociais	Valores monetários ou benefícios em espécie concedidos aos formandos que participam em ações de formação profissional, com o objetivo de compensar as despesas associadas à frequência da formação.
Aproveitamento	Resultado da aplicação de um conjunto de critérios de avaliação definidos para cada ação de formação, incluindo participação, desempenho, assiduidade e resultados de avaliação. Incluem-se também os planos de recuperação, quando aplicáveis.
Assédio	<p>Comportamento indesejado, repetitivo ou persistente, que tem como objetivo ou efeito comprometer a dignidade de outra pessoa ou criar um ambiente intimidador, hostil, degradante ou humilhante.</p> <p>O <i>bullying</i> é considerado uma forma de assédio quando envolve constrangimento, humilhação, intimidação ou exclusão da outra pessoa, podendo ocorrer de forma física, verbal, psicológica ou digital (<i>cyberbullying</i>).</p> <p>▲ Essas condutas violam os deveres de respeito, convivência e integridade, podendo resultar em <u>sanções disciplinares</u>.</p>
Assiduidade	Presença efetiva nas atividades formativas calendarizadas, registada hora a hora.
Contrato de formação	Acordo escrito celebrado entre a entidade formadora e o formando, no qual são definidos os direitos e deveres de cada parte, bem como as regras gerais de funcionamento da ação de formação.
Cronograma	Documento que define e regista, de forma planeada e controlada, as datas de realização das sessões de formação, identificando os respetivos módulos/UC/UFCD garantindo o seu acompanhamento e a respetiva atualização.
Entidade formadora	Entidade responsável por organizar, implementar e gerir as ações de formação, podendo tratar-se de centros da rede do IEFP ou de entidades formadoras externas.
Entidade idónea	Entidade pública ou privada, legalmente reconhecida, autorizada a emitir documentos que justifiquem faltas ou outras situações (ex.: unidades de saúde, forças de segurança, tribunais).



Equipa técnico-pedagógica	<p>Equipa constituída por um responsável pedagógico, pelos formadores, pelos tutores em contexto de trabalho e, sempre que possível, por um técnico a exercer funções de orientação e por um técnico a exercer funções no âmbito do apoio e acompanhamento social.</p> <p>Esta equipa assegura a orientação profissional, pessoal, psicossocial e pedagógica do formando, promove as condições necessárias à sua integração e acompanha a permanência na ação de formação e garante a articulação contínua entre todas as pessoas intervenientes no processo formativo.</p> <p>Compete-lhe, ainda, assegurar o cumprimento dos resultados de aprendizagem previstos, garantindo que o formando desenvolve as competências definidas para o processo formativo. Assegura, igualmente, a monitorização contínua e a avaliação do processo formativo.</p>
Falta	<p>Ausência, durante uma ou mais horas, no período diário de formação definido no cronograma da ação de formação.</p> <p>As faltas podem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Justificadas – quando apresentam motivo aceitável e comprovado, conforme regulamento da formação.</li><li>✓ Injustificadas – quando não apresentam motivo, não são comprovadas ou não cumprem os critérios de justificação.</li></ul> <p>▲ São também consideradas injustificadas as faltas resultantes da violação de deveres de indisciplina ou do incumprimento das normas estabelecidas, sempre que estas situações comprometam o desenvolvimento da formação.</p>
Formando	<p>Pessoa que frequenta uma ação de formação, promovida ou realizada por uma entidade formadora, com o objetivo de adquirir as competências necessárias para o exercício de uma profissão ou de um conjunto de profissões, por qualificação, requalificação ou reconversão profissionais, bem como para o desenvolvimento de uma cidadania ativa, independentemente do regime de formação (ver <a href="#">regime de formação</a>).</p>
Horário	<p>Período de início e de fim das sessões de formação, formalizado em documento ou informação documentada que define e regista esse tempo de forma planeada e controlada.</p>
Pontualidade	<p>Cumprimento dos horários estabelecidos para o início e fim das sessões de formação.</p>
Processo individual	<p>Conjunto de documentos administrativos, pedagógicos e sociais relacionados com o formando.</p>
Regime de formação	<p>Regime em que se realiza a ação de formação. Pode assumir a modalidade presencial, a distância ou mista (a que combina formação presencial e a distância).</p>



## ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente Regulamento tem por base o [Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de junho](#), e aplica-se aos destinatários abaixo indicados, independentemente do regime de formação:

- ✓ Pessoas que frequentam ações de formação na rede de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP), designadamente nos Centros de Gestão Direta (CGD) e nos Centros de Gestão Participada (CGP) independentemente da modalidade de formação;

⚠ Os CGP poderão adotar o presente Regulamento ou criar um regulamento próprio desde que não contrarie as disposições aqui expressas.

- ✓ Quando as pessoas estão empregadas e integram formação, o Regulamento é aplicado com as necessárias adaptações;
- ✓ Pessoas que frequentam ações de formação ministradas por entidades formadoras externas, realizadas em regime de cooperação e/ou financiadas pelo IEFP.

Previamente ao início de cada ação de formação, o Regulamento deve ser apresentado e explicado aos formandos, no âmbito das sessões de acolhimento conduzidas pela equipa técnico-pedagógica.

Sempre que os formandos sejam menores de idade, todos os procedimentos realizados ao abrigo do presente Regulamento devem ser formalmente comunicados ao respetivo representante legal.

O Regulamento deve estar sempre disponível para consulta de qualquer formando, no local da formação e no [site do IEFP](#).



## PARTE I - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### 1. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ENTIDADE FORMADORA

Todos os aspetos e regras específicas relacionadas com a utilização das instalações da entidade formadora, incluindo equipamentos sociais como refeitórios, salas de trabalho, salas de convívio e alojamentos, devem estar definidos nas normas internas da respetiva entidade.

### 2. EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

A Equipa Técnico-Pedagógica é composta por:



#### TÉCNICO COORDENADOR DA FORMAÇÃO

Responsável pela coordenação global da ação de formação, pela supervisão da equipa e pela garantia da qualidade pedagógica. Articula com as entidades onde decorre a formação em contexto de trabalho, se aplicável.



#### TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

Responsável pelo acompanhamento do percurso formativo e pela definição de estratégias de integração profissional. Pode ainda acompanhar o formando quando está em formação em contexto de trabalho.



#### TÉCNICO DE SERVIÇO SOCIAL

Responsável pela avaliação socioeconómica, gestão de apoios sociais e intervenção em situações de risco.



#### FORMADOR

Responsável pela planificação, execução e avaliação das atividades formativas.



#### RESPONSÁVEL PEDAGÓGICO/MEDIADOR (nas modalidades de formação em que esteja previsto)

Tem por funções:

- ✓ Acompanhar e orientar os formandos ao nível pessoal, social e pedagógico;
- ✓ Colaborar na organização e atualização do processo técnico-pedagógico;
- ✓ Participar na avaliação final;
- ✓ Assegurar a ligação permanente entre a equipa técnico-pedagógica, o grupo de formação e as entidades de apoio ou acolhimento em contexto de trabalho.



#### TUTOR

Responsável pelo acompanhamento e orientação do formando em contexto de trabalho, na entidade de acolhimento. Colabora com a equipa técnico-pedagógica na avaliação e no desenvolvimento de competências profissionais.



