

## REGULAMENTO DO FORMANDO

### CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

O Regulamento do formando, na sua condição de interveniente no processo de formação, decorre diretamente do DL n.º 242/88, de 7 de julho, estabelecendo um quadro de direitos e deveres do formando e da entidade formadora, a ter em consideração nas diferentes etapas do processo formativo.<sup>1</sup>

#### 1. Objeto e Âmbito

- 1.1. O presente Regulamento é aplicável aos formandos que frequentam Cursos de Educação e Formação de Adultos no Departamento de Formação da AEB, nomeadamente destinada a todos aqueles que pretendam promover a aquisição e atualização de conhecimentos, visando um melhor desempenho na execução das suas competências profissionais;
- 1.2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
- 1.3. O presente Regulamento será também aplicável aos formandos que frequentem ações desenvolvidas por outras entidades, em colaboração com a Associação Empresarial de Braga.
- 1.4. Os Cursos EFA regem-se pelos seguintes diplomas:
  - Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro
  - Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro
  - Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março
  - Portaria n.º 325/2023 e Portaria n.º 152/2024 (Pessoas 2030)
  - Regulamentos do Programa PESSOAS 2030
  - Demais legislação aplicável em vigor.

#### 2. Destinatários

- 2.1 Os Cursos de Educação e Formação de Adultos podem ser frequentados por adultos com idade superior aos 18 anos nível básico e 21 anos para nível secundário, sem qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão profissional.
- 2.2 Quando se trate de cursos cofinanciados pelo FSE+, aplicam-se as condições constantes nos regulamentos específicos dos programas financiadores.
- 2.3 Os Cursos de Educação e Formação de Adultos são ministrados em regime diurno e em tempo integral, em modalidade presencial.

#### 3. Inscrições

- 3.1 A formalização da inscrição é efetuada quando são entregues os seguintes **documentos**:
  - a) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação para formandos estrangeiros;
  - b) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
  - c) Declaração comprovativa de inscrição no Centro de Emprego;
  - d) Declaração da Segurança Social, com indicação dos apoios sociais que recebem;
  - e) Comprovativo do IBAN, com a identificação do formando;

Cofinanciado por:

f) Atestado de Residência e/ou de agregado familiar;

g) Outros documentos considerados relevantes.

3.2 As inscrições podem ser provisórias ou definitivas:

a) **Inscrição Provisória** – a inscrição provisória serve para assegurar a reserva de lugar e pode ser realizada por correio, presencial ou-mail;

b) **Inscrição Definitiva** – a inscrição é considerada definitiva **após a receção da ficha de inscrição preenchida e devidamente assinada, acompanhada dos respetivos documentos, cuja entrega terá que ser efetuada até cinco dias antes da data de início do curso**, reservando-se a AEB o direito de proceder à anulação da inscrição se tal não se verificar.

3.3 A AEB assegura o cumprimento do RGPD.

#### 4. Contrato de Formação

4.1 O contrato de formação é um acordo celebrado no início da ação de formação, entre a Associação Empresarial de Braga e o formando.

4.2 O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação para que foi elaborado.

#### 5. Direitos do formando

Nos termos do presente Regulamento os formandos têm direito a:

- a) Frequentar a formação para que foram selecionados, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados, em condições de higiene e segurança;
- b) Ter os seus dados pessoais protegidos;
- c) Ser informado do financiamento do curso e respetivos apoios a que tenha direito;
- d) Receber gratuitamente um Certificado de Qualificações, emitido em conformidade com as definições legais em vigor;
- e) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso, através do preenchimento dos Questionários de Avaliação respetivos a cada UFCD / UC;
- f) Apresentar à AEB quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos;
- g) Ser tratado com respeito e educação pelos formadores, funcionários e colegas.

#### 6. Deveres do formando

Constituem deveres gerais do formando:

- a) Tratar com respeito e educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
- b) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da formação e dos regulamentos internos em vigor;
- c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
- d) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- e) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;

Cofinanciado por:

- f) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- g) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa;
- h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- i) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
- j) Não é permitido ao formando, sob pena de lhe serem aplicadas medidas formativas de natureza disciplinar:
- Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras substâncias, nas instalações da formação;
  - Apresentar-se e permanecer nas instalações da formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de estupefacientes;
  - Praticar jogos de azar ou fortuna nos locais de formação.

