



CENTRO DE
FORMAÇÃO AO LONGO
DA VIDA **CFLV**



**Entidade
Formadora
Certificada
dgert**

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Maia, 06 de maio de 2026

PREÂMBULO

CAPÍTULO I – OBJETO, ÂMBITO E DESTINATÁRIOS

ARTIGO 1 - OBJETO

ARTIGO 2 - ÂMBITO

ARTIGO 3 - DESTINATÁRIOS

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ARTIGO 4 - COMPOSIÇÃO

ARTIGO 5 - RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SECÇÃO I - TIPOLOGIA DE FORMAÇÃO

ARTIGO 6 - FORMAÇÃO AUTOFINANCIADA

ARTIGO 7 - FORMAÇÃO FINANCIADA

ARTIGO 8 - FORMAÇÃO INTERNA

ARTIGO 9 – FORMAÇÃO / AÇÃO PARA EMPRESAS

ARTIGO 10 – CURSOS DE PREPARAÇÃO PARA EXAMES NACIONAIS

CAPÍTULO IV – PROCESSO FORMATIVO

SECÇÃO II - PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL, DIVULGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

ARTIGO 11 - PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

ARTIGO 12 - DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

ARTIGO 13 - ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

ARTIGO 14 - INTERRUPTÕES E REPETIÇÕES DOS CURSOS

SECÇÃO III - FORMADORES

ARTIGO 15 - BOLSA DE FORMADORES

ARTIGO 16 - DIREITOS DOS FORMADORES

ARTIGO 17 - DEVERES DOS FORMADORES

SECÇÃO IV - FORMANDOS

ARTIGO 18 - INSCRIÇÃO

ARTIGO 19 - PROCESSO DE SELEÇÃO

ARTIGO 20 - REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES

ARTIGO 21 - CONTRATO DE FORMAÇÃO

ARTIGO 22 - ASSIDUIDADE

ARTIGO 23 - DIREITOS DOS FORMANDOS

ARTIGO 24 - DEVERES DOS FORMANDOS

SECÇÃO V - ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

ARTIGO 25 - ALTERAÇÕES

ARTIGO 26 - CANCELAMENTOS

SECÇÃO VI - AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO

ARTIGO 27 - AVALIAÇÃO

SECÇÃO VII - PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 28 - CERTIFICAÇÃO

SECÇÃO VIII - CONFIDENCIALIDADE DO PROCESSO

ARTIGO 29 - CONFIDENCIALIDADE

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 30 – QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

ARTIGO 31 - DÚVIDAS E CASOS OMISSOS

ARTIGO 32 - PUBLICITAÇÃO

ARTIGO 33 - ENTRADA EM VIGOR

PREÂMBULO

O regulamento interno do Centro de Formação ao Longo da Vida (CFLV) visa estabelecer referenciais que orientem a sua atividade formativa, a sua organização e funcionamento, bem como os processos de decisão e partilha de responsabilidades, promovendo uma atuação mais dinâmica e participativa na sociedade.

O presente Regulamento estabelece as normas que asseguram o bom funcionamento dos cursos e ações de formação, proporcionando uma base sólida para criar as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional. A sua elaboração assentou em princípios de objetividade e clareza, respeitando as disposições legais em vigor e tendo em conta as características específicas das formações em questão. Simultaneamente, procurou-se desenvolver um normativo funcional e de fácil aplicação, sustentado numa forte componente prática, destinado a orientar permanentemente as diferentes tipologias de formação do Centro. O Regulamento constitui-se, assim, como um espaço de referência no qual toda a comunidade da Maiêutica se pode reconhecer. A criação de oportunidades de formação para públicos diversos, com necessidades específicas, tem sido, uma prioridade para o CFLV e, por essa razão, a sua oferta formativa procura responder aos desafios com os quais os indivíduos se deparam em termos profissionais, oferecendo alternativas válidas e reconhecidas a nível nacional. Com efeito, o CFLV, encontra-se certificado pela Direção Geral do emprego e das Relações do Trabalho (DGERT), desde 2016, em 20 áreas de Educação e Formação (Portaria nº.256/2005, de 16 de março), o que significa que é uma entidade reconhecida formalmente por deter competências, meios e recursos adequados, bem como capacidade técnica e organizativa para desenvolver processos associados à ministração de formação de qualidade.