### 3. FORMAS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação entre a entidade formadora e o formando é realizada, preferencialmente, por correio eletrónico.

Para este efeito, o formando deve dar o seu consentimento, através de assinatura de uma declaração ([Anexo 1](#)), autorizando que as notificações relativas a procedimentos administrativos e disciplinares sejam efetuadas para o endereço de correio eletrónico.

Sempre que houver alteração ao endereço de correio eletrónico, de número de telemóvel e ou da morada, o formando deve dar conhecimento à entidade formadora.

No caso de formandos menores de idade, deve ser indicado o endereço de correio eletrónico do seu representante legal, que assina a respetiva declaração.

A notificação considera-se efetuada quando o formando confirma a leitura da mensagem ou responde à comunicação.

Caso o formando não aceda ao correio eletrónico, a comunicação considera-se recebida no 5.º dia útil após o envio, nos termos da legislação em vigor.

⚠ Quando necessário, mas de forma excepcional, podem ser usados outros meios, mais adequados às competências digitais do formando, como ofício registado ou comunicação presencial.

### 4. HORÁRIO E CRONOGRAMA

A entidade formadora é responsável por definir os horários das ações de formação. Os cronogramas devem respeitar a carga horária diária prevista para cada modalidade de formação.

Os cronogramas devem estar sempre atualizados e disponíveis para consulta na entidade formadora ou no local onde decorre a formação. Na formação a distância devem estar disponíveis na plataforma online.

### 5. FÉRIAS E OUTRAS INTERRUPTÕES

O formando tem direito ao gozo de dias de férias, de acordo com a duração da ação de formação, conforme os normativos em vigor e as regras da entidade formadora:

 AÇÃO DE FORMAÇÃO COM  
DURAÇÃO  $\geq$  1200H

---

Até **22**  
dias úteis de férias

 AÇÃO DE FORMAÇÃO COM  
DURAÇÃO  $<$  1200H

---

Até **15**  
dias úteis de férias

Nos Cursos de Aprendizagem, a ação de formação é considerada um período de formação, independentemente da sua duração.

Em algumas modalidades de formação os formandos poderão não ter direito a férias, podendo, contudo, existir interrupções durante o período de formação.



A formação é interrompida nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nas tolerâncias de ponto concedidas pelo Governo e nos feriados municipais. Poderão, ainda, verificar-se outras interrupções, em casos excecionais.

 AÇÃO DE FORMAÇÃO COM  
DURAÇÃO  $\geq$  1200H

---

Até **10**  
dias úteis de interrupção excecional

 AÇÃO DE FORMAÇÃO COM  
DURAÇÃO  $<$  1200H

---

Até **5**  
dias úteis de interrupção excecional

▲ Para ultrapassar este limite é necessária autorização do Conselho Diretivo do IEFP.

A atribuição de apoios sociais durante as férias e interrupções segue o disposto nos normativos em vigor.

## 6. FORMAÇÃO A DISTÂNCIA (FAD)

A frequência da formação a distância exige alguns requisitos específicos.



### EQUIPAMENTO E ACESSO À INTERNET

O formando deve:

- ✓ Dispor de computador com câmara e microfone funcionais;
- ✓ Dispor de ligação à Internet estável e sem limite de tráfego;
- ✗ Não é permitida a utilização de *smartphones* para participar nas sessões de formação.



### REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

**Sempre que a ação de formação exija equipamentos informáticos com características técnicas específicas** (ex.: capacidade de processamento, velocidade, memória, funcionalidades gráficas ou largura de banda de rede), apenas podem frequentar a formação os formandos que disponham desse equipamento ou acesso a recursos que cumpram esses requisitos e permitam acompanhar as sessões.



### LOCALIZAÇÃO DO ACESSO À FORMAÇÃO

- ✓ O formando deve assegurar que o acesso à formação é realizado a partir de um endereço IP localizado em Portugal (Continente ou Regiões Autónomas).
- ✓ Caso utilize uma VPN, deve desligá-la durante o acesso à formação ou garantir que o acesso é efetuado a partir de Portugal.

▲ Eventuais exceções, devidamente comprovadas, devem ser previamente autorizadas pelo Departamento de Formação Profissional, no caso dos centros de gestão direta do IEFP.



### UTILIZAÇÃO DA CÂMARA E DO MICROFONE

Durante as sessões de formação, o formando deve manter a **câmara ligada** e o **microfone disponível**. Esta medida destina-se a garantir o controlo da assiduidade e os processos de avaliação, respeitando as regras de proteção de dados.

▲ Recomenda-se a utilização de fundo virtual ou de ecrã que oculte o local onde o formando se encontra.



### PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES

Caso o formando tenha autorização do formador para manter a câmara desligada naquela sessão em concreto, a falta de resposta às interpelações do formador será considerada falta.



### COMPORTAMENTO DURANTE A FORMAÇÃO

São consideradas atitudes inadequadas todos os comportamentos que perturbem o normal funcionamento da sessão de formação, nomeadamente:

- ✘ Desligar o microfone de outros participantes, partilhar imagens, ficheiros ou outros conteúdos não relacionados com a sessão de formação;
- ✘ Produzir ruídos ou comportamentos que dificultem a comunicação (aplicável igualmente quando a formação decorra em regime presencial).

Para que os interessados possam verificar previamente se reúnem as condições necessárias para frequentar formação a distância, pode ser disponibilizado o folheto informativo constante do [Anexo 2 – Condições de frequência em FaD](#).



## PARTE II - ASSIDUIDADE

### 1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

O formando deve ser assíduo e pontual e respeitar os horários definidos para a formação.



#### ATRASOS EXCECIONAIS

É permitido um atraso até 10 minutos após o início da primeira hora, justificado verbalmente ao formador.

Atrasos superiores a 10 minutos devem ser registados como falta (1 hora). Contudo, é recomendável que o formando participe na sessão, desde que não a perturbe.

Se o atraso resultar de situação de deficiência ou incapacidade do formando, devidamente explicada ao formador, esse atraso pode não ser considerado falta.

▲ Por exemplo, se o formando necessitar de autocarro rebaixado e o que passar no horário não tiver essa possibilidade, o atraso deverá ser justificado.



#### ATRASOS REPETIDOS

Se houver reincidência, o formador deve informar o técnico da equipa técnico-pedagógica responsável pelo acompanhamento da formação.

A equipa técnico-pedagógica decidirá as medidas a adotar.

### 2. REGIME DE FALTAS

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

#### 2.1. Número limite de faltas para efeitos de rescisão do contrato de formação

Os limites de faltas que podem levar à rescisão do contrato de formação são:

**5%**

Faltas injustificadas sobre a duração total da ação de formação.

OU

**10%**

Faltas justificadas e injustificadas sobre a duração total da ação de formação.

▲ Nos cursos de Aprendizagem, a duração total da ação de formação corresponde a cada um dos 3 períodos de formação.

Quando os limites de faltas forem atingidos, por faltas dadas de forma interpolada, o formando só pode continuar a frequentar a formação mediante autorização da entidade formadora. Esta deve basear-se em parecer do coordenador da ação, fundamentado em proposta da equipa técnico-pedagógica.

Sempre que se considere pertinente, pode ser definido um **plano de recuperação**.



