

GUIA DO FORMANDO

Informação essencial sobre a formação

O que pode encontrar neste guia



A FORMAÇÃO

Comunicação
Horário, Cronograma e Férias
Formação a Distância



ASSIDUIDADE E FALTAS

Assiduidade e Pontualidade
Limites e Regime de Faltas
Justificação de Faltas



Os SEUS DIREITOS

Formação e acompanhamento
Apoios Sociais e Orientação Profissional
Certificação



Os SEUS DEVERES

Assiduidade e Participação
Segurança, higiene e comportamento
Equipamentos e informação



CONTRATO E REGRAS

Contrato de Formação
Infrações
Medidas disciplinares



PROTEÇÃO DE DADOS

Tratamento de dados pessoais
Acesso e atualização de dados
Conservação e segurança da Informação



Nota

- ✓ Este guia apresenta apenas a informação essencial para os formandos e não dispensa a consulta do Regulamento do Formando.
- ✓ O regulamento completo pode ser consultado junto da entidade formadora ou na página do IEFP.



ACEDER AQUI

Assumindo a necessidade de se utilizar uma linguagem inclusiva para pessoas que utilizem o sistema de leitura de voz, por défice visual, a redação é feita de acordo com as regras ortográficas da língua portuguesa, incluindo a utilização do masculino universal.





A Formação

Assiduidade e Faltas

Os seus Direitos

Os seus Deveres

Contrato e Regras

Proteção de Dados

Nesta secção encontra informação essencial sobre o funcionamento da formação, nomeadamente a comunicação, o horário e cronograma das sessões e, quando aplicável, a formação a distância.

COMUNICAÇÃO

A comunicação entre formandos e a entidade formadora é realizada, preferencialmente, por **correio eletrónico (email)**.

O Formando deve:

Autorizar o envio de comunicações para o seu email, através de declaração assinada.

⚠ Para formandos menores de idade, deve ser indicado o endereço de email do seu representante legal, que assina a respetiva declaração.

Informar a entidade formadora sempre que o email mudar.

A comunicação considera-se efetuada quando:

o formando confirma a leitura da mensagem

o formando responde ao email

no 5.º dia útil após o envio, se o email não for consultado

🔔 Quando necessário, podem ser usados outros meios de comunicação, como ofício registado ou comunicação presencial.



HORÁRIO, CRONOGRAMA E FÉRIAS

Horário

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.

Cronograma

Define a organização das sessões ao longo da ação de formação, incluindo:

- ✓ unidades de formação;
- ✓ distribuição das sessões no horário definido.

Os cronogramas devem estar:

- ✓ atualizados
- ✓ disponíveis na entidade formadora ou no local da formação

⚠ Na formação a distância, devem estar disponíveis na plataforma online.

Férias

O número de dias de férias depende da duração da ação de formação.

📅 Ação de formação $\geq 1\ 200h$

Até **22**
dias úteis de férias

📅 Ação de formação $< 1\ 200h$

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 pode não existir direito a férias, podendo existir interrupções durante o período de formação.





A Formação

Assiduidade e Faltas

Os seus Direitos

Os seus Deveres

Contrato e Regras

Proteção de Dados



FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

Para participar nas sessões de formação a distância, o formando deve garantir as seguintes condições:

Obrigatório



Computador

Com ligação à Internet estável e sem tráfego limitado



Câmara

Ligada durante as sessões de formação



Microfone

Desligado, mas disponível durante as sessões



Requisitos Técnicos Adicionais

Quando a formação exigir características técnicas específicas (ex.: capacidade de processamento, memória ou largura de banda), apenas podem frequentar a formação os formandos que disponham de equipamento e acesso adequados.

Não é Permitido



Utilização de smartphones
para participar nas sessões de formação



Não responder ao formador
quando é interpelado



Partilha de conteúdos
não relacionados com a formação



Responsabilidade do Formando:

- ✓ Manter-se num local silencioso e adequado à participação das sessões de formação, sugerindo-se um fundo de ecrã ativo que mascare o local onde se encontra;
- ✓ Assegurar que o seu IP está localizado em Portugal (Continente e Regiões Autónomas);
- ✓ Assegurar, em caso de utilização de uma VPN, que a mesma se encontra desligada durante o acesso à conta da formação ou, em alternativa, garantir que o acesso é feito em Portugal.



Nesta secção encontra informação essencial sobre assiduidade, atrasos, faltas e situações que podem levar à interrupção da formação.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

O formando deve ser **assíduo e pontual**, respeitando os horários da formação.



ATRASOS EXCECIONAIS

Até 10 minutos após o início da primeira hora:

- ✓ Atraso permitido;
- ✓ Deve ser justificado verbalmente ao formador.

 **Atrasos superiores a 10 minutos são registados como faltas*.**

Recomenda-se a participação na sessão, se não perturbar a formação.



ATRASOS REPETIDOS

Em caso de atrasos repetidos:

- ✓ o formador informa o técnico responsável pela ação;
- ✓ a equipa técnico-pedagógica analisa a situação;
- ✓ podem ser definidas medidas a adotar.