CAPÍTULO I – OBJETO, ÂMBITO E DESTINATÁRIOS

ARTIGO 1.º

OBJETO

O presente regulamento tem como principal objeto as ações/cursos de formação profissional (interna e autofinanciada) realizadas pelo Centro de Formação ao Longo da Vida, doravante designado por CFLV, no âmbito dos domínios em que está certificado, bem como os Cursos de Preparação para Exames Nacionais, com carácter não profissionalizante e como via facilitadora de acesso ao Ensino Superior.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO

1. O presente normativo tem como objetivo regulamentar os procedimentos que orientam a conceção, organização e execução das atividades formativas promovidas pelo CFLV, enquadrando-as nas seguintes áreas de Educação e Formação certificadas pela DGERT:

090 - Desenvolvimento pessoal;
142 – Ciências da Educação;
146 - Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas;
213 – Audiovisuais e Produção dos Media;
214 – Design;
222 – Línguas e Literaturas Estrangeiras;
341 – Comercio;
342 - Marketing e Publicidade;
344 - Contabilidade e Fiscalidade;
345 - Gestão e Administração;
347 – Enquadramento na Organização / Empresa;
380 - Direito;
481 – Ciências Informáticas;
482 - Informática na ótica do utilizador;
522 – Eletricidade e Energia;
729 - Saúde - programas não classificados noutra área de formação;
761 – Serviço de Apoio a Crianças e Jovens;
812 – Turismo e Lazer;
813 – Desporto;
862 - Segurança e Higiene no Trabalho.

2. Como modalidades de Intervenção Formativa, preconiza-se que o desenvolvimento da formação seja feito em regime presencial ou ensino a distância (EAD) (ensino síncrono).
3. O CFLV pretende, com o seu programa anual de formação, contribuir para a Atualização, Reciclagem, Aperfeiçoamento e Especialização de:
 - a) Ativos de empresas;
 - b) Desempregados;
 - c) Estudantes de forma a corresponder às exigências de competitividade profissional que caracterizam a conjuntura económica atual.

ARTIGO 3.º DESTINATÁRIOS

Este regulamento aplica-se aos formadores e formandos, bem como aos recursos humanos em exercício das suas funções, no CFLV.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ARTIGO 4.º COMPOSIÇÃO

A estrutura principal do CFLV é composta por:

- a) Diretor do Centro de Formação;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Gestor da Formação;
- d) Técnico de Formação

ARTIGO 5.º RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

1. **Diretor do Centro de Formação** - responsável pela definição, manutenção e melhoria da estratégia de intervenção do CFLV.

2. **Coordenador Pedagógico** - apoio à gestão da formação e à coordenação pedagógica da formação; articulação com o/a gestor/a da formação e diretor/a da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.
3. **Gestor da Formação** - responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação. Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação, assegura que as práticas formativas implementadas no CFLV estão em harmonia com os requisitos de certificação, reportando ao Diretor do CFLV quaisquer alterações / ações de melhoria necessárias para que os requisitos de certificação sejam aplicados.
4. **Técnico de Formação** - responsável pela organização e gestão dos Dossiês Técnico Pedagógicos, doravante designado por DTP; elaboração de contratos de formação (formandos e formadores); organização da calendarização das ações de formação; monitorização da assiduidade de formandos e formadores, elaboração dos mapas de pagamento no que diz respeito a formadores; inserção de dados nas plataformas: SIGO, NETFORCE, Balcão 2020; divulgação das ações de formação; contactos com formandos e inscrições de formandos; recolha de dados para elaboração do balanço de atividades e plano de atividades anual; colabora na abertura / encerramento de ações de formação; participa, quando solicitado pelo/a Diretor/a do CFLV, em reuniões pedagógicas; atende de forma permanente, assegurando o esclarecimento telefónico e presencial; responsável por assegurar a logística das salas de formação e agendamento dos cursos em EAD na plataforma Microsoft TEAMS.