O plano de recuperação tem como objetivo permitir ao formando adquirir os conhecimentos ou competências em falta. Este plano é constituído por um conjunto de atividades destinadas a verificar e avaliar o desempenho do formando.

A duração das atividades e os respetivos critérios de avaliação devem ser claramente definidos e registados pelo formador, ou formadores, das UFCD e ou UC com excesso de faltas.

Quando os limites de faltas forem atingidos por ausências seguidas, deve observar-se o previsto no [Abandono da formação](#).

## 2.2. Faltas justificadas

Desde que devidamente comprovadas por [entidade idónea](#), são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos (por analogia, aplicam-se a estes motivos as definições previstas no [Código do Trabalho](#), na sua atual redação):

- a. Doença;
- b. Dores graves e incapacitantes causadas por endometriose ou adenomiose durante o período menstrual, até três dias consecutivos por mês, nos termos da [Lei n.º 32/2025, de 27 de março](#);
- c. Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares do formando e também ao acompanhamento de familiares, incluindo cônjuge ou equivalente legal, pais, filhos, adotados e enteados, menores ou com deficiência;
- d. Direitos relacionados com a maternidade e paternidade;
- e. Dispensa para amamentação ou aleitação;
- f. Assistência a familiares, incluindo cônjuge ou equivalente legal, pais, filhos, adotados e enteados, menores ou com deficiência;
- g. Casamento;
- h. Deslocação a estabelecimento de ensino frequentado por filho menor ou equivalente legal;
- i. Doação de sangue;
- j. Exercício de atividade de bombeiro voluntário em emergências, devidamente comprovadas;
- k. Cumprimento de dever legal urgente e inadiável, como comparecimento em diligência judicial ou em entidade policial;
- l. Falecimento de familiares, incluindo cônjuge, pais, padrasto ou madrasta, sogros, filhos (biológicos ou adotivos), enteados, genro ou nora, bisavós, avós, netos, bisnetos, irmãos ou cunhados;
- m. Atos decorrentes de religião do formando, desde que só possam ocorrer durante o período de formação, e estejam devidamente comprovados conforme a legislação aplicável ([Lei 16/2001, de 22 de junho](#));
- n. Corte de serviços essenciais (eletricidade ou Internet) causada pela entidade fornecedora, ou avaria de equipamentos informáticos, quando se tratar de formação à distância (FaD);
- o. Outras faltas resultantes de situações legalmente previstas ou de força maior, como fenómenos naturais ou catástrofes;  

▲ Estas situações serão analisadas pelo técnico responsável pelo acompanhamento da ação de formação.
- p. Participação em campanha eleitoral ou em atos eleitorais (por exemplo, em mesas de voto), mediante apresentação de comprovativo.



### 2.3. Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior, ou quando o respetivo justificativo emitido por entidade idónea, não seja entregue no prazo definido, conforme ponto Comunicação e comprovativos da ausência do presente regulamento.

### 2.4. Abandono da formação

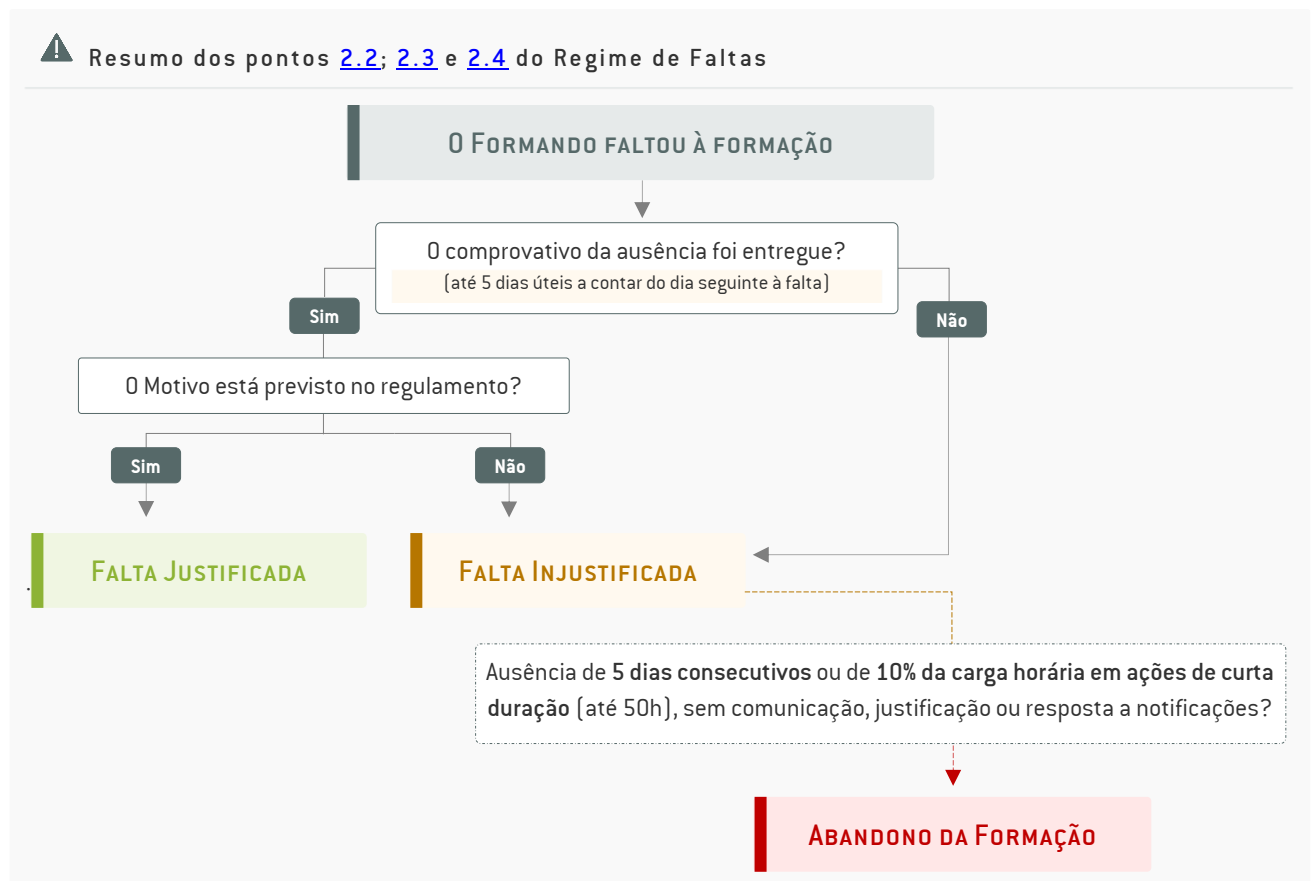
Considera-se abandono da formação a ausência do formando durante 5 dias consecutivos de formação, sem comunicação à entidade formadora, apresentação de justificação ou sem resposta aos contactos e ou notificações enviadas.

Nas ações de curta duração de duração igual ou inferior a 50 horas, onde o limite de 5 dias não é passível de aplicação, considera-se abandono da formação a ausência consecutiva do formando durante mais de 10% da carga horária da formação, sem comunicação à entidade formadora, apresentação de justificação ou resposta aos contactos e ou notificações enviadas.

