



multiformactiva

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO INTERNO

Nota introdutória	Pág.3
Missão e visão da entidade	Pág.3
Funções e responsabilidades da comunidade formativa	Pág.3
Formas de divulgação da atividade formativa	Pág.4
Inscrição dos/as formandos/as	Pág.4
Seleção dos/as formandos/as	Pág.4
Direitos dos/as formandos/as	Pág.4
Deveres dos/as formandos/as	Pág.5
Recrutamento e seleção dos/as formadores/as	Pág.6
1. Contrato de formação	Pág.7
1.1. Horário	Pág.7
1.2. Alteração de horários, locais e cronogramas	Pág.7
1.3. Férias e interrupções	Pág.7
1.4. Regime de presenças	Pág.8
1.5. Comunicação e comprovativos da ausência	Pág.9
1.6. Faltas justificadas	Pág.9
1.7. Faltas injustificadas	Pág.10
1.8. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais	Pág.10
1.9. Modalidades de avaliação das aprendizagens	Pág.10
1.10. Regime de avaliação das aprendizagens	Pág.10
1.11. Certificação	Pág.11
1.12. Acompanhamento da formação	Pág.11
1.13. Avaliação da formação	Pág.11
1.14. Desistências	Pág.12
1.15. Política de devoluções	Pág.12
1.16. Política de privacidade e de proteção	Pág.12
1.17. Reclamações/ Sugestões/ Elogios	Pág.13
1.18. Disposições finais	Pág.13

1. Nota introdutória

O presente Regulamento constitui o documento de referência para o funcionamento geral da atividade formativa da Multiformactiva-Formação Profissional, Unip., Lda., adiante designada por Multiformactiva, entidade formadora certificada pela DGERT, com o n.º 2387.

O documento tem como principal finalidade definir orientações gerais essenciais para o funcionamento de todas as ações de formação desenvolvidas.

Derivado deste, e em total consonância com ele, encontram-se também os seguintes documentos orientadores:

- Regulamento do Formador (APZ032)
- Regulamento do Formador (FMC035)
- Regulamento do Formador (EFA047)
- Regulamento do Formando (EXT)
- Guia de apoio ao formando – FaD
- Regulamento de funcionamento da FaD

2. Missão e visão da entidade

A Multiformactiva tem como missão prestar serviços que contribuam para o desenvolvimento pessoal e social de indivíduos, organizações e instituições, através de formação que dê acesso a certificação escolar e profissional ou formação qualificada para exercício de profissões. Conta com uma rede criteriosa de parceiros (empresas e instituições), resultado de um trabalho longo e contínuo da sua experiência no mercado.

Desta forma, a Multiformactiva visa a satisfação dos seus clientes, superando as suas expectativas, num processo de melhoria contínua, cumprindo sempre as normas e a legislação aplicáveis.

A sua visão é ser a resposta formativa desejável e credível para os seus clientes.

3. Funções e responsabilidades da comunidade formativa

1. A comunidade formativa é constituída por formandos/as, formadores/as, gestor/a de formação, gestor/a financeiro/a, coordenadores/as pedagógicos/as, tutores/as e elementos da equipa técnico-administrativa, com as seguintes funções e responsabilidades:

a. Formando/a: pessoa que frequenta uma ação de formação, workshop ou outra modalidade de formação, com vista à obtenção das competências previstas no programa de formação;

b. Formador/a: pessoa que, devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação nacional aplicável nesta matéria, intervém na realização de uma ação de formação, efetua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico pedagógicas;

c. Gestor/a da formação, coordenador/a pedagógico/a, tutor/a, técnico/a administrativo/a: pessoas diretamente relacionados com a realização e o apoio às ações de formação, que intervêm na conceção, planeamento, organização, realização, acompanhamento, controlo e avaliação de ações de formação.

2. Como ferramenta de apoio pedagógico, financeiro e técnico-administrativo, a entidade utiliza o TrainingReady, plataforma informática de gestão da formação, que suporta a maioria dos procedimentos a que se faz alusão neste documento.

4. Formas de divulgação da atividade formativa

A atividade formativa é objeto de divulgação externa. Para tal, a entidade recorre a vários meios, dispondo da rede de contactos institucionais de que faz parte. São alguns dos meios:

- a. Entidades parceiras;
- b. Canais digitais;
- c. E-mail/sms marketing;
- d. Anúncios na imprensa regional;
- e. Afixação de cartazes e distribuição de panfletos informativos.

