

The logo for LUSO Estudante features the text 'LUSO' in yellow and 'Estudante' in red, set against a background of a stylized map of Portugal with a green-to-red gradient. The map is surrounded by small yellow dots.

**LUSO**Estudante

# **GUIA DO FORMANDO**

LusoEstudante, Formação Técnica e Profissional, Lda





*Este Guia tem como objectivo informar sobre algumas definições, modos de interagir e normas a cumprir no desenvolvimento dos processos formativos, e aplica-se aos formandos, que frequentem acções de Formação promovidas por esta entidade formadora, quer nos seus espaços físicos, quer noutros espaços da sua responsabilidade.*

*O presente Regulamento/Guia estabelece:*

- a) O Contrato de Formação;*
- b) Os direitos e deveres dos Formandos;*
- c) As condições de funcionamento das acções de formação;*
- d) O regime disciplinar.*

## **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Contrato de Formação**

A frequência de um Percurso formativo decorre de um processo de admissão que contempla a inscrição nesta entidade formadora e a verificação das condições formais de acesso (idade, habilitações escolares, habilitações profissionais, etc.)

O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a Entidade Formadora e o Formando.

O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelo representante da entidade formadora e o formando, e no caso deste ser menor, pelo seu representante legal.

A entidade formadora e o formando podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.

O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar, e deve mencionar expressamente a data de celebração do mesmo e a de início da produção dos respectivos efeitos.

A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o formando e a entidade formadora. A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os factos que a motivaram.

A celebração, cessação e prorrogação do Contrato de Formação deverão ter em conta os dispositivos legais definidos para cada modalidade de formação.

O contrato de formação caduca, com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado ou quando se verificar a impossibilidade superveniente



absoluta e definitiva do formando frequentar a acção de formação ou ainda da entidade formadora não lha poder proporcionar

**Notas:**

*O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.*

*A desistência da frequência do curso após o seu início, não isenta o formando do seu pagamento integral.*

## **DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

### **Direitos**

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento;
- Receber informação sobre o desenvolvimento da formação;
- 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 disciplinares;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Dossier Individual;
- Manifestar por escrito interesse na realização de novas provas de avaliação final, desde que as tenha realizado sem sucesso. A decisão será tomada com fundamento no parecer da Equipa Formativa;

Os Formandos têm ainda direito a requerer a emissão de uma declaração atestando a frequência e a duração da acção.

### **Deveres**

Constituem deveres gerais do Formando:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;



- Tratar com urbanidade os formadores, colegas, funcionários da LusoEstudante e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
- Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da LusoEstudante e os regulamentos internos em vigor;
- Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de frequência da acção de formação, zelando pela boa conservação dos mesmos;
- Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- Cumprir os pagamentos atempados e os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
- Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência, nomeadamente em instalações, equipamentos didácticos, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- Abster-se da prática de jogos de azar ou fortuna nas instalações da LusoEstudante;
- Informar a entidade formadora sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos (Bilhete de Identidade, residência, etc).

Não é permitido ao Formando, sob pena de lhe serem aplicadas sanções disciplinares:

- Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras substâncias proibidas, nas instalações da LusoEstudante e/ou onde decorre a formação;
- Apresentar-se e permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias proibidas.

## **Reclamações**

Caso haja lugar a qualquer reclamação relativa ao curso, esta deve ser feita:

- Por escrito através da Ficha de Avaliação onde existe uma zona especialmente destinada a Reclamações e, ou, Sugestões, ou
- Oralmente, junto do Director de Formação da LusoEstudante.

A reclamação é recepcionada e registada no sistema de Gestão da Formação:

- Num prazo máximo de 3 dias úteis será realizada uma reunião específica entre a Gerência da LusoEstudante, a Direcção de Formação e o Coordenador Técnico Pedagógico, para análise,



tratamento e apuramento de responsabilidades;

- Desta reunião, se necessário, sairão as medidas correctivas necessárias e adequadas à situação apresentada;
- Estas medidas serão comunicadas/sugeridas ao cliente/formando através do Director de Formação.

**Nota:**

*As reclamações sobre classificações deverão ser dirigidas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Director de Formação, que decidirá sobre as mesmas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo para este efeito enviar a reclamação para a Equipa Formativa para emissão de parecer.*

## **CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO**

### **Horário**

O estabelecimento do horário da formação é da responsabilidade da Direcção da entidade formadora, que procederá à sua afixação nos locais de formação. Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, serão suspensas as actividades de formação.

O formando poderá frequentar a sessão a que compareça com atraso, desde que o formador considere reunidas as condições necessárias.

### **Faltas**

Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma hora de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:

1. Doença comprovada, ou acidente;
2. Protecção na maternidade e paternidade;
3. Prestar assistência à família nos termos da legislação aplicável ao C.T.;
4. Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação aplicável ao C.T.;
5. Casamento, até ao máximo de 11 (onze) dias úteis;
6. Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento,



designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;

7. Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela Equipa Formativa e aprovados pela Direcção da entidade.

Todas as outras ausências serão consideradas faltas injustificadas e a prática de 5% de faltas injustificadas poderá determinar a rescisão do Contrato de Formação.

O limite máximo de faltas querem sejam justificadas ou injustificadas, por Acção de Formação, não poderá exceder 10% da respectiva duração total.

O formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos nos números 4 e 5, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da Equipa Formativa, que terá em conta, nomeadamente, os seguintes aspectos:

- Evolução do processo de aprendizagem do formando;
- Os factores que condicionam o grau de integração do formando no ambiente da entidade formadora, bem como as implicações da concretização no seu projecto pessoal e profissional.

### **Segurança, Higiene e Saúde**

É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.

Na frequência das acções, o Formando deve utilizar correctamente os meios de protecção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelo regulamento em vigor, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.

As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto afixadas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pela entidade formadora.

Constitui infracção para efeitos disciplinares a não observância, por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas.

### **Outras disposições**

Este Regulamento faz parte integrante do Contrato de Formação, devendo o formando ter conhecimento do mesmo aquando da respectiva celebração, estar acessível nos locais da formação e aplicar-se a todas as acções de Formação Profissional.

Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os Diplomas Legais e ou Normativos em vigor. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes.



**LusoEstudante, Formação Técnica e Profissional, Lda**

© LusoEstudante, Formação Técnica e Profissional, Lda  
Rua Dr. José Baptista de Sousa, nº 47 • Loja G – Benfica • Lisboa  
Telefone 21 716 61 30 • Fax 21 716 61 30  
[www.lusoestudante.com](http://www.lusoestudante.com) • [lusoestudante@gmail.com](mailto:lusoestudante@gmail.com)