O prazo de 5 dias úteis para entrega da justificação, contacto ou comunicação com a entidade formadora conta-se a partir do 1.º dia da 1.ª falta.

Decorridos esses 5 dias úteis sem comunicação do formando consecutivamente ausente, notifica-se o mesmo da rescisão do contrato por abandono.

Se a formação for de curta duração, até 50 horas inclusive, e já se tiver findo este prazo, notifica-se o formando da decisão, sem lugar a audiência prévia, pois seria inconsequente.





#### 2.5. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais

O pagamento dos apoios sociais está condicionado à assiduidade do formando, de acordo com o definido nos [normativos em vigor](#).

#### 2.6. Número de faltas que se constituem como indicadores de alerta

Consideram-se indicadores de alerta a ocorrência de 3% ou 5% de faltas injustificadas, ou 5% de faltas justificadas. Nestas situações, a equipa técnico-pedagógica deve acionar os mecanismos de ação preventiva considerados necessários.

O formando ou, quando aplicável, o seu representante legal, devem ser informados por escrito desta situação ([Anexo 3 – Assiduidade-Indicadores de alerta](#)).

#### 2.7. Comunicação e comprovativos da ausência

As faltas previstas devem ser comunicadas ao técnico responsável pelo acompanhamento da ação de formação com uma antecedência mínima de 2 dias úteis.

As faltas de carácter imprevisível devem ser comunicadas logo que possível e os documentos comprovativos da ausência devem ser entregues ao técnico responsável no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da falta. A entrega pode ser em mão, por email ou por outro sistema adequado ao efeito. A data de entrega deve ser registada.

Quando a justificação é entregue fora do prazo, a falta é considerada injustificada.

Caso se encontre de baixa médica, o formando não pode frequentar a formação, mesmo tratando-se de formação a distância, pois não reúne as condições de disponibilidade necessárias.



## PARTE III - DIREITOS E DEVERES

Este ponto descreve os direitos e deveres dos formandos durante a formação. Tem como objetivo garantir que todos conhecem as suas responsabilidades, os apoios disponíveis e as regras a cumprir, promovendo um ambiente seguro, organizado e transparente para a aprendizagem.

### 1. DIREITOS

#### 1.1. Atividade de Formação

- a. Dispor de instalações (no caso da formação presencial) que cumpram os requisitos aplicáveis de segurança e higiene no trabalho e que incluam os equipamentos necessários ao desenvolvimento das competências previstas no respetivo referencial de formação ou de competências;
- b. Aceder (no caso da formação a distância) às plataformas, ferramentas informáticas e materiais pedagógicos necessários à realização da formação, e receber apoio técnico e suporte relativamente à sua utilização;
- c. Receber formação com base nos referenciais de formação ou de competências definidos para a formação;
- d. Contactar a equipa formativa, pessoalmente ou através da plataforma (no caso da formação a distância), para esclarecimento de questões relacionadas com a formação;
- e. Receber informação atempada sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas ao longo do processo formativo;
- f. Receber, em tempo útil, a documentação relativa à formação em que participa;
- g. Ver assegurada a confidencialidade e a proteção dos seus dados pessoais e familiares, incluindo os constantes do dossiê técnico-pedagógico, bem como o direito de acesso ao seu processo individual;
- h. Dispor de mecanismos de participação que permitam enviar opiniões, sugestões e reclamações sobre o funcionamento da entidade formadora, e ser ouvido em assuntos que afetem o seu percurso formativo;
- i. Ser tratado com respeito e urbanidade por formadores, colegas, trabalhadores e representantes da entidade formadora, bem como por quaisquer pessoas com quem se relacione no âmbito da formação;
- j. Recusar a realização de atividades que não estejam previstas no âmbito da ação de formação;
- k. Autorizar previamente, de forma livre, informada e explícita, a captação, utilização ou divulgação de imagens, vídeos ou gravações de som realizadas no âmbito da formação.

#### 1.2. Apoios sociais e da informação e orientação profissional

- a. Receber todos os meses, preferencialmente, até ao dia 10 do mês seguinte, os apoios sociais devidos, exceto em ações de curta duração, cujo pagamento pode ocorrer no final da formação;
- b. Recorrer ao serviço de informação e orientação profissional e ao serviço social, sempre que necessário;
- c. Ser integrado prioritariamente numa nova ação de formação, caso não tenha concluído a formação por motivos não imputáveis à sua responsabilidade.



### 1.3. Seguro

Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais ocorridos durante a formação, devendo ser informado sobre os riscos cobertos pela apólice.

### 1.4. Certificação

- a. Receber gratuitamente, no final da ação de formação, o(s) documento(s) de certificação, de acordo com a legislação e os normativos aplicáveis;
- b. Solicitar a emissão de declaração de frequência, quando não tenha obtido aproveitamento ou tenha desistido da ação de formação.

## 2. DEVERES

### 2.1. Assiduidade e pontualidade

Frequentar a ação de formação de forma assídua e pontual.

### 2.2. Segurança e higiene

- a. Cumprir os requisitos de segurança e higiene aplicáveis durante a realização da formação;
- b. Usar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual ou coletiva fornecidos, conforme previsto na legislação e normativos aplicáveis, durante a formação ou em atividades relacionadas com esta;
- c. Manter uma apresentação pessoal adequada ao contexto da formação, observando normas de higiene, limpeza e cuidado pessoal;
- d. Garantir que o vestuário usado permite a sua identificação correta e sem ambiguidades.

### 2.3. Comportamentos e atitudes

- a. Seguir as orientações dos responsáveis da entidade formadora e dos intervenientes no processo formativo, bem como cumprir os regulamentos internos em vigor;
- b. Realizar as atividades propostas pela equipa técnico-pedagógica;
- c. Tratar com respeito e urbanidade formadores, colegas, trabalhadoras e demais representantes da entidade formadora, bem como quaisquer pessoas com quem se relacione, durante e por causa da formação;
- d. Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
- e. Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos espaços e equipamentos utilizados na formação, cumprindo os regulamentos internos da entidade formadora;
- f. Responsabilizar-se, individual ou coletivamente, por prejuízos causados, voluntariamente ou por negligência gravosa, incluindo danos a instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais da entidade formadora;



- g. Manter lealdade à entidade formadora, não divulgando informações internas sobre o equipamento, processos ou práticas, especialmente no âmbito da formação em contexto de trabalho;
- h. Devolver quaisquer apoios sociais recebidos indevidamente;
- i. Evitar qualquer conduta que possa causar prejuízo ou comprometer a reputação da entidade formadora;
- j. Não praticar jogos de azar ou apostas nas instalações da entidade formadora;
- k. Não comparecer nem permanecer nas instalações da entidade formadora em estado de embriaguez e ou sob efeito de substâncias psicoativas;
- l. Não possuir, consumir ou facilitar o consumo de substâncias psicoativas, incluindo drogas ou bebidas alcoólicas, na entidade formadora ou no local da formação em contexto de trabalho, nem promover qualquer forma de tráfico ou consumo dessas substâncias;
- m. Informar a entidade formadora sempre que necessite de se ausentar durante a formação, incluindo o tutor durante a realização da formação em contexto de trabalho.

