
A decorative graphic on the left side of the page consisting of numerous thin, curved lines in shades of grey, black, and red, sweeping from the top left towards the bottom right.A small decorative graphic consisting of five dots in a horizontal line: a grey dot, a red dot, a grey dot, a black dot, and a grey dot.

## ANEXO II (PE) – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO MODULAR CERTIFICADA

[Colégio Dr. Luís Pereira da Costa] | [01 – Setembro - 2019] | [Monte Redondo]

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## ÍNDICE

Índice.....	2
I. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Artigo 1º Objeto.....	3
Artigo 2º Estrutura da ESCOLA.....	3
Artigo 3º Horário de Atendimento.....	3
II. DIREITOS E DEVERES.....	3
Artigo 4º Direitos da ESCOLA.....	3
Artigo 5º Deveres da ESCOLA.....	4
Artigo 6º Direitos dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as.....	4
Artigo 7º Deveres dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as.....	5
Artigo 8º Direitos dos/as Formandos/as.....	5
Artigo 9º Deveres dos/as Formandos/as.....	6
III. FUNCIONAMENTO.....	6
Artigo 10º Divulgação.....	6
Artigo 11º Inscrição e Seleção de Formandos/as.....	7
Artigo 12º Condições de Funcionamento da Formação.....	7
Artigo 13º Regime de pagamento.....	8
Artigo 14º Justificação de Faltas.....	8
Artigo 15º Limite máximo de Faltas.....	8
Artigo 16º Desistência dos/as Formandos/as.....	8
Artigo 17º Contrato de Formação.....	9
Artigo 18º Avaliação.....	9
Artigo 19º Certificação.....	9
IV. REGIME DISCIPLINAR.....	9
Artigo 20º Regime Disciplinar.....	10
V. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES.....	10
Artigo 21º Reclamações e Sugestões.....	10
VI. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
Artigo 22º Publicidade e Revisão.....	10
Artigo 23º Proteção de Dados.....	10
Artigo 24º Aplicação.....	10
Artigo 25º Casos Omissos.....	10

Cofinanciado por:



## **I. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

1. O Regulamento Específico define o regime de funcionamento da Formação Modular Certificada, estruturada sob a forma de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e realizadas de acordo com os referenciais previstos no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), organizada e desenvolvida pelo Colégio Dr. Luís Pereira da Costa (**CDLPC**), quer seja ministrada nas suas instalações ou em locais externos protocolados.
2. O presente Regulamento tem uma vigência indeterminada e poderá ser revisto sempre que se considere necessário.
3. O Regulamento Específico da Formação Modular Certificada tem por objeto o estabelecimento das normas reguladoras relativas a:
  - a) Estrutura da CDLPC;
  - b) Horário de atendimento;
  - c) Direitos e deveres da CDLPC;
  - d) Direitos e deveres dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as;
  - e) Direitos e deveres dos/as Formandos/as;
  - f) Divulgação;
  - g) Inscrição e seleção de Formandos/as;
  - h) Condições de funcionamento da formação;
  - i) Regime de pagamento;
  - j) Justificação e limite máximo de Faltas;
  - k) Desistência de Formandos/as;
  - l) Contrato de formação;
  - m) Avaliação e certificação;
  - n) Regime disciplinar;
  - o) Reclamações e sugestões;
  - p) Publicidade e revisão;
  - q) Proteção de dados;
  - r) Aplicação e casos omissos.

### **Artigo 2º**

#### **Estrutura da ESCOLA**

A estrutura organizativa da Escola está refletida no Regulamento Interno do qual o presente documento é parte integrante. Assim, no início do projeto formativo será constituída a Equipa Técnica que inclui a Coordenação Pedagógica e/ou Financeira direcionada para a organização, desenvolvimento e acompanhamento de todos os elementos necessários ao bom funcionamento da Formação Modular Certificada, de forma a garantir o cumprimento geral da formação e consequentemente a concretização dos objetivos.

### **Artigo 3º**

#### **Horário de Atendimento**

O horário de atendimento é desenvolvido no período compreendido entre as 09:00h e as 11:00h, de Segunda a Sexta-feira.