CAPÍTULO III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SECÇÃO I – TIPOLOGIA DE FORMAÇÃO

ARTIGO 6.º

FORMAÇÃO AUTOFINANCIADA

A oferta formativa autofinanciada visa promover a elevação dos níveis de qualificação dos adultos, assegurando-lhes o acesso a cursos de curta duração inseridos em percursos formativos estruturados. Estes cursos têm como objetivo o desenvolvimento de competências adicionais e, frequentemente, a possibilidade de reconversão profissional. No término de cada curso, são emitidos certificados de conclusão ou de participação, incluindo, quando aplicável, a nota resultante da avaliação formativa.

ARTIGO 7.º

FORMAÇÃO FINANCIADA

A formação financiada ministrada no âmbito do CFLV poderá ser promovida pelo próprio Centro ou por uma das instituições de ensino superior do universo Maiêutica (Universidade da Maia ou Instituto Politécnico da Maia). O CFLV é responsável pela operacionalização dos cursos, incluindo a formalização das inscrições, a emissão de contratos para formandos e formadores, a elaboração dos mapas de pagamento dos formadores, a monitorização da assiduidade, a organização dos Dossiers Técnico-Pedagógicos (DTP), o agendamento das sessões no Microsoft Teams (quando aplicável) e a gestão de qualquer outra logística necessária ao bom funcionamento da formação.

ARTIGO 8.º

FORMAÇÃO INTERNA

1. De acordo com o Código do Trabalho, a formação profissional obrigatória é importante numa dupla vertente: permite adaptar os recursos humanos às alterações que vão surgindo nas empresas e melhorar índices de produtividade

e competitividade das mesmas, bem como a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores, com vista ao aumento dos seus níveis de empregabilidade.

2. Cada trabalhador tem direito a um n.º mínimo de 40 horas anuais de formação contínua. O trabalhador contratado a termo por período igual ou superior a 3 meses, tem direito a um n.º mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.

São consideradas horas anuais de formação:

- Horas de dispensa de trabalho para frequência de aulas e faltas para prestação de provas de avaliação ao abrigo de regime de trabalhador-estudante;
 - Ausências a que haja lugar no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.
3. No âmbito da formação interna, o CFLV, como entidade formadora, certifica a formação ministrada aos colaboradores da Maiêutica, executando e validando um conjunto de procedimentos, para o efeito.
 4. Os/as formandos/as que concluírem as ações de formação terão acesso a um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
 5. As competências adquiridas na formação serão integradas no Processo Individual de Competências de cada colaborador/a, conforme aprovado na legislação em vigor.

ARTIGO 9.º

FORMAÇÃO / AÇÃO EMPRESAS

No eixo Formação Empresas, o CFLV assume como seus compromissos:

- a) Orientação para a satisfação das necessidades dos Clientes, com base na definição de princípios consistentes;

- b) Prestação de serviços, com vista à obtenção de resultados objetivos e mensuráveis, com explícito valor acrescentado;
- c) Desenvolvimento de competências internas, quer técnicas quer pessoais, através de programas adaptados e orientados para as necessidades dos Clientes;
- d) Desenho e implementação de processos de trabalho de uma forma eficiente e eficaz, com análise crítica constante, trabalhando para o reforço da competitividade das empresas e qualificação dos seus colaboradores.

ARTIGO 10.º

CURSOS DE PREPARAÇÃO PARA EXAMES NACIONAIS

1. Os Cursos de Preparação para Exames Nacionais (CPEN) são dirigidos a estudantes que: frequentem ou frequentaram o 11.º ou o 12.º ano e se pretendem preparar para os exames nacionais e/ou melhorar a classificação interna nalguma(s) disciplina(s); frequentem um curso profissional, artístico ou outro similar e pretendam também preparar-se para os exames nacionais.
2. Existe a possibilidade de ministrar cursos, de 120 horas, com a duração de 10 meses (de outubro a junho), dentro do seguinte elenco: Português, Matemática A, Física e Química e Biologia e Geologia.
3. Os cursos funcionam em regime presencial, em grupos de 10/12 alunos, 4 horas por semana, sendo ministrados por docentes do ensino secundário que sejam, ou tenham sido, corretores de exames nacionais.
4. A frequência destes cursos não implica um registo de assiduidade (presencial ou EAD) dos estudantes nem avaliação final.