5. Inscrição dos/as formandos/as

1. O processo de inscrição prevê duas fases: pré-inscrição e inscrição.
2. A fase de pré-inscrição consiste na manifestação de interesse por parte do indivíduo interessado em frequentar um curso específico ou, meramente, formação em uma ou várias áreas, através do preenchimento da ficha de pré-inscrição/ formulário disponibilizado online ou na secretaria da Multiformactiva. A pré-inscrição pode ser efetuada também por telefone e prevê que o indivíduo tenha conhecimento das condições de funcionamento da(s) ação(ões) (plano curricular, cronograma, apoios, local de realização, equipamentos necessários, encaminhamento por Centro Qualifica, entre outras especificidades de cada tipologia de formação).
3. Na fase de inscrição o indivíduo deve fazer chegar a documentação solicitada de acordo com a tipologia da formação em questão, no prazo indicado. Só desta forma a inscrição é considerada válida.
4. Após a entrega de toda a documentação exigida será emitida a “Ficha de inscrição do formando”, que formaliza a sua participação na ação.
5. Em particular, tratando-se de formação não financiada (FNF), a inscrição só se considera plenamente formalizada após pagamento de valor estipulado.
6. À Multiformactiva reserva-se o direito de adiar ou cancelar uma ação que não reúna o número mínimo de formandos/as estipulado para a primeira sessão.

6. Seleção dos/as formandos/as

1. A Multiformactiva rege as suas práticas de seleção pelo princípio da igualdade de oportunidades, assegurando tratamento idêntico a todos os interessados na sua oferta formativa, independentemente de quaisquer fatores de potencial discriminação, exceto quando tais fatores sejam, em si mesmo, requisitos legais para a frequência das ações.
2. No caso particular de formação co-financiada, primeiramente é verificado o cumprimento dos critérios de elegibilidade e encaminhamento por um Centro Qualifica. Segue-se a aplicação de critérios definidos por tipologia.
3. Todos/as os/as inscritos/as devem ser informados/as dos resultados da seleção.
4. O/A inscrito/a pode, a todo momento, recorrer e solicitar uma reapreciação, desde que sejam apresentados novos elementos para o processo.
5. Em particular, no caso da FNF, quando se trata de um pedido de uma organização, a seleção dos/as formandos/as é da sua própria responsabilidade; quando tal não se verificar, a selecção é efectuada pela ordem de formalização da inscrição.

7. Direitos dos/as formandos/as

Os/as formandos/as têm direito a:

- a. Participar na ação de formação e receber a formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;

- b. Ser tratado com respeito pelos representantes, colaboradores e demais elementos que façam parte da Multiformactiva;
- c. Aceder à informação individual, que inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente resultados de exercícios e provas de avaliação, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
- d. Receber toda a documentação referente à ação frequentada de acordo com a tipologia (contrato, plano curricular, etc) e todos os materiais pedagógicos que o/a formador/a considere úteis;
- e. Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação
- f. Ver respeitadas as condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidos pela legislação em vigor;
- g. Ver garantida a segurança da sua imagem e dados pessoais, os quais serão tratados apenas para efeitos da formação e armazenados em segurança durante o prazo aplicável. No caso da formação à distância, os print screen da imagem da tela do início e fim da sessão no Zoom serão arquivados no Dossier Técnico-Pedagógico da ação, como evidência da assiduidade, em conformidade com a legislação em vigor;
- h. Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, no caso de ser aprovado/a, ou uma declaração de frequência da ação no caso de ser reprovado/a;
- i. Apenas no caso da formação presencial, beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais no decurso da formação, no local onde esta decorra, e durante o percurso direto entre o domicílio e o local da formação e o retorno;
- j. No caso da formação co-financiada, receber os apoios previstos na legislação em geral e respetiva tipologia de operação, devidamente identificados no contrato de formação, mediante entrega da documentação prevista para o efeito;
- k. Reclamar e/ou sugerir ações de melhoria sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem o cumprimento dos objetivos da formação;
- l. Ser ouvido/a no processo de avaliação da ação de formação.

8. Deveres dos/as formandos/as

1. Os/as formandos/as ficam obrigados/as a adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos/as os/as colegas e colaboradores/as da Multiformactiva:
- a. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, assinando, diariamente, a folha de presenças, no caso da formação presencial, no final de cada sessão;
 - b. Justificar as ausências à formação e apresentar os respetivos comprovativos;
 - c. Empenhar-se na ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, respeitando as regras da sala de formação;
 - d. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos/as;
 - e. Não se apresentar nem permanecer na formação em estado de embriaguez ou em situação que denote o consumo de drogas;
 - f. Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações ou no local onde decorre a formação;
 - g. Não facilitar o acesso aos espaços da formação por parte de pessoas estranhas à mesma;
 - h. Não captar, fotografar, filmar, registar ou divulgar, sem autorização, a imagem de pessoas, de objetos ou de espaços da entidade;
 - i. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão, no que respeita a reuniões, resposta a inquéritos, uso dos meios de proteção individual/coletiva;
 - j. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, somente para efeitos de formação;
 - k. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período da formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
 - l. Manter atualizados os dados pessoais e profissionais;

m. Conhecer as normas e procedimentos instituídos no Regulamento do Formando, no caso dos cursos Aprendizagem, em vigor à data de início da formação.

n. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Multiformactiva, para colegas e formadores/as e/ ou para outras entidades participantes.