#### 2.4. Utilização de equipamentos móveis e outros dispositivos eletrónicos

- a. Ser responsável por todas as atividades resultantes da sua conduta, intencional ou negligente, realizadas na sua conta, nome de utilizador ou palavra-passe;
- b. Manter a confidencialidade e a segurança do seu nome de utilizador e palavra-passe, não os partilhando com terceiros;
- c. Garantir que materiais protegidos por patentes, direitos autorais ou outra propriedade intelectual sejam usados apenas com autorização legal;
- d. Informar a entidade formadora, através do email disponibilizado, sempre que tomar conhecimento de qualquer conduta suspeita ou não autorizada relativa à sua conta, nome de utilizador ou palavra-passe;
- e. Garantir que a recolha, ou partilha, de informações ou dados de outros utilizadores (formandos e formadores), como nomes e endereços de email, ocorra apenas com autorização dos mesmos;
- f. Garantir que não sejam utilizados ou enviados ficheiros que contenham software malicioso ou programas que possam danificar o funcionamento do computador ou propriedade de terceiros;
- g. Utilizar telemóveis e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação, apenas quando houver autorização do formador ou de representante da entidade formadora;
- h. Proceder à captação de sons e imagens, à realização de vídeos e à respetiva publicação ou transmissão eletrónica nos locais de formação apenas no âmbito de atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica, assegurando o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- i. Manter a câmara do seu equipamento ligada durante todas as sessões de formação, exceto em situações pontuais autorizadas pelo formador (aplicável apenas no caso da Formação à Distância).



#### 2.5. Informação prestada e respostas a pedidos específicos

- a. Entregar a documentação necessária à constituição do processo individual, dentro dos prazos estabelecidos pela entidade formadora;
- b. Indicar à entidade formadora um endereço de email válido para comunicação eletrónica e comunicar de imediato qualquer alteração ao mesmo. Quando se tratar de formando menor de idade, indicar o email de contacto do seu representante legal;
- c. Entregar os documentos comprovativos necessários à atribuição e ao pagamento de apoios sociais a que possa ter direito, no prazo máximo de 10 dias úteis após o início da ação ou, quando aplicável, mensalmente, nos prazos estabelecidos pela entidade formadora;
- d. Apresentar documento de identificação ou título de residência válidos e devidamente renovados, sempre que aplicável;
- e. Informar a entidade formadora sobre qualquer alteração aos dados inicialmente fornecidos, designadamente morada (em conformidade com os registos da Segurança Social ou Autoridade Tributária), contactos, renovação do documento de identificação ou do título de residência, situação profissional e alterações às prestações atribuídas pela Segurança Social;
- f. Responder, nos prazos fixados, aos pedidos feitos pela entidade formadora, incluindo inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação.



## PARTE IV - CONTRATO DE FORMAÇÃO

### 1. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A participação numa ação de formação implica a celebração de um contrato de formação. Este contrato é obrigatório, independentemente da situação do candidato face ao emprego, da modalidade de formação, do regime ou da duração da ação. O contrato especifica os direitos e os deveres do formando durante a formação

O contrato deve ser escrito e assinado, preferencialmente por assinatura digital, pelo representante da entidade formadora e pelo formando, ou pelo seu representante legal, no caso deste ser menor de idade.

O contrato pode ser assinado através de assinatura digital, ou digitalizada, e enviado através do email que consta da ficha de utente ou do email da conta da formação. Também pode ser assinado presencialmente, em sala, na presença do formador, no primeiro dia da formação.

Este contrato não cria um vínculo de trabalho e termina automaticamente quando a ação de formação é concluída ou quando o formando deixa a ação.

### 2. CESSAÇÃO DO CONTRATO

O contrato de formação pode terminar nas seguintes situações:

- a. Revogação – acordo mútuo entre as partes;
- b. Rescisão pela entidade formadora – iniciativa da instituição que oferece a formação;
- c. Rescisão pelo formando – iniciativa do formando;
- d. Caducidade – término automático, por cumprimento do prazo ou condições previstas no contrato.

A cessação do contrato de formação, relativa às alíneas a) a c), deve ser formalizada através do Termo de cessação ([Anexo 4](#)).

#### 2.1. Revogação por acordo

A entidade formadora e o formando podem revogar o contrato de formação por acordo mútuo. A revogação só pode ocorrer por motivos devidamente justificados e documentados, a saber:

- a. Doença ou acidente;
- b. Assistência à família;
- c. Proteção na parentalidade (maternidade, paternidade, adoção);
- d. Emprego;
- e. Estágio;
- f. Reorientação profissional, mediante parecer do técnico responsável pela orientação profissional;



- g. Inaptidão para o curso que se encontra a frequentar, mediante parecer escrito de 3 elementos da equipa técnico-pedagógica;
- h. Prestação do serviço militar;
- i. Emigração ou ausência do país;
- j. Mudança de residência incompatível com o local da formação;
- k. Prosseguimento de estudos;
- l. Reforma.

A revogação deve ser comunicada por escrito ([Anexo 5 – Cessação do contrato de formação](#)), com registo de:

✓ os <b>factos</b> que a motivaram	✓ a <b>fundamentação</b>	✓ a <b>data</b> em que passa a produzir efeitos
▲ Deve existir prova da entrega deste documento.		

### 2.2. Rescisão por iniciativa da entidade formadora

A entidade formadora pode rescindir o contrato de formação por justa causa. Constituem justa causa as seguintes situações:

- a. Incumprimento do dever de assiduidade, quando é ultrapassado o [limite de faltas](#), justificadas ou injustificadas, e a equipa técnico-pedagógica considera que não é viável a realização de um plano de recuperação;
- b. Abandono da formação, nos termos do ponto [Abandono da formação](#);
- c. Prática reiterada de infrações graves, de acordo com o ponto [Infrações graves](#);
- d. Prática de infrações muito graves, de acordo com o ponto [Infrações muito graves](#).

▲ No caso de formação a distância, se após o início da formação se verificar que o formando não tem as condições técnicas necessárias para participar, e a entidade formadora não tiver alternativas para assegurar a sua participação nesse regime, o formando deve ser reorientado para formação presencial.

A rescisão por iniciativa da entidade formadora exige, obrigatoriamente, a audiência prévia do formando.

Tratando-se de um contrato de formação com um formando menor de idade, todos os procedimentos realizados devem ser formalmente comunicados ao respetivo representante legal e a rescisão apenas pode ocorrer após articulação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), de modo a garantir a continuidade do percurso escolar do menor.

A decisão final é posteriormente comunicada por correio eletrónico, nos termos do ponto [Formas de comunicação](#).

### 2.3. Rescisão por iniciativa do formando

O formando ou, se for menor de idade, o seu representante legal, pode rescindir o contrato de formação nas seguintes situações:

- a. Violação de direitos legais ou contratuais;
- b. Ofensa à sua integridade física, liberdade, honra ou dignidade, praticada por representantes ou trabalhadores da entidade formadora.