*Se o atraso resultar de deficiência ou incapacidade do formando, devidamente justificada, pode não ser considerado falta.



LIMITES E REGIME DE FALTAS

A frequência da formação está sujeita a **limites de faltas**. Quando os limites são atingidos, podem ser aplicadas medidas pela entidade formadora.

5%

Faltas injustificadas

da duração total da ação de formação.

OU

10%

Faltas justificadas e injustificadas

da 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 são atingidos, o formando só pode continuar a frequentar a formação com autorização da entidade formadora.

Indicadores de Alerta:

3% ou 5%

Faltas injustificadas

OU

5%

Faltas justificadas

- ✓ A equipa técnico-pedagógica pode acionar medidas preventivas.
- ✓ O formando (ou representante legal) é informado por escrito.

 Sempre que se considere pertinente, pode ser definido um plano de recuperação para avaliar o desempenho do formando.



A Formação

Assiduidade e Faltas

Os seus Direitos

Os seus Deveres

Contrato e Regras

Proteção de Dados



JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Desde que devidamente comprovadas por entidade oficialmente reconhecida (por exemplo: médico, hospital, tribunal ou escola), podem ser consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos.

SAÚDE

- ✓ Doença;
- ✓ Consultas, exames ou tratamentos;
- ✓ Dores incapacitantes por endometriose ou adenomiose.



SITUAÇÕES FAMILIARES

- ✓ Assistência a familiares;
- ✓ Maternidade ou paternidade;
- ✓ Amamentação ou aleitação;
- ✓ Casamento;
- ✓ Falecimento de familiares.

DEVERES OU PARTICIPAÇÃO CÍVICA

- ✓ Diligência judicial ou policial;
- ✓ Participação em atos eleitorais;
- ✓ Atividade de bombeiro voluntário em emergência;
- ✓ Doação de sangue.



OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS

- ✓ Atos religiosos previstos na lei;
- ✓ Deslocação a estabelecimento de ensino de filho menor;
- ✓ Falhas de eletricidade ou Internet (formação a distância);
- ✓ Fenómenos naturais ou situações de força maior.

⚠ A aceitação da justificação depende das condições previstas no Regulamento do Formando. As ausências que não cumpram estas condições são consideradas **faltas injustificadas**.



Comunicação e regras para justificação de faltas:

- ✓ comunicar a ausência com antecedência mínima de 2 dias úteis, sempre que possível;
- ✓ nas situações imprevisíveis, comunicar logo que possível;
- ✓ entregar o comprovativo no prazo máximo de 5 dias úteis.

⚠ Em caso de baixa médica, o formando não pode frequentar a formação, incluindo em regime a distância, nem beneficiar de apoios sociais.



Apoios Sociais

O pagamento dos apoios sociais depende da assiduidade do formando, nos termos definidos nos [normativos em vigor](#).



Abandono da Formação

Considera-se abandono quando o formando **falta 5 dias consecutivos*** ou de **10% da carga horária em ações de curta duração (até 50h)**, sem comunicação, sem justificação e sem resposta às notificações.

* a contar a partir do 1º dia útil após o fim do prazo de 5 dias úteis para justificação de ausência.





A Formação

Assiduidade e Faltas

Os seus Direitos

Os seus Deveres

Contrato e Regras

Proteção de Dados

Nesta secção encontra informação sobre os seus direitos enquanto formando, no âmbito da formação que frequenta.



FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Durante a formação, tem direito a:



FORMAÇÃO E CONDIÇÕES

- ✓ Instalações e equipamentos adequados, com segurança e higiene;
- ✓ Acesso a plataformas, ferramentas e materiais, com apoio técnico à sua utilização;
- ✓ Formação com base nos referenciais definidos.



ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÃO

- ✓ Contactar a equipa formativa para esclarecimento;
- ✓ Receber informação atempada sobre aprendizagens e competências;
- ✓ Receber documentação da formação em tempo útil.



DIREITOS E PARTICIPAÇÃO

- ✓ Confidencialidade dos dados pessoais e o acesso ao processo individual;
- ✓ Apresentar sugestões, opiniões ou reclamações e ser ouvido.



RESPEITO E LIMITES

- ✓ Ser tratado com respeito;
- ✓ Recusar atividades fora do âmbito da formação;
- ✓ Autorizar a captação ou utilização de imagem, vídeo ou som.



Seguro de acidentes pessoais:

O formando tem direito a seguro de acidentes pessoais durante a formação, sendo informado sobre as coberturas.



Apoios Sociais e Orientação Profissional

- ✓ Receber apoios sociais, **preferencialmente** até ao dia 10 do mês seguinte*;
- ✓ Aceder a serviços de informação, orientação profissional e apoio social;
- ✓ Integração prioritária numa nova ação, quando não conclua a formação por motivos que não lhe sejam imputáveis.



Certificação

- ✓ Receber gratuitamente certificado(s) no final da formação;
- ✓ Solicitar declaração de frequência, quando aplicável.

* Em ações de curta duração, o pagamento pode ocorrer no final da ação de formação.