CAPÍTULO IV – PROCESSO FORMATIVO

SECÇÃO II – PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL, DIVULGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

ARTIGO 11.º PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

O Plano de Formação Anual do CFLV é estruturado a partir dos objetivos estratégicos da Maiêutica – Cooperativa de Ensino Superior, CRL. e em consonância com as suas linhas de orientação estratégicas. Em conformidade, as propostas de ações de formação resultam de:

- a) Diagnóstico de necessidades de formação decorrentes da aplicação de questionários aos colaboradores internos (docentes e não docentes);
- b) Diagnóstico de necessidades de formação decorrentes de alterações na legislação que regulamenta as profissões bem como resultantes da dinâmica do mercado (ou) da envolvente económico-social;
- c) Propostas apresentadas ao CFLV por agentes externos e colaboradores internos.

ARTIGO 12.º DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

O plano de formação anual é elaborado pela Gestora da Formação e aprovado pela Diretora do Centro de Formação. A sua divulgação é feita, com carácter permanente, através do site do Centro e, ao longo do ano, consoante a data prevista de realização das ações de formação, através do email institucional. Poderão igualmente ser utilizadas as páginas das Instituições de Ensino Superior da Maiêutica, para o mesmo efeito.

ARTIGO 13.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. Cada ação de formação deve ser organizada contemplando, obrigatoriamente, a seguinte informação:
 - a) Identificação da ação;
 - b) Programa;
 - c) Cronograma;
 - d) Formadores;
 - e) Formandos;
 - f) Ficha de inscrição;
 - g) Processo de seleção;
 - h) Planos de sessão;
 - i) Folha de presenças e sumários;
 - j) Documentação de apoio;
 - k) Meios audiovisuais / Recursos utilizados;
 - l) Preço da ação (quando aplicável).

2. No momento da inscrição são apresentadas as condições de funcionamento da ação de formação, assim como o conteúdo programático, o cronograma, a calendarização e os horários para todo o período de duração do curso.

3. O local de realização das Ações de Formação será no Campus da Maiêutica, excetuando o caso em que se realizem as ações na própria empresa ou em regime de ensino a distância. No caso de formação intraempresa (dentro da empresa para os colaboradores da própria) o contrato será realizado com a própria empresa e não com o formando.

4. Os locais da formação devem encontrar-se equipados de acordo com as exigências da atividade a desenvolver e munidos dos meios e equipamentos necessários.

5. No caso de haver alterações de horários e/ou salas de formação, estas deverão ser confirmadas aos formandos com uma antecedência mínima de uma semana e devidamente assinaladas nos espaços informativos da ação de formação.

Artigo 14.º

INTERRUPÇÕES E REPETIÇÕES DE CURSOS

1. As ações de formação só poderão ser interrompidas com o acordo das partes, sem prejuízo de qualquer delas, excetuando motivos de força maior.
2. Repetições
 - a) A repetição será efetuada após 1 mês da ocorrência, apenas quando se verificarem razões importantes e em termos a combinar entre as partes.
 - b) Poderão ainda verificar-se outros motivos cujos ressarcimentos de algumas das partes lesadas levem à repetição das Ações de Formação.

SECÇÃO III – FORMADORES

ARTIGO 15.º

BOLSA DE FORMADORES

1 - Os formadores serão responsáveis pela execução da estrutura programática das ações de formação, pelo desenvolvimento de estratégias e atividades adequadas aos conteúdos, objetivos e público-alvo dessas ações. Com a sua formação e experiência, devem contribuir ativamente para uma relação pedagógica diferenciada, dinâmica e eficaz, de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos e competências por parte dos formandos, bem como o desenvolvimento de atitudes e comportamentos adequados à envolvente social e ao bom desempenho profissional.