2. Os/As formandos/as da formação a distância obrigam-se ainda a:

- a. Participar ativamente na formação e manter-se ligado/a com a câmara ativa, sempre que possível;
- b. Não enviar ou disponibilizar ficheiros que contenham imagens, fotografias, software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual;
- c. Não utilizar ou enviar ficheiros que contenham vírus ou qualquer outro software ou programa semelhante que possa danificar o funcionamento do computador ou propriedade de outrem;
- d. Não utilizar a ferramenta/ plataforma de formação a distância para realizar inquéritos, concursos, spam ou qualquer variante de mensagens não solicitadas (comerciais ou não);
- e. Não difamar, abusar, assediar, perseguir, ameaçar ou de outra forma violar os direitos legais (tais como os direitos de privacidade) de outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da Multiformactiva);
- f. Não recolher qualquer informação relativa aos restantes outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da Multiformactiva), incluindo endereços de e-mail;
- g. Não criar uma identidade falsa com o propósito de enganar outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da Multiformactiva);
- h. Não gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros.

3. A violação grave ou reiterada dos deveres do/a formando/a confere à entidade formadora o direito de aplicar uma advertência escrita ou de rescindir o contrato de formação, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal da/o formanda/o.

4. A rescisão do contrato de formação deve ser precedida de uma advertência escrita ao/à formando/a, sempre que a entidade formadora considere que a mesma pode impedir nova violação dos deveres e a subsistência do contrato ainda seja viável.

5. No caso de os comportamentos desencadearem alteração da ordem pública ou situação de perigo, a entidade formadora deve dar conhecimento imediato às entidades policiais e adotar as medidas adequadas ao restabelecimento da normalidade, designadamente impedindo a entrada e/ou permanência da/o formanda/o, nas instalações da entidade formadora.

6. A decisão de advertência escrita enquanto medida dissuasora, e a de rescisão do contrato, são aplicadas com a fundamentação dos factos que as suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa da/o formanda/o.

7. No caso dos cursos Aprendizagem, os restantes procedimentos estão previstos no Regulamento do Formando.

9. Recrutamento e seleção dos/as formadores/as

1. O recrutamento é realizado mediante pesquisa na bolsa de formadores da entidade e, algumas vezes, através de colocação de anúncio online;

2. No caso dos/as candidatos/as que nunca colaboraram com a Multiformactiva, a seleção é efetuada com base na análise do currículo do/a candidato/a, seguida de uma entrevista individual;

3. No caso dos/as formadores/as que já colaboraram com a Multiformactiva, a seleção é efetuada com base na análise do currículo do/a candidato/a e avaliação do desempenho anterior;

4. Após o processo de seleção, o/a formador/a pode ser selecionado (“apto”), ficar em lista de reserva (“não preenche todos os requisitos”) ou não selecionado (“não apto”).

10. Contrato de formação

1. A admissão da/o candidata/o à frequência de uma ação de formação concretiza-se com a celebração de um contrato de formação, por escrito e assinado pelas partes. Este contrato é sempre obrigatório, no caso da formação co-financiada.
2. Este contrato não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado, ou com a saída da referida ação.
3. O contrato de formação pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
4. A rescisão por qualquer uma das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo nela constar o(s) respetivo(s) motivo(s).
5. O primeiro outorgante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato se o segundo outorgante exceder 5% de faltas injustificadas sobre a duração total da ação de formação ou 10% de faltas justificadas e injustificadas, sobre a duração total da ação de formação (que nos cursos Aprendizagem corresponde a cada um dos 3 períodos de formação). Esta rescisão implica a cessação imediata de todos os direitos emergentes deste contrato.
6. O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar o curso ou de o primeiro outorgante lha proporcionar.

11. Horário

O horário da formação deve ser definido pela entidade formadora antes do início de cada ação e deve ser mantido até ao seu final.