Nesta secção encontra informação sobre os seus deveres enquanto formando, no âmbito da formação que frequenta.

ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO

- 

Frequentar a formação de forma assídua e pontual.
- 

Comunicar à entidade formadora sempre que necessite de faltar.
- 

Realizar atividades propostas pela equipa técnico-pedagógica.
- 

Seguir as orientações dadas pela entidade formadora e cumprir com os regulamentos internos em vigor.

SEGURANÇA, HIGIENE E COMPORTAMENTO

Segurança e higiene	Comportamento e relacionamento	Utilizar espaços e responsabilidade
✓ Cumprir regras de segurança e higiene; ✓ Utilizar equipamentos de proteção individual; ✓ Manter uma apresentação pessoal adequada ao contexto da formação; ✓ Garantir que o vestuário usado permite a identificação do formando.	✓ Tratar todos com respeito e urbanidade; ✓ Evitar comportamentos prejudiciais à entidade formadora; ✓ Não praticar jogos de azar ou apostas; ✓ Não comparecer sob efeito de álcool ou substâncias psicoativas, nem possuir, consumir ou facilitar o seu consumo.	✓ Utilizar corretamente instalações, equipamentos e materiais; ✓ Responsabilizar-se por danos causados e pelos seus bens pessoais; ✓ Manter lealdade à entidade formadora (não divulgar informação interna); ✓ Devolver apoios sociais recebidos indevidamente.

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, DADOS E INFORMAÇÃO

CONTA DE ACESSO À FORMAÇÃO:

- ✓ Ser responsável pela utilização da conta de acesso às plataformas de formação;
- ✓ Manter a confidencialidade das credenciais de acesso à conta;
- ✓ Informar a entidade formadora sobre utilização indevida.

UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS:

- ✓ Utilizar dispositivos eletrónicos apenas quando autorizado e não partilhar ficheiros maliciosos;
- ✓ Não recolher nem partilhar dados, imagem, som ou vídeo sem autorização;
- ✓ Respeitar direitos de autor e propriedade intelectual.

INFORMAÇÃO E OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Entregar documentação e comprovativos para apoios sociais nos prazos definidos;
- ✓ Indicar e manter email válido e dados pessoais atualizados;
- ✓ Apresentar documento de identificação quando solicitado e responder aos pedidos da entidade formadora.

Nesta secção encontra informação sobre as regras da formação, incluindo o contrato, as infrações e as consequências do seu incumprimento.

CONTRATO DE FORMAÇÃO

COMO FUNCIONA:

- ✓ A participação na formação implica a assinatura de contrato;
- ✓ O contrato define os direitos e deveres do formando;
- ✗ Não é um contrato de trabalho.



QUANDO TERMINA:

- ✓ Quando a ação de formação é concluída;
- ✓ Quando o formando deixa a ação de formação.

O contrato pode cessar por:

Acordo entre as partes
(ex.: doença, emprego, estudos)

Iniciativa da entidade formadora
(ex.: faltas, abandono, infrações)

Iniciativa do formando
(ex.: violação de direitos)

Caducidade
(ex.: fim da formação)

INFRAÇÕES

Uma infração é um comportamento que:

- ✗ não cumpre o [regulamento do formando](#);
- ✗ perturba a formação;
- ✗ prejudica a aprendizagem

TIPOS DE INFRAÇÕES:

Leves

(ex.: atrasos, incumprimentos pontuais)

Graves

(ex.: desrespeito, conflitos, incumprimento de regras)

Muito Graves

(ex.: violência, consumo de substâncias, danos intencionais)

MEDIDAS DISCIPLINARES

As infrações podem levar:



Advertência escrita



Suspensão temporária da formação



Rescisão do contrato

⚠⚠ A medida depende da gravidade e repetição da situação



Em situações de risco ou ilegalidade:

- ✓ podem ser chamadas autoridades;
- ✓ pode ser impedida a permanência na formação.

O formando é responsável pelos seus atos:

- ✓ **Responsabilidade civil**
(danos a pessoas ou bens)
- ✓ **Responsabilidade criminal**
(atos ilegais, como agressão ou furto)



A Formação

Assiduidade e Faltas

Os seus Direitos

Os seus Deveres

Contrato e Regras

Proteção de Dados

Nesta secção encontra informação sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito da formação que frequenta.

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A entidade formadora recolhe apenas os dados necessários para a **formação**, apoios sociais e certificação.

Dados utilizados apenas para a gestão da formação

São tratados de acordo com a legislação em vigor*

* [Regulamento \(UE\) 2016/679 \(RGPD\)](#) e a [Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#).

ACESSO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS

O formando tem direito a:

Consultar os seus dados

Atualizar os seus dados

Limitar ou opor-se ao uso dos dados (nos termos da lei)

Saber para que são usados os dados

 Deve manter os dados atualizados e informar a entidade formadora sempre que haja alteração dos mesmos.

CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O processo individual do formando é:



Tratado com confidencialidade



Mantido em segurança



Conservado pelo período necessário

 **Direito ao esquecimento:**

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](#)).