- a) A bolsa de formadores do CFLV é constituída por um grupo de formadores, facilitadores da aprendizagem e promotores do saber-fazer, em diversas áreas

- científicas e domínios de especialização, de forma a abranger todas as áreas de educação e formação nas quais o CFLV obteve certificação.
- b) O CFLV detém uma ferramenta que permite a inscrição *online* de outros formadores do mercado ainda não registados no centro, objetivada por uma ficha de inscrição no portal da instituição como “*bolsa de formadores*”.
 - c) A integração de quaisquer formadores na bolsa de formadores do CFLV está sujeita à aprovação da Diretora do Centro.

ARTIGO 16.º

DIREITOS DOS FORMADORES

Os formadores deverão:

- a) Ter acesso aos materiais pedagógicos e equipamento informático requisitados;
- b) Ter acesso à avaliação das ações de formação realizadas;
- c) Ser remunerados pelo número de horas de formação ministradas, pelo valor previamente acordado entre ambas as partes.

ARTIGO 17.º

DEVERES DOS FORMADORES

Sem prejuízo de outras obrigações, os formadores devem:

- a) Elaborar uma proposta inicial do programa da ação de formação a desenvolver, prestando a colaboração necessária em todo o processo de organização;
- b) Remeter ao CFLV, em suporte eletrónico e até cinco dias úteis antes do início de cada ação de formação, os planos de sessão bem como toda a informação necessária à realização das ações de formação, nomeadamente, documentação a entregar aos formandos e bibliografia referencial;
- c) Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
- d) Ser assíduo e pontual;

- e) Cumprir integralmente o número de horas de cada módulo, pelo que: qualquer falta do formador terá de ser compensada durante o período correspondente; sempre que houver feriados, as sessões deverão ser compensadas no período correspondente;
- f) Informar o CFLV quando souberem, com antecedência, que não poderão comparecer às sessões, e planear, ouvidos os formandos, a compensação das sessões respetivas;
- g) Considerar a possibilidade de o formador ser substituído por outro, numa eventual falta e nos módulos em que equipa formativa seja constituída por vários formadores. Neste caso, a coordenação terá de ser devidamente informada;
- h) Contactar a técnica do CFLV, quando o formador estiver atrasado, para além de 15 minutos, para que os formandos possam ser informados;
- i) Respeitar a carga horária da cada ação de formação;
- j) Zelar pelos meios técnicos e materiais postos à sua disposição;
- k) Registar o sumário, de acordo com o modelo próprio incluído no DTP;
- l) Realizar a avaliação da aprendizagem (se aplicável);
- m) Elaborar o relatório de avaliação da formação (ações financiadas), identificando os pontos fortes e fracos de cada ação de formação;
- n) Propor medidas de melhoria a implementar em futuras ações de formação.

SECÇÃO IV – FORMANDOS

ARTIGO 18.º

INSCRIÇÃO

1. O CFLV deverá, para cada tipologia de ação, disponibilizar as opções de inscrição, anunciando igualmente o cronograma das ações de formação previstas, a saber:

a) Formação Autofinanciada

A pré-inscrição de formandos nas ações de formação autofinanciada será considerada após a receção do *noreply* gerado aquando da inscrição *online*, devendo ser acompanhada da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação.

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Elementos do documento de identificação/ Cartão de Cidadão;
- Número de Identificação Fiscal;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação (se aplicável);
- *Curriculum Vitae* atualizado (se aplicável).

b) Formação Financiada

1. A pré-inscrição de formandos nas ações de formação financiada será considerada após a receção do *noreply* gerado aquando da inscrição *online*, devendo ser acompanhada da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação e respetiva tipologia de formação.

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Fotocópia do documento de identificação / Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
- Fotocópia do Número de Identificação da segurança social;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- Comprovativo da situação de emprego/desemprego e histórico dos descontos da segurança social;
- Comprovativo do IBAN (se aplicável).