A rescisão deve ser comunicada por escrito, indicando:

✓ os **factos** que a motivaram

✓ a **fundamentação**

✓ a **data** em que passa a produzir efeitos

#### 2.4. Caducidade

O contrato de formação caduca nas seguintes situações:

- a. Conclusão da ação de formação para que foi celebrado;
- b. Falecimento do formando;
- c. Impossibilidade, devidamente justificada, do formando continuar a frequentar a ação de formação (ex. detenção prisional/domiciliária);
- d. Impossibilidade, devidamente justificada, de a entidade formadora continuar a ministrar a formação;
- e. Falta de aproveitamento, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada modalidade de formação, nomeadamente quando o acesso à Formação em Contexto de Trabalho (FCT) depende do aproveitamento em todas as UC/UFCD.

Nas situações previstas nas alíneas c), d) e e), a caducidade deve ser comunicada por escrito ([Anexo 5 – Cessação do contrato de formação](#)), com registo de:

✓ os **factos** que a motivaram

✓ a **fundamentação**

✓ a **data** em que passa a produzir efeitos

▲ Deve existir prova da entrega deste documento.



## PARTE V - REGIME DISCIPLINAR

### 1. INFRAÇÃO AOS DEVERES

Considera-se infração aos deveres do formando qualquer comportamento que vá contra as normas deste regulamento, perturbe o funcionamento normal da formação ou prejudique o processo de aprendizagem.

A infração aos deveres do formando classifica-se em infrações leves, graves ou muito graves, conforme a sua natureza, frequência e impacto no desenvolvimento da formação.

#### 1.1. Infrações leves

Correspondem a comportamentos que não comprometem de forma significativa o funcionamento da formação, mas que representam incumprimento das regras estabelecidas.

Podem constituir infrações leves, nomeadamente:

- a. Atrasos frequentes no início das sessões de formação;
- b. Incumprimento pontual das orientações dadas pelo formador;
- c. Utilização inadequada de equipamentos ou materiais da formação;
- d. Outros comportamentos de reduzida gravidade que contrariem o presente regulamento.

#### 1.2. Infrações graves

Correspondem a comportamentos que perturbem o normal funcionamento da ação de formação, prejudiquem o ambiente pedagógico ou coloquem em causa o respeito entre os participantes.

São consideradas infrações graves as seguintes situações:

- a. Perturbar o ambiente da formação;
- b. Provocar conflitos com outros formandos;
- c. Faltar ao respeito ou demonstrar falta de urbanidade para com os colaboradores da entidade formadora;
- d. Desobedecer às instruções dos responsáveis da entidade formadora;
- e. Não cumprir as disposições legais e regulamentares, nomeadamente normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f. Utilizar telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos sem autorização durante as sessões de formação;
- g. Praticar jogos de azar ou fortuna, nas instalações onde decorre a formação.

▲ As faltas injustificadas também podem ser consideradas uma infração grave, bem como situações não previstas nos pontos anteriores, que serão analisadas caso a caso.

#### 1.3. Infrações muito graves

Correspondem a comportamentos que violem de forma séria as normas da entidade formadora ou a legislação aplicável, ou que ponham em risco a segurança, a integridade ou a dignidade das pessoas.



Consideram-se infrações muito graves os comportamentos seguintes:

- a. Praticar ou incitar atos de grande insubordinação ou indisciplina;
- b. Praticar violência física, injúrias ou outras ofensas puníveis por lei, incluindo assédio;
- c. Praticar, de forma intencional ou por grave negligência, atos que danifiquem bens de terceiros, da entidade formadora, incluindo em formação em contexto de trabalho, ou sob sua responsabilidade;
- d. Prestar falsas declarações em provas, justificações de faltas ou solicitações de benefícios;
- e. Possuir, consumir ou traficar substâncias psicoativas, incluindo drogas e bebidas alcoólicas, nas instalações da entidade formadora ou da entidade de FCT;
- f. Apresentar-se nos locais de formação em aparente estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias psicoativas;
- g. Praticar crimes contra a liberdade de qualquer pessoa presente nas instalações da entidade formadora;
- h. Captar sons, imagens ou realizar vídeos nos locais de formação sem autorização, bem como divulgar esses conteúdos.

⚠ Também se considera muito grave o abandono da formação e as infrações graves, quando praticadas de forma reiterada, bem como situações não previstas nos pontos anteriores, que serão analisadas caso a caso.

## 2. ATENUANTES E AGRAVANTES

Na análise de um procedimento por incumprimento dos deveres do formando, algumas circunstâncias podem influenciar a avaliação da responsabilidade e da gravidade da infração. As circunstâncias atenuantes diminuem a responsabilidade do formando ou a gravidade da infração. Já as circunstâncias agravantes têm o efeito inverso.

A consideração destes elementos permite uma avaliação mais equilibrada da situação:

### MOTIVOS ATENUANTES

- ✓ Idade;
- ✓ Circunstâncias em que a violação do dever se verificou;
- ✓ Assiduidade;
- ✓ Confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
- ✓ Bom comportamento anterior;
- ✓ Motivação e aproveitamento na formação.

### MOTIVOS AGRAVANTES

- ✓ Idade;
- ✓ Circunstâncias em que a violação do dever se verificou;
- ✓ Assiduidade;
- ✓ Premeditação;
- ✓ Dolo;
- ✓ Prática reiterada da violação dos deveres;
- ✓ Gravidade elevada (censurabilidade) dos atos praticados e suas consequências;



### 3. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

As infrações podem dar origem à aplicação de medidas disciplinares, de acordo com a gravidade da situação e a sua eventual reincidência.