## 7. Condições de Funcionamento

7.1 As condições de funcionamento, nomeadamente, horários, datas e local de realização são divulgados junto à promoção individual de cada curso, reservando-se a AEB o **direito de proceder a eventuais alterações** sempre que:

- a) O número de participantes seja insuficiente (menos de 15 formandos) e obrigue ao adiamento do curso;
- b) A condição para o bom desempenho das sessões de formação seja colocada em questão, nomeadamente ao nível dos recursos físicos e pedagógicos.

7.2 Qualquer alteração proposta carece do aviso prévio a cada um dos formandos inscritos, comprometendo-se a AEB a fazê-lo com a maior brevidade possível.

7.3 A AEB dispõe do direito de anular qualquer ação, desde que esta não reúna as condições necessárias para decorrer com normalidade e dentro dos requisitos legais no âmbito da formação cofinanciada pelo Fundo Social Europeu.

## 8. Assiduidade

8.1 O formando deve sempre procurar participar no curso de formação, evitando as ausências e os atrasos à formação.

8.2 Em cada sessão o formador distribui uma folha de presenças que deve ser assinada pela totalidade dos formandos presentes.

8.3 Sempre que possível, **o formando deverá comunicar à coordenação a impossibilidade de comparecer**, a fim de que possa ser atempadamente avisado o formador.

8.4 O formando **não pode exceder em número de faltas, 10%** do total da carga horária, sob pena de ficar automaticamente reprovado, devendo a entidade formadora prever os mecanismos de recuperação referidos no artigo 11.º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.

8.5 A assiduidade do formando concorre para a avaliação quantitativa e qualitativa do seu percurso formativo.

## 9. Faltas

**Todas as faltas devem ser justificadas, utilizando para esse fim o comprovativo da justificação** que será arquivado no Dossier Técnico-Pedagógico:

- a) A justificação de Faltas deve ser arquivada no dossier individual do formando, sabendo que:
  - i. **A justificação de faltas não retira as faltas efetivamente dadas**, aplicando-se a regra da assiduidade mínima para efeitos de certificação, conforme dita o presente Regulamento;
  - ii. As faltas justificadas conferem volume de formação à AEB e pagamento aos formandos até ao limite de 10% da duração total do curso;;
  - iii. Todos os assuntos relacionados com a ausência à formação devem ser tratados com o responsável pela formação, bastando para tal dirigir-se aos nossos serviços ou via telefone.
- b) Os formandos dispõem de um **limite máximo de 10% de faltas** e sempre que este limite seja ultrapassado o formando deixa de ter aproveitamento na respetiva UFCD / UC.

## 10. Desistências

**10.1** A AEB não pode ser responsável pela falta de assiduidade dos formandos e os que desistem devem, mesmo assim, entregar eventual documentação que esteja em falta.

**10.2** Deverá o formando, logo após a decisão de desistência, comunicar à coordenação tal facto.

**10.3** A AEB reserva-se no direito, em caso de desistência, de substituir o formando desistente por outro candidato que reúna os requisitos necessários para a frequência da ação, recorrendo à lista de candidatos suplentes.

## 11. Infração ou competência disciplinar

**11.1** Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres, decorrentes da sua situação e previsto neste Regulamento.

## 12. Suspensão do formando

**12.1** A sanção disciplinar de suspensão temporária do formando será especialmente aplicada por:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
- b) Falta de respeito e educação para com os colegas, formadores, funcionários e outros intervenientes do processo formativo;
- c) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
- d) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentos ou das ordens dos responsáveis ou das responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
- e) Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas às instalações, nomeadamente arrumação, manutenção de equipamento e outros utensílios a seu cargo;
- f) Apresentar-se nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob efeito de estupefacientes ou outras substâncias;
- g) Prática de jogos de azar ou fortuna.

## 13. Sanções disciplinares

**13.1** As sanções disciplinares aplicáveis aos formandos, pelas infrações disciplinares cometida, são em função da sua gravidade, as seguintes:

- a) Repreensão verbal ou escrita (reparo por irregularidade praticada);
- b) Suspensão temporária (consiste na perda de regalias consignadas no contrato de formação, com ou sem a presença do formando);

Cofinanciado por:

- c) Rescisão do contrato;
- d) Expulsão (cessação do vínculo contratual com a entidade formadora);
- e) A sujeição a sanção disciplinar não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

#### 14. Rescisão do contrato

**14.1** A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o formando e a entidade formadora.

**14.2** A rescisão pode determinar-se por:

- a) Comprovado desinteresse do formando na ação de formação;
- b) Prática de comportamentos ilícitos, caso em que o formando poderá responder civilmente perante a entidade formadora por prejuízos causados.