## **II. DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 4º**

#### **Direitos da ESCOLA**

1. A ESCOLA reserva-se o direito de:
  - a) Ser tratada com respeito e correção;

Cofinanciado por:



- b) Desenvolver as UFCD e elaborar/aplicar o presente regulamento;
  - c) Através do/a seu/sua representante alterar a programação da formação se circunstâncias imperativas assim o impuserem;
  - d) Rescindir unilateralmente e em qualquer momento, o contrato de formação, sem devolução dos montantes recebidos, se se verificar, por parte do/a formando/a e do/a formador/a, qualquer uma das seguintes situações:
    - i. Impossibilidade de executar as tarefas propostas durante o período da formação;
    - ii. A violação grave ou reiterada dos deveres do/a formando/a e do/a formador/a cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.
2. A CDLPC reserva-se o direito de solicitar aos/às formandos/as e formadores/as informações adicionais necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.
3. A CDLPC não se obriga a iniciar a formação nas datas indicadas, se não tiver um número mínimo de formandos/as para o seu funcionamento, tendo em consideração o estipulado legalmente.

### **Artigo 5º** **Deveres da ESCOLA**

São deveres da CDLPC:

- a) Divulgar as ações de formação programadas em consonância com a regulamentação em vigor, articulando com as entidades públicas e privadas interessadas, de forma a um melhor aproveitamento da capacidade formativa;
- b) Conduzir o processo de recrutamento dos/as formandos/as e formadores/as candidatos/as, nas fases de informação, orientação e pré-inscrição;
- c) Efetuar o processo de seleção dos/as formandos/as e formadores/as candidatos/as;
- d) Constituir e atualizar o processo individual de cada formando/a e formador/a;
- e) Estruturar e desenvolver a formação nas condições normativas e regulamentares, tendo em consideração o estabelecido no contrato de formação, no presente regulamento e na legislação específica em vigor;
- f) Informar os/as formandos/as e formadores/as da programação das atividades formativas, conteúdos programáticos, direitos, deveres e das alterações que se possam verificar;
- g) Emitir para cada formando/a que obtenha aproveitamento Certificado de Qualificações profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico de cada ação de formação, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- i) Cumprir os contratos estabelecidos com formandos/as e formadores/as, bem como as normas estabelecidas no presente documento, sujeitando-se às sanções previstas na legislação em vigor em caso de incumprimento.

### **Artigo 6º** **Direitos dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as**

São direitos dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as:

- a) Serem integrados na cultura da CDLPC e informados das regras de funcionamento da mesma;
- b) Obterem um tratamento correto e cordial por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- c) Receberem os conteúdos programáticos, cronogramas, local da formação e demais informações técnico-pedagógicas relativo à UFCD que ministrem;
- d) Acederem à biblioteca e videoteca da CDLPC;
- e) Serem informados do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da CDLPC;
- f) Auferirem uma remuneração pela prestação de serviços realizada à CDLPC;
- g) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a CDLPC não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
- h) Exigirem o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais;
- i) Rescindirem os contratos de prestação de serviços após comunicação por escrito e mediante o pagamento de uma indemnização à CDLPC, calculada em função do prejuízo provocado.

Cofinanciado por:



### **Artigo 7º**

#### **Deveres dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as**

São deveres dos/as Formadores/as, Mediadores/as e Tutores/as:

- a) Assumir e representar a filosofia e estratégia da CDLPC;
- b) Possuir Certificado de Competências Pedagógicas (antigo Certificado de Aptidão Profissional) ou outro documento similar legalmente exigível pela legislação em vigor;
- c) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do UFCD;
- d) Preencher a documentação do dossier pedagógico evidenciando, claramente, o trabalho realizado de acordo com o plano curricular e as horas ministradas;
- e) Controlar a presenças dos/as formandos/as, através de folha de presenças diária reportando eventuais desvios à Equipa Técnica;
- f) Distribuir e recolher aos/às formandos/as toda a documentação obrigatória relativa à avaliação da satisfação dos/as formandos/as e promover o seu correto preenchimento;
- g) Disponibilizar aos/às formandos/as indicações bibliográficas para aprofundamento das matérias;
- h) Distribuir material didático aos/às formandos/as, deixando uma cópia no Dossier Pedagógico, assumindo a responsabilidade de direito de autor das matérias por seu intermédio criadas e colocadas à disposição dos/as formandos/as;
- i) Efetuar a avaliação das aprendizagens de acordo com os objetivos e conteúdos programáticos;
- j) Zelar pela conservação e correto manuseamento do equipamento e material pedagógico;
- k) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- l) Manter a disciplina e condições de higiene e limpeza da sala de formação;
- m) Informar o responsável da formação sobre a progressão, situação e problemas da UFCD, nomeadamente, faltas e/ou anomalias ocorridas pelos/as formandos/as;
- n) Cumprir escrupulosamente o horário estipulado para a sessão de formação;
- o) Comunicar, à CDLPC, com a antecedência mínima de 3 dias, se previsível, ou no momento, quando imprevisível, do atraso ou da impossibilidade de comparecimento para ministrar a sessão formativa;
- p) Apresentar à CDLPC sugestões para melhoria das ações de formação;
- q) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno e o Regulamento Específico da Formação Modular Certificada, criando um ambiente propício à aprendizagem.

### **Artigo 8º**

#### **Direitos dos/as Formandos/as**

São direitos gerais dos/as formandos/as:

- a) Conhecer o Regulamento Interno da CDLPC e o Regulamento Específico da Formação Modular Certificada;
- b) Serem informados/as sobre cronograma, local da formação e demais informações técnico-pedagógicas relativa à UFCD que pretendem frequentar;
- c) Receber da CDLPC documentação pedagógica de suporte à formação;
- d) Assinar um contrato de formação ou documento similar;
- e) Receber os apoios estabelecidos no contrato de formação ou documento similar a que legalmente tenham direito e que estejam enquadrados na aprovação do pedido de financiamento da formação que frequentam (quando aplicável);
- f) Conferenciar com a Equipa Técnica sempre que considere justificável, devendo para o efeito marcar dia e hora para se efetuar essa reunião;
- g) Desenvolver as competências em harmonia com o programa estabelecido, obtendo gratuitamente, no final da ação, um certificado comprovativo da frequência da mesma e do aproveitamento obtido;
- h) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais (tratando-se de formação financiada);
- i) Receber informação e respostas às questões que coloca, sempre que o solicite;
- j) Ser ouvido/a antes de ser responsabilizado/a;

Cofinanciado por:



- k) Ser tratado/a com respeito e correção pela CDLPC e demais agentes envolvidos na formação profissional;
- l) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a CDLPC não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
- m) Abster-se da prática de qualquer ato que coloque em risco a sua idoneidade;
- n) Beneficiar de igualdade de oportunidades;
- o) Gozar de confidencialidade a todos os dados pessoais que faculte de acordo com o previsto na ficha de inscrição e respetivo contrato ao abrigo da legislação em vigor.

### **Artigo 9º**

#### **Deveres dos/as Formandos/as**

São deveres gerais dos/as formandos/as:

- a) Cumprir o Regulamento Específico da Formação Modular Certificada;
- b) Tratar com urbanidade e respeito a CDLPC, bem como, os/as seus/suas representantes;
- c) Escusar-se de facultar a terceiros toda e qualquer documentação, e/ou informações relativas à CDLPC que lhe sejam facultadas pela frequência da formação, exceto se se tratarem de entidades oficiais;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a CDLPC, para a condição e exercício da função Formador/a, ou para as entidades e pessoas participantes no processo formativo;
- e) Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo/a próprio/a, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à ESCOLA nos 10 dias posteriores à última presença na formação;
- f) Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem apresentados;
- g) Informar a CDLPC, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da seleção, no prazo de 10 dias a contar da data de ocorrência;
- h) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos/as;
- i) Preencher/entregar todas as fichas de avaliação que lhe forem entregues pelo/a formador/a, tutor/a e/ou coordenador/a técnico-pedagógico/a;
- j) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação, fazendo adequado uso dos mesmos;
- k) Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
- l) Não utilizar as salas de formação para refeições ou outros fins não autorizados;
- m) Manter a sala de formação e o seu lugar limpo e organizado;
- n) Cumprir os demais deveres emergentes da ficha de inscrição, do contrato de formação ou documento similar.