2. A pré-inscrição para a frequência de ações de formação financiadas está subordinada, para além do processo normal de candidaturas, à entrega de documentos comprovativos da sua real situação face ao emprego, considerando:
 - a) ativos empregados (trabalhadores por conta de outrem) deverão entregar uma declaração da entidade patronal e/ou da segurança social, sendo que os

- profissionais liberais deverão entregar uma cópia da declaração de início/reinício de atividade das finanças, juntamente com o último recibo passado, bem como o histórico de descontos da segurança social.
- b) ativos desempregados deverão entregar uma declaração emitida pelo centro de emprego da área de residência, comprovando o seu estado de desempregado, bem como o histórico de descontos da segurança social.
3. A inscrição em ações de formação não implica qualquer custo para os interessados.

ARTIGO 19º - PROCESSO DE SELEÇÃO

1. A seleção dos formandos para frequência das ações de formação depende da entrega da documentação referida no Artigo 18, nos prazos definidos, (quer nas ações de formação autofinanciada, quer nas ações de formação financiada), e sujeita aos seguintes critérios de seleção:
 - a) Situação profissional;
 - b) Formação académica – secundária / Bacharelato / Licenciatura / Formação Pós-Universitária;
 - c) Nível de opção para cada ação (os formandos poderão inscrever-se em vários cursos, especificando a sua ordem de preferência);
 - d) Experiência profissional;
 - e) Adequação da formação ao perfil profissional do formando;
 - f) Outra formação complementar;
 - g) Aspetos favoráveis à candidatura (ex. processo de candidatura sustentado, que justifica a pertinência da formação);
 - h) Fatores depreciativos da candidatura (ex. desistência sem informação prévia em ações anteriores).
2. Após o preenchimento das vagas existentes, os candidatos não selecionados ficarão a aguardar desistências.

3. Formação Interna:

No pressuposto do cumprimento do Código do Trabalho e no que concerne às obrigações do empregador em matéria de formação, o CFLV realiza um Diagnóstico das Necessidades de Formação anualmente. Esta metodologia, inquirição por questionário, e aplicada a todos os colaboradores da Maiêutica (docentes dependentes e não docentes), permite a identificação de áreas prioritárias para o exercício das suas funções, cuja importância tenha sido expressa pelo superior hierárquico.

ARTIGO 20.º

REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES

1. Matrícula e Frequência

- a) As ações financiadas não carecem de qualquer matrícula ou propina, encontrando-se estipuladas as condições no contrato com o formando.
- b) As ações autofinanciadas serão formalizadas da seguinte forma:
 - Inscrição *online*;
 - Pagamento do valor de matrícula;
 - Pagamento do valor da propina única.
- c) O valor da matrícula apenas será reembolsado no caso de o curso não se realizar por razões alheias ao formando.
- d) Todos os valores relativos a pagamentos a efetuar pelos formandos serão divulgados no site do CFLV.

2. Desistências

- a) São aceites desistências até cinco dias úteis antes do início do curso, procedendo-se à devolução da totalidade dos valores pagos.
- b) As desistências posteriores, até ao início efetivo do curso, darão origem à retenção do valor da matrícula, bem como de 20% do valor da propina única para compensação de despesas administrativas e prejuízos sofridos por cancelamento de última hora.

- c) As desistências após o início do curso, por motivos não devidamente fundamentados, não dão direito a quaisquer devoluções de pagamento de matrícula ou de propina única, e os formandos poderão ser impedidos de participar em ações futuras, competindo a sua análise/decisão à Direção do CFLV.

ARTIGO 21.º

CONTRATO DE FORMAÇÃO

No início de cada ação de formação financiada será celebrado um contrato entre a Maiêutica e os formandos, onde ficarão acordados todos os direitos e deveres dos formandos.

Nas ações de formação autofinanciada, o regulamento interno, bem como a ficha de inscrição, substituem a existência de um contrato de formação.

ARTIGO 22.º

ASSIDUIDADE

1. Marcação de Faltas

A falta é a ausência do formando durante o período normal da formação, consignado no cronograma da ação.