12. Alteração de horários, locais e cronogramas

1. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade justificada e temporária dos/as formadores/as, à Multiformactiva reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais de formação e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados a todos/as os/as formandos/as.
2. Qualquer sessão que não tenha lugar no dia previsto resultará no adiamento do final do módulo/ Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD)/ ação, sendo aquele reagendado para dia da semana e horário habitualmente praticados durante aquela formação. Por consequência, no caso de um percurso formativo, o início da(s) UFCD seguinte(s) será adiado.
3. Nos casos em que exista unanimidade da parte de todos os elementos do grupo, incluindo o/a formador/a, relativamente à alteração do dia de formação, não se aplica o previsto no número anterior.

13. Férias e interrupções

1. O/A formando/a tem direito a gozar os dias de férias que a seguir se indicam, em função da duração da ação de formação que frequenta, de acordo com os normativos em vigor e com o definido pela entidade formadora.

Ação de formação	Número máximo de dias de férias
com duração igual ou superior a 1200 horas	22 dias úteis
com duração inferior a 1200 horas	15 dias úteis

2. Existem, contudo, modalidades de formação em que as/os formandas/os não têm direito a férias, podendo haver lugar a interrupções, durante o desenvolvimento da atividade formativa.
3. Nos cursos Aprendizagem, a ação de formação é entendida como um período de formação. Independentemente da duração de cada período de formação, as/os formandas/os têm direito a 22 dias úteis de férias.

4. A formação é interrompida nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nas tolerâncias concedidas pelo Governo e nos feriados municipais. Poderão, ainda, verificar-se outras interrupções, em casos excecionais e devidamente justificados, de acordo com o definido pela respetiva entidade formadora.

5. Às férias e interrupções aplica-se o definido nos normativos em vigor, relativamente à atribuição de apoios sociais a formandos/as.

14. Regime de presenças

1. A assiduidade dos/as formandos/as é verificada através da folha de presenças, assinada pelos/as formandos/as e formador/a, no caso da formação presencial; no caso da formação à distância, através da folha de presença assinada pelo/a formador/a, do print screen da imagem da tela do início e fim da sessão no Zoom e respectivo relatório extraído desta ferramenta tecnológica.

2. No caso da Formação Modular Certificada (FMC) e dos cursos EFA, os/as formandos/as podem comparecer após o início da sessão ou sair antes do final da sessão, sendo que se o atraso ou saída antecipada for no máximo de 15 minutos/sessão, estes não serão contabilizados no número de horas de faltas. Fora isto, o/a formador/a deve registar, na respetiva folha de presenças, a hora a que o/a formando/a compareceu. O tempo de ausência é calculado de 15 em 15 minutos.

3. No caso dos cursos Aprendizagem, admite-se um atraso, com carácter de excecionalidade, justificado verbalmente ao/a formador/a, até 10 minutos, após o início da primeira hora de formação. Ultrapassado este limite, o/a formador/a deve registar, na respetiva folha de presenças, a hora a que o/a formando/a compareceu. No entanto, é desejável que o/a formando/a frequente a sessão de formação a que compareça mesmo depois do seu início. Sempre que existir uma prática reiterada de atrasos, após o início da primeira hora de formação, o/a formador/a dá conhecimento desta ocorrência ao/a técnico/a da equipa técnico-pedagógica, indicado/a para o acompanhamento da ação de formação, o/a qual decidirá sobre o procedimento a adotar, podendo este assunto ser tratado em sede de reunião da referida equipa. Caso a equipa pedagógica considere que sucessivas entradas depois do início da sessão lesam os direitos dos restantes formandos, poderá decidir pela não autorização da entrada após o início da sessão. Independentemente da duração de ausência, o período mínimo contabilizado é 1 hora;

4. Para efeitos de certificação, cada tipologia de intervenção define os respetivos limites de faltas. Assim:

a. Nos cursos **EFA** (a decorrer à data de 4 de fevereiro de 2022 ou que nesta data tenham autorização de funcionamento e cujo início ocorra no prazo até 150 dias), a assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da totalidade da carga horária das Unidades de Competência (UC)/ UFCD que constituem a ação e não pode ser inferior a 90% da totalidade da carga horária da formação em contexto real de trabalho;

b. Nos cursos EFA (iniciados após 4 de fevereiro de 2022, e que não se incluam na alínea anterior), a assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90 % da carga horária total da formação, incluindo a formação prática em contexto de trabalho (FPCT) quando aplicável e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UC e/ ou UFCD.

c. Nos cursos EFA, sempre que o/a formando/a ultrapasse o limite de horas de falta, cabe à entidade analisar o que motivou as ausências e decidir sobre a continuidade do/a formando/a, em consonância com a equipa pedagógica, que define os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente previstos, que o/a formando/a deve aceitar e suportar.