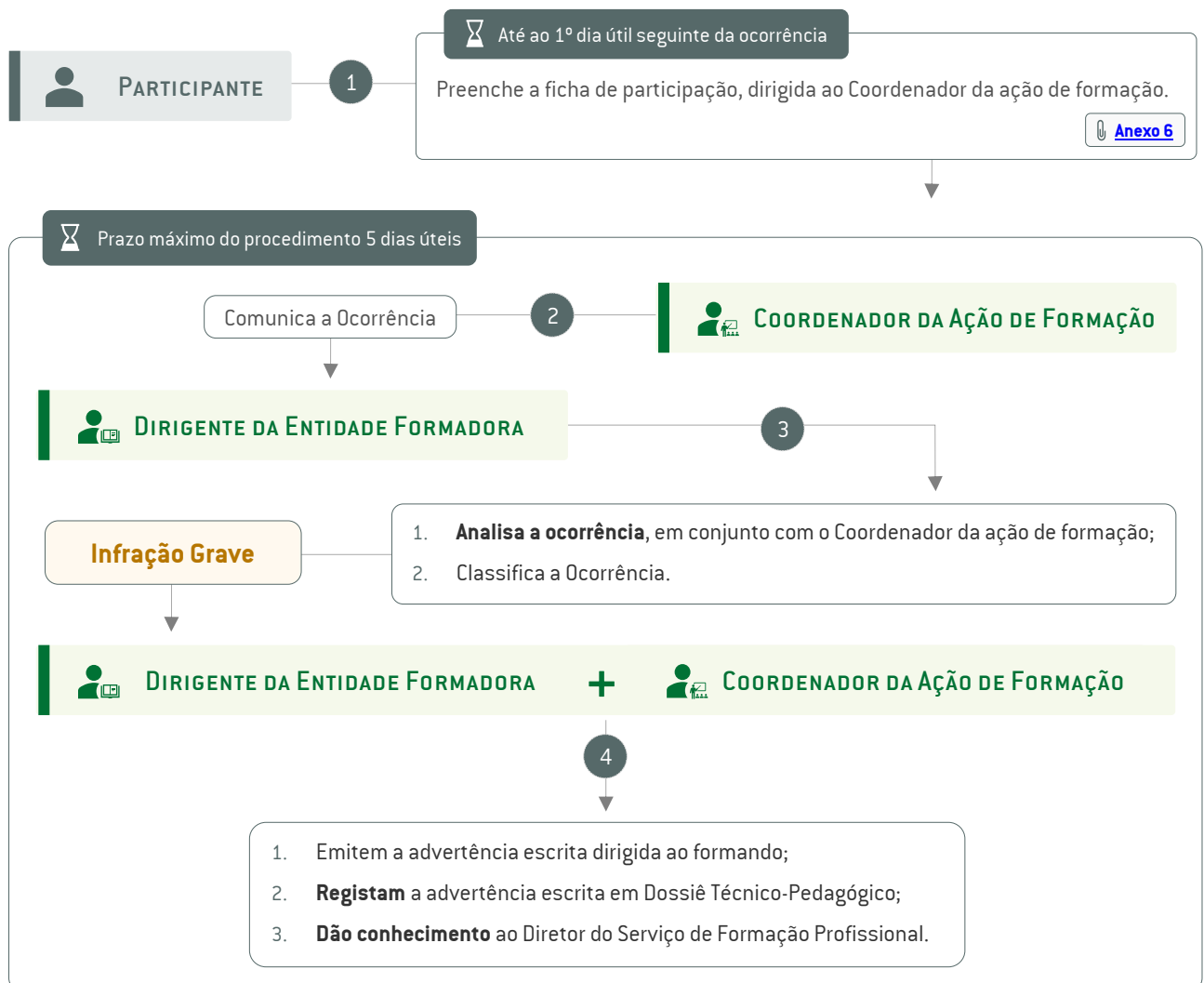
As medidas disciplinares devem respeitar os princípios da proporcionalidade, e podem incluir, designadamente:

- ✓ Advertência escrita;
- ✓ Suspensão temporária da frequência da ação de formação;
- ✓ Rescisão do contrato de formação.

A rescisão do contrato implica a audição prévia do formando.

#### 3.1. Advertência escrita

A violação grave dos deveres do formando pode dar origem à aplicação de uma advertência escrita pela entidade formadora.





### 3.2. Suspensão temporária

Quando se iniciar a instrução de um processo disciplinar pela entidade formadora e estejam em causa infrações muito graves, que ponham em risco a segurança, a integridade ou a dignidade das pessoas, o formando pode ser suspenso preventivamente da frequência da formação. O objetivo é evitar a repetição dos comportamentos que deram origem ao procedimento disciplinar.

Durante o período de suspensão preventiva não há lugar ao pagamento dos seguintes apoios sociais:

- ✓ A bolsa de formação é paga por hora assistida, o que não se verifica;
- ✓ O subsídio de alimentação é pago diariamente e mediante a assistência a pelo menos 3 horas de formação, o que não se verifica;
- ✓ O subsídio de transportes é pago pela deslocação para a formação, o que não se verifica.

### 3.3. Rescisão do contrato de formação

#### Motivos para a rescisão

A rescisão do contrato de formação pode ocorrer quando o formando:

Comete infrações graves reiteradas

OU

Comete infrações muito graves.

▲ Esta decisão não exclui a eventual responsabilidade civil ou criminal do formando.

#### Equipa responsável

A direção da entidade formadora nomeia uma equipa que será responsável por conduzir o procedimento de rescisão.

Esta equipa pode ter até 3 elementos, com participação obrigatória do coordenador da ação e de dirigente da entidade formadora.

#### Advertência prévia

Antes da rescisão, o formando deve receber uma advertência escrita, sempre que a entidade formadora considere que a medida pode evitar novas infrações e a continuidade do contrato ainda seja possível.

Quando o formando for menor de idade, a advertência e todos os procedimentos seguintes devem ser comunicados formalmente ao respetivo representante legal.

#### Exercício do direito de audiência e defesa

A intenção de rescisão deve ser fundamentada nos factos que a justificam e tomada após o exercício dos direitos de audiência e defesa do formando.

Sempre que necessário, para flexibilizar o procedimento, os atos relativos à rescisão por faltas injustificadas ou abandono podem ser realizados numa única audiência prévia.



### Comunicação da audiência prévia

A audiência prévia deve ser comunicada ao formando nos termos do regulamento.

A notificação considera-se efetuada no quinto dia útil após o envio ou no primeiro dia útil seguinte, caso esse dia não seja útil.

A partir desta data, a audiência produz efeitos.

### Comunicação da decisão final

A decisão final é comunicada ao formando por correio eletrónico, nos termos do regulamento.

### Meios de reclamação e impugnação

O formando pode contestar a decisão final da seguinte forma:


#### RECLAMAÇÃO JUNTO DA DIREÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

 15 dias úteis após a comunicação da decisão

A direção deve decidir no prazo de 30 dias úteis, podendo:

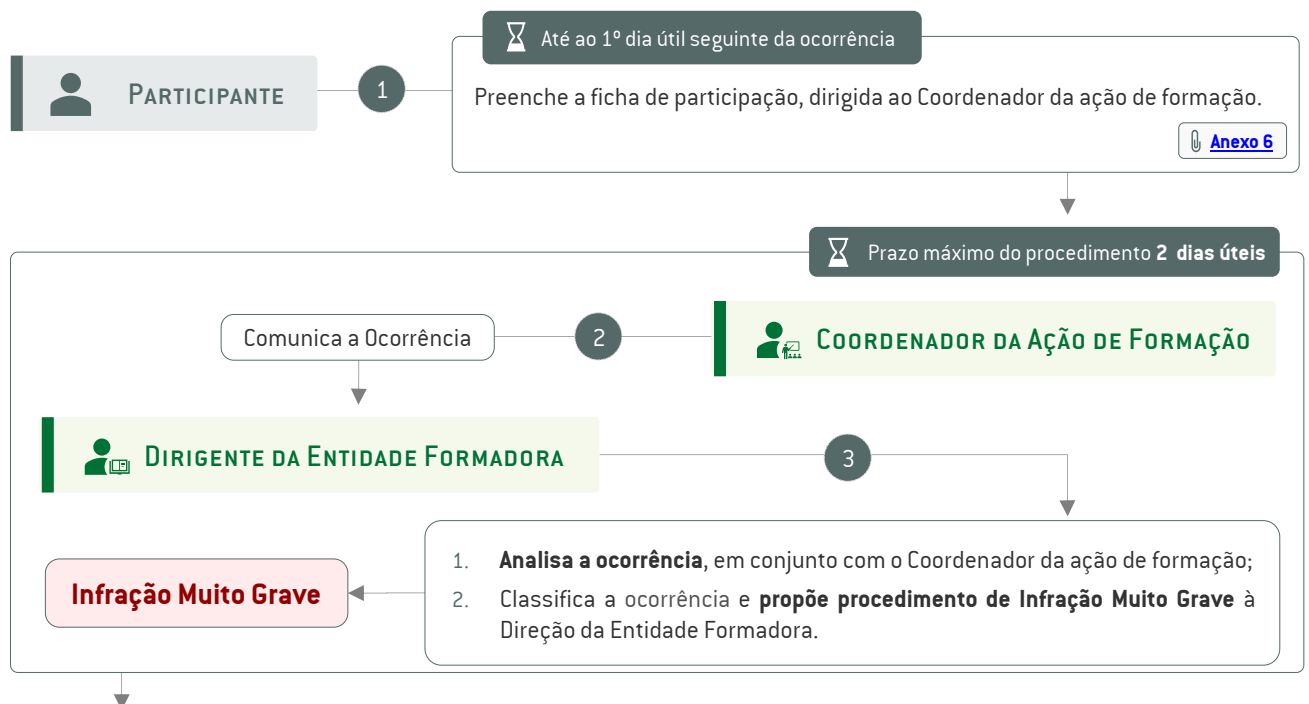
- ✓ Confirmar, revogar, anular, modificar ou substituir a decisão;
- ✓ Praticar atos que tenham sido ilegalmente omitidos (cf. n.º 2 e 3 do art.º 191.º do Código do Procedimento Administrativo).