- a) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária na folha de presenças; nos casos em que a formação é em EAD, o registo de assiduidade é extraído do Microsoft TEAMS.
- b) Os formandos deverão assinar a folha de presenças no início de cada sessão; caso o formando ter de se ausentar antes da hora, o formador deverá registar a hora de saída na folha de presenças.
- c) Na formação financiada, os tempos de ausência serão descontados aos subsídios a receber, independentemente da duração dos mesmos.
- d) Serão consideradas injustificadas, as faltas não previstas no número 2 deste artigo, entendendo-se que a prática de 10% de faltas injustificadas determinará a não atribuição de Certificado.

- e) O limite de 5% de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, deverá funcionar como indicador de alerta para a Direção do CFLV, no sentido de averiguar as implicações no processo de aprendizagem do formando em causa.
- f) O limite máximo de faltas quer sejam justificadas ou injustificadas, por Ação / Módulo de Formação, não poderá exceder 20% da respetiva duração total.
- g) O formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos nas alíneas e) e f) do presente artigo, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da Direção do CFLV que deverá ter em conta a evolução do processo de aprendizagem do formando e os objetivos do curso.
- h) A falta, mesmo quando justificada, a módulos ou a sessões consideradas fundamentais para a obtenção de êxito nas competências a adquirir, implica a exclusão ou não aptidão do formando participante.
- i) Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, em impresso próprio para o efeito, reservando-se o CFLV o direito de as considerar ou não devidamente justificadas.

2. Registo de Faltas

As faltas serão registadas pelo formador, no documento determinado para o efeito.

3. Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do formando, declarada pelo próprio, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
- d) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;

- e) Por facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
- f) Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação à Coordenação Técnico Pedagógica, ponderada a situação pessoal de cada formando.

4. Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas:

- a) As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- c) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

5. Processo de Justificação

- a) As faltas de comparência devem ser justificadas pelo formando.
- b) As faltas podem ainda ser justificadas pelas entidades que determinam a não comparência do formando.
- c) A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio para o efeito, com indicação do dia, sessão de formação ou atividade formativa em que a não comparência se verificou, bem como dos motivos que a determinaram.
- d) O CFLV pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

6. Momento de Justificação

A justificação pode ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

ARTIGO 23.º

DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos têm direito a:

- a) Participar no curso de harmonia com os programas, metodologia e tarefas inerentes;
- b) Receber os elementos de estudo relativos às matérias ministradas fornecidos pelos respetivos formadores;
- c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- d) Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional;
- e) Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções aplicadas;
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo Individual;
- g) Ser ouvido relativamente a qualquer ocorrência, reclamação e/ou sugestão, a fim de se proceder em conformidade;
- h) Receber gratuitamente seguro de acidentes (exceto se a formação se desenvolver na empresa onde exerce a sua atividade);
- i) Receber gratuitamente no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento.

ARTIGO 24.º

DEVERES DOS FORMANDOS

Os formandos têm o dever de:

- a) Entregar a documentação necessária à inscrição na ação de formação;
- b) Possuir as habilitações exigidas;

- c) Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;
- d) Participar ativa e construtivamente nas sessões de formação;
- e) Cumprir o horário de formação estabelecido sem exceder, no máximo, 15 minutos, após a hora estabelecida para o início da sessão;
- f) Frequentar com interesse, pontualidade e assiduidade as sessões de formação;
- g) Respeitar colegas, formadores e colaboradores da Maiêutica;
- h) Utilizar com zelo as instalações da Maiêutica, ou de qualquer outra entidade onde venha a decorrer a ação de formação;
- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- j) Não reproduzir, divulgar ou fornecer os materiais didáticos/pedagógicos fornecidos nesta ação a outras pessoas ou entidades, sem expresse consentimento do CFLV;
- k) Justificar as faltas;
- l) Responder aos questionários que lhe forem apresentados, nomeadamente no âmbito da avaliação das ações de formação;
- m) Efetuar os pagamentos dos montantes devidos, nos prazos estipulados pela Maiêutica;
- n) Comunicar por escrito qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;
- o) Cumprir o Regulamento Interno da Formação.