d. Nos cursos a que se faz referência na alínea A, quando se trata do limite de 10% de faltas às UC/ UFCD que constituem a ação, se a entidade decidir favoravelmente pela continuidade do/a formando/a, este/a terá de fazer atividades de recuperação a todas as UC/ UFCD a que tenha faltado mais de 30% da sua duração, assim como cumprir com o máximo de 6h de faltas injustificadas por mês, até ao limite de 20% da carga horária total da formação, altura em que será reanalisada a situação.

e. No caso de atingir os 20%, o/a formando/a terá de submeter-se novamente às recuperações das UFCD a que tenha faltado mais de 30% da sua duração (desde que ultrapassou os 10% de faltas) e, até aos 25% de faltas, só poderá

ausentar-se da formação com justificação válida. Ultrapassados os 25% de faltas, o/a formando/a terá de abandonar a formação.

f. Nos cursos a que se faz referência na alínea A, quando se trata do limite de 10% de faltas à FPCT, o/a formando/a terá de repor as horas que faltou. O número de horas a repor é calculado da seguinte forma: total de horas de falta menos 10% da carga horária total da FPCT. A recuperação deve ser realizada dentro do período de tempo estipulado para o efeito. Se após este período o/a formando/a não tiver cumprido as horas definidas, será considerada não concluída esta componente de formação prática do curso e, por conseguinte, o curso.

g. Nos cursos a que se faz referência na alínea B, se o limite de 10% de faltas da carga horária total da formação for atingido enquanto decorrem as UC/ UFCD e se a entidade decidir favoravelmente pela continuidade do/a formando/a, este/a terá de fazer atividades de recuperação a todas as UC/ UFCD a que tenha faltado mais de 30% da sua duração, assim como cumprir com o máximo de 6h de faltas injustificadas por mês, até ao limite de 20% da carga horária total da formação, altura em que será reanalisada a situação.

h. No caso de atingir os 20%, o/a formando/a terá de submeter-se novamente às recuperações das UFCD a que tenha faltado mais de 30% da sua duração (desde que ultrapassou os 10% de faltas) e, até aos 25% de faltas, só poderá ausentar-se da formação com justificação válida. Ultrapassados os 25% de faltas, o/a formando/a terá de abandonar a formação.

i. Nos cursos a que se faz referência na alínea B, se o limite de 10% de faltas da carga horária total da formação for atingido enquanto decorre a FPCT e se a entidade decidir favoravelmente pela continuidade do/a formando/a, terá de repor as horas que faltou. O número de horas a repor é calculado da seguinte forma: total de horas de falta menos 10% da carga horária total da FPCT. A recuperação deve ser realizada dentro do período de tempo estipulado para o efeito. Se após este período o/a formando/a não tiver cumprido as horas definidas, será considerada não concluída esta componente de formação prática do curso e, por conseguinte, o curso.

j. No caso dos cursos Aprendizagem, a assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária total correspondente às componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica de cada período de formação, assim como não pode ser inferior a 95% da carga horária da componente de formação prática de cada período de formação em causa.

k. Nos cursos a que se refere a alínea anterior, sempre que o/a formando/a ultrapasse o limite de horas de falta, cabe à entidade analisar o que motivou as ausências e decidir sobre a continuidade do/a formando/a, em consonância com a equipa pedagógica, que define os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente previstos, que o/a formando/a deve aceitar e suportar.

l. No caso da FMC, caso a assiduidade do/a formando/a ultrapasse o limite de faltas previsto na legislação (10%), considera-se que reúne condições para atingir os objetivos inicialmente previstos, pelo que a certificação daquele/a não será comprometida, nos casos em que:

- i. não exceda o equivalente a 1 sessão (3,5h, no caso de uma UFCD de 25h) ou a 2 sessões (7h, no caso de uma UFCD de 50h), justificada ou injustificadamente;
- ii. justifique a ausência superior ao definido na sub-alínea anterior, mas não ultrapasse as 7h no caso de uma UFCD de 25h (ou 8h apenas se corresponder a 2 sessões) e realize o plano de recuperação, proposto pela equipa pedagógica, necessário ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
- iii. justifique a ausência superior ao definido na sub-alínea i, mas não ultrapasse as 12h, no caso de uma UFCD de 50h e realize o plano de recuperação, proposto pela equipa pedagógica, necessário ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

m. Ainda na FMC, sempre que não se verificar o referido num dos pontos da alínea anterior, o/a formando/a será considerado/a não certificado/a, com perda do direito de obtenção do certificado mencionado na alínea H do número 7.

n. Na FNF, estando a certificação dependente da assiduidade do/a formando/a, o limite de faltas é 10% da carga horária total da ação ou o tempo correspondente à duração de uma sessão.