**14.3** Se o número de faltas ultrapassar os limites estabelecidos no Regime de Faltas e no Código do Trabalho.

**14.4** A rescisão do contrato de formação por iniciativa da entidade formadora, ao abrigo do n.º 3 deste mesmo artigo, não obriga o formando nem a entidade a qualquer dever de indemnização.

#### 15. Avaliação

**15.1A** avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com o referencial de formação do curso que estão a frequentar.

**15.2A** avaliação destina-se a:

- a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída do curso de Educação e Formação de Adultos.

**15.3** Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos a avaliação é realizada por unidade de formação (UFCD / UC) e apoia-se num conjunto de parâmetros definidos pela equipa formativa, com apoio do Mediador.

**15.4** A validação é feita no final de cada UFCD / UC.

**15.5** No final do percurso formativo, os formandos realizarão a formação prática em contexto de trabalho, que se consubstancia num conjunto integrado de atividades práticas em contexto real, e que visa avaliar as competências adquiridas ao longo da formação. Esta componente é realizada numa entidade externa à AEB, e é obrigatória para formandos desempregados ou sem experiência na área profissional do curso.

#### 16. Certificação

**16.1** Será atribuído a cada participante um **Certificado de Qualificações** e respetivo **Diploma**

- a) O formando tenha pelo menos **90% de horas de participação efetiva** no Curso, devidamente registadas na folha de presenças, ou tenham cumprido o plano de recuperação nos demais casos;
- b) O formando tenha cumprido os **momentos de avaliação** propostos pelo formador, constando do relatório final deste a classificação a atribuir e a validação a todas as UFCD / UC do curso.

**16.2** Os formandos que concluem a ação sem aproveitamento motivado pelo facto de ultrapassar o limite de faltas permitido pelo Regulamento, não poderão obter um Diploma, no entanto será emitido o Certificado de Qualificações parcial relativo às UFCD / UC validadas.

#### 17. Reclamação

Cofinanciado por:

**17.1** Os formandos dispõem do direito de reclamar qualquer inconformidade verificada durante o decorrer das sessões de formação, quer sejam relativas à qualidade pedagógica das sessões, do formador ou outras que considere pertinentes;

**17.2** A reclamação deverá ser registada em modelo próprio, a fornecer pela coordenação e ser entregue nos serviços administrativos do Centro de Formação da AEB;

**17.4** A Coordenação dispõe de 15 dias para formalmente dar uma resposta imparcial referente à reclamação apresentada, devendo diligenciar na auscultação das várias partes envolvidas.

## 18. Normas Gerais

- a) A gestão do percurso pedagógico da ação, bem como de todas as situações verificadas no interior da sala de formação, são da responsabilidade do formador. A ele cabe também a gestão dos recursos postos à disposição, nomeadamente zelando pela sua boa utilização e conservação.
- b) Todas as requisições de fotocópias, documentação ou material didático e audiovisual devem ser dirigidas à coordenação com a antecedência mínima de 48 horas através dos modelos de requisição arquivados no Dossier Técnico-Pedagógico;
- c) O formador deve zelar pelo bom estado das salas de formação. **Os formandos não devem permanecer nas salas sem a presença do formador.**
- d) Todos os assuntos podem ser tratados com o assistente administrativo da AEB, nomeadamente a entrega de documentos e pedidos de requisições. Outros assuntos diversos podem ser dirigidos à Coordenação através do documento “Comunicações à Coordenação” arquivado no Dossier Técnico-Pedagógico.
- e) Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor.
- f) Qualquer alteração a introduzir no presente Regulamento em consequência da publicação de legislação posterior, complementar ou incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.
- g) Qualquer alteração a introduzir no presente Regulamento, será levada ao conhecimento dos formandos.

Braga, 26 de janeiro de 2026

Alcina Sousa

(Coordenadora do Departamento de formação / Gestora de Formação)