SECÇÃO V – ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

ARTIGO 25.º **ALTERAÇÕES**

1. O CFLV, em colaboração com a Maiêutica, tem o direito de proceder a alterações de formadores e/ou locais e/ou datas, sempre que tal se demonstre necessário,

garantindo a salvaguarda dos objetivos definidos para a ação e os termos em que foi divulgada.

2. As alterações serão sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio eletrónico, com pelo menos três dias de antecedência.

ARTIGO 26.º CANCELAMENTOS

O CFLV, em articulação com a Maiêutica, pode, sempre que tal se demonstre necessário, anular qualquer ação de formação programada, para a qual não haja um número mínimo de formandos.

SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO

ARTIGO 27.º AVALIAÇÃO

1. Formandos

Os formandos serão alvo de uma avaliação global, se aplicável.

O instrumento de avaliação será determinado pelo formador e coordenador pedagógico, de acordo com o tipo de formação, teórica ou prática e deverá abranger todos os conteúdos ministrados ao longo da ação de formação.

A tipologia de avaliação a utilizar deverá ser definida nos planos de sessão entregues ao CFLV antes do início da ação. No entanto, em casos extremos e tendo em atenção o público-alvo, o formador poderá alterar essa tipologia justificando-a por escrito.

O resultado obtido irá determinar a classificação final dos formandos, de acordo com a escala de classificações previamente estabelecida.

No caso de os formandos não alcançarem os objetivos estipulados, terão direito a um certificado de frequência.

2. Ação de Formação

No final de cada ação de formação será efetuada uma avaliação por parte dos formandos e formadores (através de questionários enviados pela plataforma *LimeSurvey*), tendo em atenção os seguintes itens:

a) Formandos:

- Programa do Módulo
- Autoavaliação do seu Desempenho enquanto formando
- Avaliação do Desempenho do Formador
- Organização CFLV

b) Formadores:

- Programa do Módulo
- Avaliação do Desempenho do Formando
- Organização CFLV

SECÇÃO VII – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 28.º **CERTIFICAÇÃO**

1. Para efeitos de certificação, o formando deverá concluir, com aproveitamento (se aplicável), a ação de formação e cumprir com a assiduidade exigida.
2. O formando tem direito, uma vez terminado o curso, a obter um certificado de formação profissional.
3. Se o formando tiver concluído o curso sem aproveitamento e/ou tiver excedido o limite de faltas, será emitida uma declaração onde conste o número total de horas assistidas.

SECÇÃO VIII – CONFIDENCIALIDADE DO PROCESSO

ARTIGO 29.º **CONFIDENCIALIDADE**

Os dados pessoais dos formandos utilizados nas ações de formação estão sujeitos ao dever de sigilo, só podendo ser utilizados para efeitos formativos.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 30.º **QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

1. As queixas e reclamações deverão ser registadas no impresso que existe no DTP e que será disponibilizado pelo formador quando solicitado.
2. Se assim o entender, poderá também registar no livro de reclamações.
3. As reclamações serão analisadas pela Gestora da Formação e Diretora do CFLV em conjunto com outros elementos que entendam necessário.
4. Será dado conhecimento das conclusões das reclamações a todas as partes envolvidas no prazo máximo de 2 semanas.
5. As reclamações atendidas deverão refletir-se no objeto da reclamação, provocando efeitos posteriores, de acordo com a natureza da queixa e/ou reclamação

ARTIGO 31.º **DÚVIDAS E CASOS OMISSOS**

1. As eventuais dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelos intervenientes da estrutura organizacional indicada no Artigo 4.
2. Em ações de formação contempladas por projetos cofinanciados e Cursos de Especialização Tecnológica é aplicável a legislação e regulamentação específica, para além do previsto no presente Regulamento.



CENTRO DE
FORMAÇÃO AO LONGO
DA VIDA CFLV



Entidade
Formadora
Certificada
dgert

ARTIGO 32.º **PUBLICITAÇÃO**

O presente Regulamento deve ser publicado no Portal do CFLV.

ARTIGO 33.º **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor à data da aprovação pela Maiêutica – Cooperativa de Ensino Superior, CRL. e pelos órgãos competentes do CFLV e é válido por 5 anos.

Maia, 06 de maio de 2026.