15. Comunicação e comprovativos da ausência

1. As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas à/ao coordenador/a pedagógico da ação ou técnico/a administrativo/a indicada/o para o acompanhamento da ação de formação, com, pelo menos, 2 dias de antecedência.
2. As faltas de carácter imprevisível devem ser comunicadas assim que cessar(em) a(s) causa(s) que lhe deu(eram) origem.
3. Os documentos comprovativos da ausência devem ser entregues à/ao referida/o técnica/o administrativo/a, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte àquele em que a/o formanda/o faltou.
4. O desrespeito do dever de justificação e de apresentação de comprovativos de ausência, no prazo anteriormente referido, traduz-se em faltas injustificadas.

16. Faltas justificadas

Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:

1. Doença do/a formando/a. Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, pode ser aceite uma única declaração para a totalidade do período de formação ou até ao termo da condição que a determinou;
2. No caso de o/a formando/a ser menor de idade, a doença deve ser comunicada pelo/a encarregado/a, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.
3. Isolamento profilático;
4. Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
5. Assistência na doença a membro do agregado familiar;
6. Período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
7. Nascimento de irmão/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
8. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades formativas;
9. Falecimento do cônjuge, pessoa que viva em união de facto ou em economia comum, pai, mãe, padrasto, madrasta, sogro/a, filho/a, enteado/a, genro, nora, bisavô/ô, avô/ô, neto/a, bisneto/a, irmão/irmã ou cunhado/a, de acordo com a legislação em vigor.
10. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pela entidade formadora;
11. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
12. Doação de sangue e socorrismo;
13. Proteção na maternidade e paternidade;
14. Deslocação a estabelecimento de ensino, frequentado por filha/o menor, ou equiparado nos termos legais;
15. Casamento;
16. Ato decorrente de religião professada pela/o formanda/o, desde que não possa efetuar-se fora do período da formação e corresponda a prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
17. Realização de provas de acesso/ exames nacionais de acesso ao ensino superior;
18. Realização de exame teórico ou prático de condução;
19. Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas e consideradas atendíveis pelo/a Coordenador/a pedagógico/a.

17. Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior.

18. Faltas para efeitos de atribuição de apoios sociais

O pagamento dos apoios sociais, registada na frequência da ação de formação, segue o definido nos normativos em vigor sobre esta matéria.

19. Modalidades de avaliação das aprendizagens

O processo de avaliação das aprendizagens compreende:

1. Avaliação diagnóstica inicial;
2. Avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos de estratégias pedagógicas de recuperação ou aprofundamento
3. Avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final. É expressa nos resultados de “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função de o/a formando/a ter ou não atingido os objetivos da formação.

20. Regime de avaliação das aprendizagens

1. Na FNF poderá não haver lugar à avaliação das aprendizagens dos/as formandos/as.
2. A metodologia de avaliação das aprendizagens depende da tipologia de intervenção em que se enquadra a ação de formação.
3. A avaliação sumativa das aprendizagens compreende 2 âmbitos: cognitivo e comportamental/atitudinal.
4. Os instrumentos de avaliação e critérios de avaliação de âmbito cognitivo são definidos pelo/a formador/a.
5. Nos cursos Aprendizagem, FMC e FNF, os critérios de âmbito comportamental/ atitudinal poderão ser definidos pelo/a(s) formador/a(es/as), assim como a ponderação atribuída a critérios de âmbito comportamental/ atitudinal e de âmbito cognitivo.
6. A classificação final de uma UFCD deve basear-se em mais do que um instrumento de avaliação.
7. Em particular nos cursos EFA, de nível básico:
 - 7.1 O/A formando/a para ser certificado/a numa UC tem de assegurar que mais de 50% dos critérios de evidência são considerados “Demonstrados”.
 - 7.2 O/A formando/a para ser certificado/a numa UFCD tem de assegurar, no mínimo, o nível “Suficiente” no que respeita ao parâmetro “Resultados de aprendizagens”.
8. Nos cursos EFA, de nível secundário:
 - 8.1 O/A formando/a é avaliado com base nos instrumentos de avaliação definidos pelo/a formador/a, juntamente com o conteúdo do Portefólio Reflexivo das Aprendizagens (PRA);
 - 8.2 O/A formando/a para ser certificado numa UFCD tem de assegurar, no mínimo, o nível “Suficiente” no que respeita ao parâmetro “Resultados de aprendizagens” e “Reflexão sobre as aprendizagens”.
 - 8.3 Especificamente num curso EFA profissional, o/a formando/a deve realizar um trabalho de aplicação prática das competências adquiridas por UFCD que deve integrar o PRA, para além de outros documentos que o/a formando/a considere pertinentes.
9. O/A formando/a de um curso EFA que não seja certificado numa UC e/ ou UFCD, isto é, seja apenas certificado parcialmente, não poderá frequentar a FPCT, se for o caso.
10. O/A formando/a que falte a um teste ou a outro instrumento de avaliação poderá realizá-lo fora do horário da formação. Nos cursos Aprendizagem tal só se aplica quando a sua ausência tiver sido justificada.
11. Todos os trabalhos para avaliação sumativa realizados pelos/as formandos/as têm de ser entregues (em suporte de papel ou eletrónico) e arquivados pelo/a formador/a juntamente com o respetivo enunciado, grelha de cotação e corrigenda.
12. Nos cursos Aprendizagem e EFA, o/a formando/a pode fazer uma (única) prova de recuperação ou melhoria da classificação final da UFCD. Para tal, deve manifestar o seu interesse junto do/a respetivo/a formador/a.
13. O resultado desta prova de recuperação substitui a classificação final do âmbito cognitivo (no caso de ser superior);