## **III. FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 10º**

#### **Divulgação**

A ESCOLA recorre aos seguintes meios para divulgar a sua atividade formativa:

- a) Em suporte digital, através da sua página web, redes sociais ou através de e-mailing;
- b) Em suporte papel, através de divulgação pessoal;
- c) Participação em feiras de emprego e exposições;
- d) Anúncios em jornais;
- e) Em suporte papel e digital junto dos seus Parceiros.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

### **Artigo 11º**

#### **Inscrição e Seleção de Formandos/as**

1. Os/As formandos/as que pretendem frequentar UFCD com a intervenção da ESCOLA deverão preencher os requisitos definidos para a frequência da mesma. Estes requisitos são estabelecidos em função da legislação específica e/ou por definição da CDLPC ou dos seus Parceiros.
2. A CDLPC estabelece condições gerais de inscrição e seleção de formandos/as, no entanto, reserva-se o direito de alterar/ajustar estes procedimentos à tipologia e forma de organização da formação podendo solicitar outros documentos para além dos descritos no número seguinte.
3. Os/as formandos/as que pretendem frequentar UFCD com a intervenção da CDLPC deverão formalizar essa intenção nos serviços centrais da CDLPC ou nos locais designados em cada instrumento de divulgação da formação, mediante a entrega dos seguintes documentos:
  - Preenchimento de ficha de inscrição (obrigatório);
  - Cópia do Certificado de Habilitações (obrigatório);
  - Curriculum Vitae – se aplicável;
  - Comprovativo da situação face ao emprego – se aplicável;
  - Comprovativo do período normal de trabalho (no caso de formandos ativos empregados);
  - Comprovativo de Número de Identificação Bancária que identifique o formando como titular da conta – se aplicável;
  - Pagamento de eventuais taxas de inscrição – aplicável em formação não financiada.
4. Sempre que a metodologia de inscrição/seleção de formandos/as seja diferente da apresentada, deverá a Equipa Técnica distribuir essa informação aos/às candidatos/as e colocar uma cópia no dossier pedagógico.
5. A seleção de formandos/as para as UFCD é da responsabilidade da Equipa Técnica. Este processo de seleção é assente na documentação entregue pelo/a formando/a na inscrição e segue as metodologias de seleção definidas para cada tipologia de formação e/ou modalidade.

### **Artigo 12º**

#### **Condições de Funcionamento da Formação**

1. A organização e desenvolvimento da formação deverão respeitar as seguintes condições:
  - a) A formação terá início, no local designado, conforme definido em cronograma a distribuir na primeira sessão formativa;
  - b) Os horários da formação são estipulados pela Equipa Técnica devendo as eventuais alterações ser-lhe comunicadas, alterações estas que só vigorarão após expressa aprovação;
  - c) A formação poderá ser interrompida por motivo de feriado local, nacional ou férias anuais, que estará previsto em cronograma, devendo as alterações ser comunicadas às entidades envolvidas e só vigorarem após aprovação;
  - d) A formação poderá ser interrompida pela CDLPC, desde que devidamente comunicado e justificado a todos os agentes da ação;
  - e) A formação já confirmada poderá ser cancelada por motivos imprevistos, garantindo-se aos/às formandos/as que o desejarem, a inscrição na mesma formação, numa outra data, ou numa formação equivalente e para a qual existam vagas, sendo devolvidos eventuais valores pagos pelos/as formandos/as aquando da inscrição;
  - f) Durante o normal funcionamento das sessões, não é permitida a utilização de telemóveis. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva utilização ao/à formador/a, sendo que se esta for concedida o/a formando/a deverá ausentar-se da sala de formação;
  - g) Não é permitido consumo de alimentos durante as sessões de formação;
  - h) As agressões (físicas ou verbais) a qualquer agente do processo formativo no decurso das sessões serão punidas com a expulsão do/a formando/a sendo feita uma comunicação às entidades competentes.
2. As sessões de formação poderão ser organizadas não respeitando alguns dos pontos previstos anteriormente. No entanto, esta decisão apenas poderá ser tomada pela Equipa Técnica e deverá ser declarada no registo de ocorrências que se encontra em cada Dossier Pedagógico.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