#### IMPUGNAÇÃO JUDICIAL

 3 meses junto dos tribunais administrativos

(cf. alínea b) do n.º 1 do art.º 58.º do Código do Processo dos Tribunais Administrativos e Fiscais).

### Procedimento





#### DIREÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

4



Prazo máximo do procedimento 3 dias úteis

- ✓ **Emite Despacho** para instrução do procedimento;
- ✓ Pode nomear uma equipa de até 3 elementos para a instrução do procedimento, com participação obrigatória do Coordenador da Ação de Formação e de Dirigente da Entidade Formadora.

5



#### EQUIPA RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO



Máximo de 5 dias úteis

1. **Analisa e averigua os factos** necessários à tomada de decisão, podendo recorrer a meios de prova admitidos em Direito;
2. **Propõe**, de forma fundamentada, **a intenção de rescisão do contrato de formação**, ou, quando não se justifique a medida, o arquivamento do procedimento.



#### DIREÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

6



Até 2 dias úteis

- ✓ Determina a notificação do formando da intenção de rescindir o contrato de formação;
    - ▲ O formando pode pronunciar-se por escrito no prazo de 10 dias úteis, podendo apresentar provas ou requerer diligências.
- OU**
- ✓ Decide arquivar o procedimento e notifica o formando.

[Anexo 7](#)

[Anexo 8](#)

7



#### EQUIPA RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO



Máximo de 5 dias úteis

1. Analisa a resposta do formando e os documentos de prova (se for o caso);
2. Ouve as pessoas indicadas (se for o caso);
3. Propõe decisão final, devidamente fundamentada.

[Anexo 9](#)



#### DIREÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

8



2 dias úteis

1. Decide e determina o envio da notificação ao formando da decisão final, através de email;
2. Assegura o arquivo de todos os documentos no processo individual do formando.

[Anexo 7](#)



#### **4. DILIGÊNCIAS A OBSERVAR NO CASO DE ALTERAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA OU DE OCORRÊNCIA DE SITUAÇÃO DE PERIGO**

Em caso de alteração da ordem pública, perigo para a segurança de pessoas e bens, ou outras situações que configurem crimes, a direção da entidade formadora deve informar imediatamente as autoridades policiais e adotar as medidas necessárias para restabelecer a normalidade, incluindo impedir a entrada ou permanência do formando nas instalações da entidade formadora.

A suspensão preventiva, através da proibição temporária de entrada ou permanência nas instalações, é aplicada ao formando quando se verifica claramente que não existe outra medida capaz de evitar a alteração da ordem pública, afastar situações de perigo ou prevenir danos maiores para todos os participantes na formação.

Se não forem verificadas as condições necessárias para que o formando retome a atividade formativa — avaliadas com base em relatórios, designadamente das entidades policiais — poderá ser rescindido o contrato de formação.



## PARTE VI - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DO FORMANDO

O formando é responsável, nos termos da lei, civil e criminalmente, por quaisquer ações que pratique com culpa.

### Responsabilidade Civil

O formando é responsável por qualquer dano que causar a terceiros ou ao património da entidade formadora durante a frequência da formação, que seja praticado com dolo ou negligência. Isto inclui:

- ✓ Danos materiais a equipamentos, instalações ou materiais utilizados;
- ✓ Danos a colegas, formadores ou outras pessoas envolvidas nas atividades.

A reparação destes danos poderá ser exigida conforme a lei e o contrato de formação.

### Responsabilidade Criminal

O formando é responsável pelos atos ilícitos ou criminais que cometer durante a formação.

Isto significa que qualquer conduta proibida por lei, como agressão, furto ou condução de veículos sob efeito de álcool ou drogas, poderá originar processos criminais.

A entidade formadora cooperará com as autoridades legais quando necessário.

A ocorrência de atos ilícitos graves pode levar à suspensão ou rescisão do contrato de formação.



## PARTE VII - RGPD

### 1. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento dos dados pessoais dos formandos é feito de acordo com o [Regulamento \(UE\) 2016/679 \(RGPD\)](#) e a [Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#).

A entidade formadora garante que só são recolhidos os dados necessários para a formação, gestão administrativa, atribuição de apoios sociais e certificação.

O formando tem direito a:

- a. Aceder aos seus dados pessoais;
- b. Solicitar a retificação ou atualização dos seus dados;
- c. Solicitar a limitação ou opor-se ao tratamento dos dados, nos termos da lei;
- d. Ser informado sobre a finalidade e a base legal do tratamento dos dados.

O processo individual do formando é mantido em segurança, com acesso limitado aos profissionais autorizados.

⚠ O direito ao esquecimento não se aplica aos dados necessários para certificação e para a manutenção de registos de financiamento público, devendo ser cumprida a legislação relativa à conservação arquivística ([Portaria n.º 315/2023, de 23 de outubro](#)).



## PARTE VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Regulamento entra em vigor na data da sua divulgação no [portal do IEFP](#). Sempre que algo não estiver previsto, aplicam-se os normativos e legislação em vigor.

Este encontra-se disponível nos locais onde decorre a formação. Existe um Guia simplificado deste Regulamento destinado aos formandos ([Anexo 10](#)), que serve para leitura simplificada, mas não substitui a consulta da versão completa.



## ANEXOS [documentos associados]

---

Anexo 1 Autorização para notificações relativas a procedimentos administrativos e disciplinares

WORD | [Aceder](#)

Anexo 2 Folheto | Condições de frequência em FaD

PDF | [Aceder](#)

Anexo 3 Assiduidade-Indicadores de alerta

WORD | [Aceder](#)

Anexo 4 Termo de cessação do contrato de formação

WORD | [Aceder](#)

Anexo 5 Cessação do contrato de formação

WORD | [Aceder](#)

Anexo 6 Ficha de participação da ocorrência

WORD | [Aceder](#)

Anexo 7 Notificação em sede de audiência dos interessados

WORD | [Aceder](#)

Anexo 8 Notificação da decisão final

WORD | [Aceder](#)

Anexo 9 Registo de declarações

WORD | [Aceder](#)

Anexo 10 Versão simplificada do regulamento do formando

PDF | [Aceder](#)