14. No caso dos cursos Aprendizagem, o/a formando/a, cuja aprovação ou transição de período estiver dependente da classificação (negativa) de apenas uma UFCD, poderá realizar um plano extraordinário de recuperação, cujo resultado constituirá a classificação final da UFCD em causa.

15. A prova de recuperação ou melhoria e o plano extraordinário de recuperação terão de ser realizados fora do horário da formação.

21. Certificação

A obtenção do certificado depende do cumprimento das 2 condições cumulativas abaixo identificadas, em qualquer tipologia de intervenção, exceto no caso da FNF, em que poderá não haver lugar à avaliação das aprendizagens:

- a) Obtenha aproveitamento/ classificação positiva no final da ação;
- b) Não ultrapasse o limite de faltas definido para a tipologia de intervenção.

22. Acompanhamento da formação

1. O acompanhamento de uma ação é efetuado em vários momentos (durante, no final e após a formação) e recorrendo a vários instrumentos.

1.1 Durante a formação:

- a) Reunião da equipa pedagógica a par de contactos informais;
- b) Visitas de acompanhamento feitas pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a ao grupo;
- c) Acompanhamento individual dos/as formandos/as, presencialmente ou através de contacto telefónico

1.2 No final de formação:

- a. Aplicação de Questionários de avaliação de reação aos formandos e ao(s) formadores

1.3 Após a formação:

- a. Apoio à inscrição online dos/as candidatos/as a emprego, em estreita colaboração com os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP);
- b. Durante os 6 meses após o fim da formação, divulgação semanal de ofertas de emprego e oferta formativa relevante junto dos formandos/as, via correio eletrónico, nas páginas oficiais da Multiformactiva ou via sms para os/as formandos/as que não acedem à internet, em conjunto com os GIP, que acompanham de perto os/as Diplomados/as na colocação em ofertas de emprego.

2. Para além do descrito no número anterior, há ainda outras medidas específicas aplicadas no âmbito de cada uma das tipologias.

23. Avaliação da formação

1. No final de cada ação/ UFCD, no caso da FMC, período de formação no caso dos cursos Aprendizagem ou Tema de Vida nos cursos EFA, formandos/as, formadores/as e outros elementos que integrem o processo formativo, realizam a avaliação da ação e pronunciam-se sobre o desempenho dos seus intervenientes, a entidade e as condições em que decorreu o processo formativo.

2. Passados 6 meses do final da ação, é efetuada a avaliação do impacto da formação, através de questionário escrito.

24. Desistências

1. Após a ação ter início, qualquer desistência deverá ser devidamente justificada pelo/a formando/a, por escrito, havendo lugar à sua substituição caso ainda seja possível;

2. No final da ação, os/as formandos/as desistentes que não tenham comunicado o/s motivo/s da sua desistência, são interpelados, via questionário, sobre a/s razão/ões da mesma, excetuando o caso da FNF.

3. O número de desistentes e os motivos apontados para as desistências são depois tratados e analisados pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a.

25. Política de preços, pagamentos e devoluções

1. O valor de um curso ou ação que compõe a oferta formativa não financiada deve ser esclarecedor quanto ao que inclui e não inclui, nomeadamente em termos de materiais e equipamentos necessários para a formação, sendo que está sempre incluído o certificado de qualificações ou o certificado de formação profissional, conforme os casos.