### Artigo 13º

#### Regime de pagamento

1. A CDLPC pode disponibilizar duas modalidades de pagamento aos/às formandos/as:
  - a) Pagamento integral no ato da inscrição;
  - b) Pagamento em prestações durante a formação, sendo que a 1.ª prestação é sempre paga no ato de inscrição.
2. Na formação não financiada, a inscrição dos/as candidatos/as selecionados/as só é válida, em função da modalidade de pagamento a praticar, após o pagamento da primeira prestação ou após o pagamento integral da formação.

### Artigo 14º

#### Justificação de Faltas

1. A falta é a ausência do/a formando/a durante o período normal de formação diária a que está obrigado, e pode ser justificada ou injustificada.
2. A assiduidade dos/as formandos/as na formação presencial é verificada através da assinatura da folha de presenças.
3. São consideradas faltas justificadas, as que como tal forem consideradas pelo/a Equipa Técnica da ação de formação a que digam respeito, ou por alguém a quem este reporte hierarquicamente, nomeadamente por motivo de:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Assistência na doença a familiares diretos;
  - c) Falecimento de parentes ou afins em condições idênticas às previstas no Código do Trabalho;
  - d) Casamento do próprio ou de familiares diretos;
  - e) Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
  - f) Compromissos profissionais;
  - g) Greve de transportes públicos;
  - h) Outros casos de força maior.
4. A justificação das faltas deverá ser apresentada por escrito, num prazo máximo de 8 dias após a falta, conjuntamente, com os respetivos comprovativos ou outros elementos que se considerem indispensáveis para a decisão final.
5. São faltas injustificadas as que assim forem consideradas pela Equipa Técnica da ação de formação, ou por alguém a quem este reporte hierarquicamente. São, também, faltas injustificadas aquelas que resultam do abandono da formação sem prévia autorização, mesmo após o/a formando/a ter assinado a folha de controlo diário de presenças.
6. Os atrasos e saídas antecipadas ou ausências da formação superiores a 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas.

### Artigo 15º

#### Limite máximo de Faltas

7. Independentemente da sua natureza, **as faltas dadas não podem ultrapassar um total de 10% do número de horas totais da formação**, sob pena de pôr em causa a conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação.
8. Caso o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, o/a formando/a terá, obrigatoriamente, de apresentar justificação válida, cabendo à ESCOLA apreciar e decidir, casuisticamente, sobre a(s) justificação(ões) apresentada(s) pelo/a formando/a, bem como aferir o cumprimento dos objetivos da formação. Se assim entender, a CDLPC poderá desenvolver mecanismos de recuperação, com vista à certificação do/a formando/a, desde que nunca seja ultrapassado um **limite máximo de faltas justificadas equivalente a 10% do número total de horas de formação**.
9. Na formação não financiada, o limite máximo previsto nos números 1 e 2 poderá ser alterado em casos pontuais e, desde que devidamente justificado em relatório de ocorrências.

### Artigo 16º

#### Desistência dos/as Formandos/as

1. Na formação financiada, em caso de desistência, o/a formando/a deve redigir declaração original assinada pelo/a próprio/a, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma e remeter, obrigatoriamente, à CDLPC nos 10 dias posteriores à última presença na formação.

Cofinanciado por:





2. Na formação não financiada, se o/a formando/a formalizar o cancelamento da sua inscrição, junto da CDLPC, por escrito, até 7 dias antes da data de início previsto é reembolsado em 80% do valor pago, ficando 20% retidos pela CDLPC como compensação das despesas e prejuízos referentes ao cancelamento.
3. Caso a formação ainda não tenha iniciado e o/a formando/a desista da mesma, não respeitando as formalidades previstas no número anterior, o valor pago não lhe será reembolsado.
4. Se a desistência na formação não financiada ocorrer durante o desenvolvimento da mesma, deverá o/a formando/a pagar o valor da formação na sua totalidade, não sendo reembolsado de qualquer valor.
5. Para ser considerada válida a desistência do/a formando/a é sempre necessária comunicação por escrito à CDLPC.
6. Ao/À formando/a, e caso este/a o solicite, será passada uma declaração de frequência dos módulos frequentados com aproveitamento.