2. O valor de um curso ou ação pode apresentar-se sob a forma de preço por pessoa ou preço por ação e está isento de IVA ao abrigo do Artº 9º do CIVA.

3. O valor previsto de um curso ou ação pode estar sujeito a um dos seguintes descontos:

- a) 10% de desconto ao/à inscrito/a que angariar 2 amigos para frequentar a ação;
- b) 15% de desconto ao/à inscrito/a que angariar 3 amigos ou mais para frequentar a ação;
- c) 5% a todos os/as colaboradores/as provenientes da mesma empresa/ instituição.

4. O pagamento do valor da ação de formação pode ser feito em numerário ou por transferência bancária para o IBAN indicado pela Multiformactiva. No primeiro caso, a Multiformactiva entrega um documento interno comprovativo do pagamento. No segundo caso, o/a inscrito/a deve remeter o comprovativo da transferência bancária para a Multiformactiva logo após o pagamento.

5. A fatura-recibo do valor pago é emitida até ao final da ação de formação.

6. A Multiformactiva reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelos/as formandos/as no ato de inscrição sempre que o/a formando/a deseje desistir, excetuando numa das seguintes situações:

- a) Anulação da inscrição até 1 semana antes do início da ação;
- b) Alteração do local da formação;
- c) Mudança na equipa de formadores/as inicialmente divulgada;
- d) Cancelamento do curso por falta do n.º mínimo de formandos ou outros fatores externos à Multiformactiva;
- e) Incomparência total do/a formando/a por motivos de saúde devidamente comprovados, desde que o grupo não tenha iniciado com o n.º mínimo de formandos.

7. Nos casos referidos anteriormente, a restituição do valor será efetuada pelo mesmo meio por que foi efetuado o pagamento.

26. Política de privacidade e de proteção dos dados

1. Em cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aplicável desde 25 de maio de 2018, será garantida a privacidade e imprescindibilidade dos dados recolhidos, em função dos fins a que se destinam. Assim, a Multiformactiva irá:

- a. Recolher apenas os dados indispensáveis à consecução do objetivo a que se destinam, nos termos legais;
- b. Garantir o sigilo dos dados recolhidos;
- c. Garantir a segurança no acesso aos dados, independentemente do seu suporte (papel, digital ou outro);
- d. Determinar quem acede aos dados, em função da concretização da tarefa para que foram recolhidos;
- e. Adotar uma política de proteção de dados, sempre que necessário, através, por exemplo, de procedimentos como os enunciados no RGPD (pseudonimização, minimização, encriptação dos dados; restrição ao seu acesso).

2. O/A encarregado/a de educação do/a formando/a ou este/a, se maior, ao proceder à inscrição, tem conhecimento que:

- a. Está ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do/a seu/sua educando/a inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência da formação e ao desenvolvimento de todo o processo formativo, de acordo com a legislação em vigor;

- b. Os seus dados e os dados pessoais do/a seu/sua educando/a sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes ou protocoladas, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Multiformactiva;
- c. Os seus dados e os dados pessoais do/a seu/sua educando/a serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- d. Nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do/a seu/sua educando/a, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Multiformactiva, bem como do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt.
- e. Está ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem à Multiformactiva, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

27. Reclamações/ Sugestões/ Elogios

1. Um/a formando/a ou formador/a poderá, sempre por escrito e fundamentadamente, apresentar sugestão ou reclamação relativamente à sua participação numa ação de formação, dirigindo-a ao/à coordenador/a / responsável pedagógico/a da ação de formação;
2. A reclamação deve ser apresentada nos 5 dias seguintes a ter-se verificado a causa para a mesma;
3. Qualquer reclamação por escrito será devidamente analisada pelo/a coordenador/a pedagógico/a / responsável pedagógico/a, juntamente com a Gestora da Formação, de forma imparcial, sendo dada uma resposta, também por escrito, nos 10 dias úteis seguintes à apresentação da mesma;
4. Se necessário for, deverá ser feita uma reunião com o reclamante de modo a melhor se entenderem as causas da reclamação;
5. Para formalização das reclamações a Multiformactiva tem disponíveis um formulário próprio para o efeito (em papel ou suporte digital) e o livro de reclamações (eletrónico em <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>);
6. Da apreciação efetuada serão tomadas medidas (de reação ou preventivas), sempre que necessário.

28. Disposições finais

1. O presente Regulamento aplica-se às novas ações de formação iniciadas a partir desta data.
2. Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Multiformactiva de acordo com a legislação em vigor.

MCN, 9 de junho de 2023