### **Artigo 17º**

#### **Contrato de Formação**

1. O contrato de formação deverá ser assinado pelo representante da CDLPC e pelo/a formando/a.
2. O contrato de formação caduca com a conclusão da formação a que diz respeito, e não dá origem a relações de trabalho entre os seus signatários.

### **Artigo 18º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação é da responsabilidade de cada formador/a, que define os momentos e formas de avaliação da respetiva formação que ministra, segundo a metodologia previamente acordada com a Equipa Técnica.
2. Para além de outros momentos de avaliação julgados necessários, e de acordo com a sua duração, haverá sempre uma avaliação final global por unidade/módulo.
3. Cada formando/a será avaliado, em termos globais, a partir da conjugação de um ou mais dos seguintes parâmetros:
  - a) Classificação obtida em avaliação sumativa (trabalhos individuais e/ou de grupo; teste; observação da participação nas sessões, com o objetivo de verificar o nível de conhecimentos apreendidos, compreendidos e aplicados, relativamente aos objetivos definidos);
  - b) Itens qualitativos previamente definidos na grelha de avaliação.
4. A avaliação final de cada formando/a, traduzir-se-á na atribuição de um Certificado de Qualificações quando a média ponderada das avaliações for positiva (igual ou superior a 9,5 e não seja ultrapassado o limite de faltas).
5. São motivos suficientes para a não atribuição de Certificado de Qualificações a renúncia ao processo de avaliação previsto.

### **Artigo 19º**

#### **Certificação**

No final de cada unidade/módulo será emitido Certificado de Qualificações aos/às formandos/as que obtiverem aproveitamento, de acordo com o previsto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, bem como o registo na Caderneta Individual de Competências prevista no artigo 8.º do mesmo diploma.

## **IV. REGIME DISCIPLINAR**

Cofinanciado por:



### **Artigo 20º**

#### **Regime Disciplinar**

1. A violação pelo/a formando/a de algum dos deveres previstos no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento da formação, constitui infração disciplinar grave que leva à exclusão do formando da formação que frequenta.
2. A Equipa Técnica deverá redigir um relatório, devidamente fundamentado, e informar o/a formando/a da decisão sobre a sua manutenção ou exclusão da formação.
3. São motivos de exclusão automática da formação, os seguintes:
  - a) Falsas declarações e/ou falsificação de documentos;
  - b) Assinatura indevida de presenças.

## **V. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

### **Artigo 21º**

#### **Reclamações e Sugestões**

A CDLPC possui livro de reclamações e trata as mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº 74/2017, de 21 de junho e Portaria n.º 201-A/2017, de 30 de junho.

## **VI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 22º**

#### **Publicidade e Revisão**

1. O presente Regulamento é publicitado nos locais da formação, fazendo parte integrante do Dossier Pedagógico.
2. Compete ao/à Diretor/a proceder à sua elaboração e revisão quando assim julgue conveniente, promovendo a publicidade das alterações efetuadas e conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos/as e formadores/as, sendo o mesmo aprovado pela Direção.

### **Artigo 23º**

#### **Proteção de Dados**

Os dados pessoais recolhidos no âmbito da formação serão tratados respeitando o Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e de acordo com a Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto. Os/as participantes na formação só poderão ser auscultados pela CDLPC, por entidades de Acreditação/Certificação ou no âmbito dos procedimentos de acompanhamento da entidade gestora e/ou de outras entidades por esta designada, com a emissão de consentimento expresso.

### **Artigo 24º**

#### **Aplicação**

O Regulamento é aplicável a todos os envolvidos no projeto de formação modular certificada da **CDLPC**.

### **Artigo 25º**

#### **Casos Omissos**

À resolução dos casos omissos aplica-se o disposto na legislação em vigor ou são os mesmos decididos pela Direção, respeitando os princípios subjacentes ao presente Regulamento e tendo em conta as circunstâncias do caso concreto.

Cofinanciado por:

