Instruções e Regime de Inscrição 2026/2027

Artigo 1.º
(Âmbito)

1. O presente regulamento aplica-se aos formandos das ações de Formação Profissional promovidas pelo CITEFORMA e aos candidatos do Centro Qualifica, nos termos aplicáveis, independentemente do local e do contexto em que decorram as atividades (instalações do Centro, ou fora delas; modalidades presenciais, *b-learning* ou *e-learning*).

2. Os formandos dos cursos de Dupla Certificação nas suas diferentes modalidades: Educação-Formação, Formação Modular Certificada, Especialização Tecnológica e Aprendizagem estão, complementarmente, abrangidos pelo Regulamento de Formando, em vigor no Citeforma.

3. Os formandos dos restantes cursos encontram-se, subsidiariamente, abrangidos pelo Regulamento de Formando, em vigor no Citeforma.

Artigo 2.º
(Definição de Conceitos)

Ação de Formação Profissional – É uma intervenção formativa, que se desenvolve em torno de objetivos previamente definidos e que são preconizados através de metodologias adequadas à aquisição de competências (conhecimentos, capacidades, atitudes e comportamentos) exigidas para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões.

Candidato do Centro Qualifica – indivíduo que realizou a sua inscrição no Centro Qualifica com o objetivo de aumentar as suas qualificações escolares e/ou profissionais.

Certificado de Formação Profissional – Documento emitido por uma entidade formadora que comprova que o formando frequentou com aproveitamento uma ação de formação profissional com componente de avaliação. A sua emissão e conteúdo são regulados pelo Decreto-Regulamentar nº 35/2002, de 23 de abril.
(fonte: *https://certifica.dgert.gov.pt/paginas-de-sistema/glossario.aspx#1*)

Certificado de Frequência – Documento emitido por uma entidade formadora que comprova que o formando frequentou uma ação de formação sem avaliação. A sua emissão e conteúdo são regulados pelo Decreto-Regulamentar nº 35/2002, de 23 de abril.
(fonte: *https://certifica.dgert.gov.pt/paginas-de-sistema/glossario.aspx#1*)

Competência - Capacidade de mobilizar os resultados da aprendizagem de forma apropriada num contexto definido (educação, trabalho, desenvolvimento pessoal ou profissional).
(fonte: https://netforce.iefp.pt/pt-pt/wpg/Gloss/WPG_Menu_GLOSSLIST)

Custo de Inscrição – É o valor pecuniário pago pelos formandos para aceder a uma ação de formação, representando a comparticipação do formando no custo total da ação.

Dupla Certificação – Reconhecimento de competências para exercer uma ou mais atividades profissionais e de uma habilitação escolar, através de diploma.
(fonte: *https://certifica.dgert.gov.pt/paginas-de-sistema/glossario.aspx#1*)

Especialização – Apropriação de um conjunto de competências especificamente direcionadas para uma área de intervenção.

Formando – Indivíduo que frequenta uma ação de Formação

Formandos Ativos Empregados – População constituída por trabalhadores por conta de outrem e trabalhadores por conta própria, incluindo-se nestes últimos os profissionais liberais e trabalhadores independentes.
(fonte: *https://poise.portugal2020.pt/glossario#E*).

Formandos Ativos Desempregados – Conjunto da população não empregada disponível para trabalhar e que procura ativamente trabalho.
(fonte: *https://poise.portugal2020.pt/glossario#D*).

Estes formandos podem ser:
Desempregados de Longa Duração: Trabalhador sem emprego, disponível para o trabalho e à procura de emprego há 12 meses ou mais, contando este prazo a partir da data de inscrição nos Centros de Emprego.

Desempregados à Procura do Primeiro Emprego – São as pessoas singulares disponíveis para integrar o mercado de trabalho que nunca desenvolveram uma atividade profissional, ou tendo desenvolvido, a sua duração, no conjunto não totalize os 12 meses (360 dias). A comprovação deste requisito far-se-á, preferencialmente, por comprovativo de inscrição no IEFP, ou, em alternativa, por declaração do próprio.

Formação Inicial – Atividade de educação e formação certificada que visa a aquisição de saberes, competências e capacidades indispensáveis para poder iniciar o exercício qualificado de uma ou mais atividades profissionais.
(fonte: *https://certifica.dgert.gov.pt/paginas-de-sistema/glossario.aspx#1*)

Formação Inicial de Dupla Certificação – Formação inicial integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e desenvolvida por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelos ministros competentes.
(fonte: *https://certifica.dgert.gov.pt/paginas-de-sistema/glossario.aspx#1*).

Formação Contínua – Atividade de educação e formação empreendida após a saída do sistema de ensino ou após o ingresso no mercado de trabalho que permita ao indivíduo aprofundar competências profissionais e relacionais, tendo em vista o exercício de uma ou mais atividades profissionais, uma melhor adaptação às mutações tecnológicas e organizacionais e o reforço da sua empregabilidade.
(fonte: *https://certifica.dgert.gov.pt/paginas-de-sistema/glossario.aspx#1*).

Esta formação, se incidir sobre módulos de formação constantes do C.N.Q., tem a designação de **"Formação Modular Certificada**" por oposição à formação cuja conceção é da entidade formadora, a qual, nessas circunstâncias, pode assumir a designação de **"Aperfeiçoamento"**.

Formação a distância – Forma de organização da formação caracterizada fundamentalmente pela flexibilidade temporal (e.g. aprendizagem individualizada e de acordo com o ritmo do formando) e espacial (não obrigatoriedade da presença do formando num espaço de formação específico).
(fonte: *https://poise.portugal2020.pt/glossario#F*)

Formação à Medida – Formação concebida e desenhada em função de necessidades específicas identificadas pela entidade empregadora, cuja operacionalização decorre em exclusividade e em estreita articulação com a entidade adjudicatária.

Presença efetiva na formação – Refere-se à comparência simultânea de formando e formador numa sessão de formação.

Reclamação – Expressão de insatisfação apresentada a uma organização, relacionada com o seu produto ou serviço, ou com o próprio processo de tratamento de reclamações, relativamente à qual é esperada, explicita ou implicitamente, uma resposta ou resolução.
(fonte: FDIS ISO 9001:2015)

Artigo 3.º
(Acesso à formação)

1. A **candidatura** do formando para a frequência de uma ação de Formação Profissional está subordinada à sua inscrição nos Serviços de Emprego ou no CITEFORMA, mediante o preenchimento da respetiva *Ficha de Inscrição* disponível no seu *site: www.citeforma.pt* e processa-se de forma diferenciada, consoante se trata de formando:
   1.1. **Ativo Empregado** – O candidato deverá preencher todos os dados exigidos na Ficha de Inscrição, à qual deverá anexar:
   - Declaração emitida pelo Serviço de Sócios do SITESE comprovativa da qualidade de sócio (sendo caso disso).
   - Fotocópia do Certificado de habilitações atualizado. Caso o certificado de habilitações tenha sido obtido num País estrangeiro é obrigatória a apresentação do seu reconhecimento e equivalência em Portugal, por entidade competente.
   - Curriculum Vitae atualizado.
   - Cópia marcada e rasurada de Documento de Identificação ou Formulário próprio com dados de identificação (com autenticidade validada presencialmente). A cópia marcada e rasurada (cópia com dois traços e/ou com a palavra "Cópia" escrita à mão) deverá manter legíveis e identificáveis os elementos essenciais: Nome Completo; Número de Identificação do Documento; Número de Contribuinte – no caso do Cartão de Cidadão; Número de Identificação da Segurança Social; Data de validade; Nacionalidade e Data de nascimento.

   1.2. **Ativo Desempregado** – No caso do formando se encontrar em situação de desemprego, deverá juntar à documentação referida em **1.1** a seguinte:
   - Declaração emitida pelo Serviço Público de Emprego da área de residência. Esta declaração pode ser substituída por declaração do próprio, salvo para os candidatos potencialmente abrangidos por projetos cofinanciados.
   - Declaração da Segurança Social, se for o caso.

   1.3. **Desempregado à procura do primeiro emprego –** A aceitação da sua inscrição provisória é sempre subordinada à apresentação da documentação referida em **1.1**., acrescida de:
   - Declaração do próprio de que nunca exerceu trabalho qualificado, declaração da Segurança Social que comprove a situação de inexistência de eventuais vínculos contratuais, ou Declaração do Serviço Público de Emprego da área de residência, quando legalmente obrigatória.

2. À data da inscrição definitiva as declarações devidas respeitantes à Segurança Social e/ou Serviço de Emprego terão de ter data inferior a um mês do início da respetiva ação. A declaração de Sócio do SITESE terá a validade determinada pelo próprio Sindicato.

3. As inscrições provisórias encontram-se permanentemente abertas, para qualquer curso constante da oferta formativa do Centro. Todas as fichas de inscrição deverão ser acompanhadas dos documentos identificados nos pontos anteriores, sem prejuízo do que venha a ser determinado pelos gestores dos fundos comunitários.

Artigo 4º
(Acesso ao Centro Qualifica)

1. O acesso dos candidatos ao Centro Qualifica está subordinado à sua inscrição através do site do Citeforma: *www.citeforma.pt*.

2. O candidato deverá preencher todos os dados exigidos na Ficha de Inscrição, à qual deverá anexar:
   - Certificado de habilitações
   - Curriculum Vitae
   - Cópia marcada e rasurada de Documento de Identificação ou Formulário próprio com dados de identificação (com autenticidade validada presencialmente). A cópia marcada e rasurada (cópia com dois traços e/ou com a palavra "Cópia" escrita à mão) deverá

manter legíveis e identificáveis os elementos essenciais: Nome Completo; Número de Identificação do Documento; Número de Contribuinte – no caso do Cartão de Cidadão; Número de Identificação da Segurança Social; Data de validade; Nacionalidade e Data de nascimento.

3. Após a realização da inscrição, os candidatos recebem uma convocatória para participar nas sessões de Orientação.

4. O acesso aos serviços do Centro Qualifica não está dependente de avaliação diagnóstica.

Artigo 5.º
(Admissão à frequência de Ações de Formação Profissional)

1. A **admissão** do formando a uma ação de formação profissional está dependente de uma *avaliação diagnóstica* que poderá ir desde a análise curricular à validação de conhecimentos prévios, em forma de teste e/ou entrevista, consoante os pré-requisitos de acesso definidos para cada curso, nomeadamente através da inscrição no Centro Qualifica.

1.1. Para todas as ações de Formação Inicial, suscetíveis de conferirem uma qualificação profissional, este processo pode abranger a realização de exames psicotécnicos, bem como entrevistas e outros meios de seleção específicos, em conformidade com o regime específico de cada curso. Nos Cursos de Especialização Tecnológica, em particular, a validação de conhecimentos prévios na área de formação em questão é realizada através de uma prova de conhecimentos.

1.2. Para as restantes modalidades de formação, a admissão dos formandos está sujeita, hierarquicamente, às seguintes normas:

a) Critérios de avaliação diagnóstica, nomeadamente os pré-requisitos de acesso a cada ação, constantes do respetivo programa;
b) A ordem de prioridades estabelecidas no artigo 6.º;
c) À data da inscrição provisória.

Os candidatos com inscrição provisória há mais de um ano terão prioridade sobre os que não tiveram aproveitamento, por reprovação ou desistência sem motivo atendível, no mesmo módulo frequentado há menos de um ano.

1.3. As inscrições definitivas são limitadas às vagas existentes em cada ação.

1.4. O processo de inscrição definitiva ocorre em conformidade com as orientações específicas para cada ação, comunicadas ao formando por *e-mail*. O não cumprimento das regras definidas nessas orientações pode ser considerado desistência e ter as consequências previstas no n.º 4 do artigo 17.º.

1.5. Os formandos que se encontrem pré-inscritos em mais do que uma ação e cujos horários se sobreponham, reunindo as demais condições de acesso, apenas serão incluídos no primeiro processo de convocatória que iniciar.

1.6. Logo que o número de participantes em cada ação seja preenchido, os restantes candidatos ficam condicionados às desistências, desde que tenham sido selecionados na fase de avaliação diagnóstica.

1.7. O Centro pode anular ou adiar qualquer ação programada para a qual não haja inscrições suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo-se ao reembolso dos respetivos custos de inscrição, sempre que devidos, por transferência bancária e num prazo máximo de 15 dias úteis, após receção de IBAN, seguido da anulação eletrónica do recibo entretanto emitido.

1.8. Nas ações de percurso completo que conferem dupla certificação - escolar e/ou profissional - a admissão na ação concretiza-se com a celebração de um contrato escrito, do qual um exemplar será entregue ao interessado.

1.9. Em todas as outras situações destinada à Formação de Ativos (FMC e Aperfeiçoamento) será também obrigatória a assinatura de um contrato escrito, nos termos do ponto 1.8.

1.10. A assinatura do contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento de conclusão da ação de formação e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do ***Regulamento do Formando***.

2. Sempre que as habilitações académicas sejam fator determinante de acesso a um curso, mesmo que se verifiquem as demais condições de ingresso, a aceitação da respetiva inscrição sem aquelas habilitações, está condicionada a autorização prévia do Diretor.

Artigo 6.º
(Ordem de Prioridades no acesso à formação de Ativos)

1. A frequência das ações de formação é facultada pela seguinte ordem de prioridades, satisfeitas que sejam as condições de avaliação diagnóstica:

1.1. Trabalhadores associados do SITESE e empresários onde trabalhem sócios deste:
- **a)** Consideram-se associados do SITESE todos os indivíduos que, nos termos estatutários, estejam no pleno gozo dos seus direitos.

1.2. Candidatos às profissões que se enquadrem no âmbito do setor de atividade do SITESE;

1.3. Trabalhadores do Setor de Serviços, ainda que não membros do SITESE, e empresários da mesma área;

1.4. Trabalhadores e dirigentes do SITESE ou indicados pelo I.E.F.P.

2. Sem embargo no disposto no número anterior, será dada prioridade:
- **a)** aos candidatos que, comprovadamente, se encontrem em processo de dupla certificação (escolar e/ou profissional);
- **b)** aos residentes da região correspondente, sempre que as ações de formação estejam sujeitas a candidaturas de financiamento.

Artigo 7. º
(Custos de Inscrição)

1. Nas ações completas de formação inicial de dupla certificação, em qualquer modalidade no caso dos jovens e nas modalidades de Educação e Formação de Adultos, no caso dos Adultos, não se aplica, em princípio, qualquer custo de inscrição.

2. Em todas as outras modalidades de formação, os candidatos pagarão uma inscrição, nos montantes e prazos definidos pelo Centro.

3. Os sócios do SITESE terão direito a desconto na inscrição, nos termos fixados pelo Conselho de Administração.

4. Os desempregados terão um regime especial de custos de inscrição, nas situações e termos fixados por deliberação pelo Conselho de Administração.

5. As ações realizadas fora de Lisboa poderão ter um regime próprio de inscrição.

Artigo 8.º
(Início das ações)

1. As ações realizam-se de acordo com a calendarização afixada, sem prejuízo das alterações ou anulações que venham a verificar-se quer ao nível das datas de realização, quer ao nível do próprio horário de realização das ações.

2. Na formação dirigida a ativos, em horário pós-laboral, haverá lugar a uma pausa de 10' por cada hora de formação. A gestão dessas pausas, auscultado o grupo de formandos, pode ser aplicada, no todo ou em parte, no início, meio ou fim das sessões de formação.

3. As ações de formação serão interrompidas nas seguintes datas:
   - 23, e 31 de dezembro de 2026, para todas as ações;
   - Na Terça-feira de Carnaval (09/02/2027);
   - Na Páscoa, dia 25/03/2027 na formação que decorrer em horário pós-laboral e dia 29/03/2027 para toda a atividade formativa;
   - Nos feriados nacionais e feriado concelhio do local de realização da formação.

Artigo 9.º
(Subsídio de refeição e outros apoios)

1. O subsídio de alimentação, por dia de formação, nas ações em que seja aplicável, é atribuído em função da presença efetiva nas ações identificadas, conforme conceito estabelecido no artigo 2.º.
2. O direito a este subsídio depende do integral cumprimento dos deveres do formando (artigo 13.º, nomeadamente números 4 e 8).

3. O pagamento do subsídio de refeição é devido, desde que cumpridas as condições descritas nos números anteriores, mesmo nas situações de desistências formais ou abandono da ação, até ao momento da ocorrência dos factos.

4. O mesmo regime é aplicável aos demais apoios sociais, quando aplicáveis, sem prejuízo de eventual regulamentação específica.
5. As falsas declarações dos formandos registadas nas fichas de inscrição das ações e devidamente assinadas pelos próprios, inibem o pagamento de quaisquer apoios sociais a que o mesmo tenha direito, mesmo que verificadas as demais condições.

Artigo 10.º
(Transferências de Turmas)

1. Em todos os cursos em que se verifica a coexistência de mais de uma ação de formação, os pedidos de transferência de turma só serão aceites em situações excecionais, mediante as disponibilidades do Centro e após parecer dos formadores envolvidos nesse pedido de transferência.

Artigo 11.º
(Responsabilidades/Deveres dos Coordenadores e Formadores)

1. A atividade técnico-pedagógica do formador ao serviço do CITEFORMA enquadra-se nos princípios e normas legalmente estabelecidos para o seu exercício, nomeadamente os que se referem aos conceitos de formação profissional, de formador, aos requisitos exigidos e ainda aos direitos e deveres que lhe são respetivamente concedidos e impostos, consagrados no contrato de prestação de serviços que assina com o Centro.

2. Os coordenadores deverão transmitir aos formadores orientações específicas sobre as seguintes matérias:
   a) A organização dos cursos, nomeadamente, esclarecimentos sobre os conteúdos modulares, planeamento cronológico das matérias e conexões intermodulares e interdisciplinares;
   b) Necessidade de eventuais medidas de remediação, que se prendam com a gestão do grupo em formação ou com os conteúdos programáticos;
   c) Critérios gerais das metodologias pedagógicas a utilizar;
   d) Critérios de elaboração, aplicação e datas de entrega dos instrumentos de avaliação de conhecimentos, tanto na avaliação formativa, quanto na sumativa.

Os Coordenadores e Formadores obrigam-se, igualmente, ao cumprimento das normas constantes dos respetivos **Manuais de Acolhimento e Procedimentos de Coordenador e Formador**, bem como a seguir as orientações emanadas diretamente da Direção ou delegadas no Departamento de Sistemas Integrados de Qualificação.

Artigo 12.º
(Direitos do Formando)

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

1. Aceder às competências em harmonia com os programas estabelecidos.
2. Utilizar as instalações do CITEFORMA que lhe forem especialmente destinadas.
3. Receber pontualmente os subsídios previstos a que tenha direito.
4. Ter acesso a documentação que seja elaborada, preferencialmente disponibilizada nas plataformas utilizadas, sendo que o acesso a fotocópias está condicionado ao parecer sobre a pertinência pedagógica da mesma e que, por princípio, estão impedidas quando se referem a provas escritas realizadas no âmbito da avaliação sumativa.
   Sempre que a formação ocorra presencialmente, nas instalações do Citeforma, é da responsabilidade do Centro disponibilizar o equipamento e respetivo software necessário à frequência da ação.
5. Receber, gratuitamente, no final da ação de formação um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento.
6. Requerer nova prestação de provas de avaliação final de formação desde que a tenha concluído sem aprovação, nos termos definidos no artigo 15.º, ponto 6.
7. Os formandos que o solicitem têm direito ao acesso aos dossiers de candidatura das ações realizadas no âmbito de apoios concedidos pelo F.S.E.

Artigo 13.º
(Deveres do Formando)

São deveres dos formandos:

1. Respeitar e tratar com civismo os colegas de formação, os formadores, assim como todos os funcionários do CITEFORMA e demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto nos períodos de formação.
2. Ser assíduo, pontual e realizar as suas tarefas com zelo e diligência.
3. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos competentes do CITEFORMA.
4. Pagar pontualmente as prestações relativas à inscrição nas ações de formação, quando devidas.

5. Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo para o CITEFORMA.

6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens do CITEFORMA ou a estes confiados.

7. Responsabilizar-se individual e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em bens do CITEFORMA ou a estes confiados, nomeadamente, máquinas, ferramentas, utensílios ou simples materiais.

8. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar e que tenha danificado, nos termos do número anterior.

9. Responder, nos prazos fixados, aos inquéritos que lhe forem dirigidos, nomeadamente os de avaliação da formação, identificados nos números 4 e 5 do artigo 15.º.

10. Cumprir as normas e regulamento de utilização das salas tecnológicas e demais equipamento informático (artigo 14.º).

11. Manter atualizada a informação respeitante aos seus contactos, situação profissional e outros dados constantes da sua área pessoal, acedida através do portal do Citeforma, designadamente nas situações em que por força da sua condição inicial de desempregado, beneficie de apoios sociais afetos a ações de modalidades EFA, CET e Vida Ativa.

12. Ter a câmara ligada sempre que as sessões de formação síncrona ocorram com recurso a meios de videoconferência e essa seja uma condição determinada por requisitos pedagógicos transmitidos pelo formador.

É interdito ao formando:

1. Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas nas instalações do CITEFORMA.

2. Apresentar-se e permanecer no CITEFORMA em estado de embriaguez ou em situação que denote o consumo de drogas.

3. Praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do CITEFORMA.

4. Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito.

5. Em qualquer contexto formativo (presencial ou a distância) utilizar linguagem que denote ou indicie comportamentos discriminatórios e ofensivos da integridade de terceiros

Artigo 14.º
(Normas e regulamento de utilização de equipamento tecnológico)

1. Os armários existentes nas salas são destinados ao armazenamento de materiais e manuais técnicos de manutenção da sala e ao apoio às ações de formação inicial de dupla certificação, sendo o seu uso reservado.

2. Só têm acesso aos sistemas informáticos (posto de trabalho) os detentores de código de acesso (identificação de utilizador e de palavra-passe) e durante as sessões de trabalho.

3. O acesso às unidades externas (*Pen*, Discos rígidos, etc.) em todos os postos de trabalho conectados à rede deve respeitar estritamente as orientações do Centro.

4. É interdito:
   a) A deslocação de mobiliário sem prévia autorização da direção e sob a orientação do formador;
   b) A utilização de materiais cortantes, corrosivos, tintas, bem como todos os que de alguma forma possam danificar o equipamento informático, mobiliário, ou outro, nas salas de formação;
   c) Ligar ou desligar qualquer circuito elétrico da rede de alimentação elétrica do sistema informático;
   d) O acesso ao quadro geral de distribuição, bem como ao quadro parcelar da sala;
   e) Desconectar quaisquer dispositivos da rede local, postos de trabalho e servidores;
   f) A utilização de *software* que não devidamente licenciado e instalado pelo Gabinete de Tecnologias de Informação;
   g) Instalar, desinstalar ou copiar para as unidades de disco, ficheiros, aplicações informáticas ou qualquer *software* licenciado ao CITEFORMA, sem prévia autorização do Gabinete de Tecnologias de Informação;
   h) Alterar ou destruir a configuração do perfil dos utilizadores definidos nos postos de trabalho.

5. Qualquer anomalia detetada numa sala tecnológica ou equipamento informático deverá ser imediatamente transmitida ao formador, ao Técnico de Formação responsável e/ou ao Gabinete de Tecnologias de Informação.

6. O CITEFORMA fará participação criminal relativamente a atos abrangidos pela Lei do Cibercrime.

Artigo 15.º
(Avaliação)

1. O sistema de avaliação em vigor no Centro aplica-se:
   - À avaliação das competências adquiridas.
   - À avaliação da formação.

2. A avaliação de competências e, para efeitos de certificação, sem prejuízo das metodologias específicas a cada curso, assenta num modelo de avaliação contínua composto por duas dimensões: quantitativa e qualitativa. Na dimensão qualitativa são avaliados parâmetros relacionados com o envolvimento do formando no processo formativo. A Dimensão quantitativa reveste-se na resolução de provas estabelecidas para cada curso (testes escritos, projetos, etc.).

3. Os cursos com duração inferior a 25 horas, tendencialmente, não têm avaliação das competências adquiridas.

4. Para efeitos de avaliação da formação ministrada, todos os formandos, no final de cada módulo, ou curso, procedem ao preenchimento de questionário anónimo, disponibilizado na sua área pessoal no portal que, para os devidos efeitos, é tratado no âmbito do Departamento de Sistemas Integrados de Qualificação.

5. Os formandos comprometem-se a responder aos inquéritos a efetuar pelo IEFP, ou outras entidades que possam ter funções de auditoria e/ou tutela sobre a formação ministrada no Centro.

6. Em todas as situações em que o formando ativo for considerado "não apto" poderá solicitar, por escrito, à Direção do Centro, a marcação de uma prova extraordinária, a qual obedecerá aos seguintes critérios:

a) Só poderá ser aceite desde que o formando tenha a assiduidade mínima exigida em cada curso;
b) Haverá lugar ao pagamento de uma taxa de inscrição fixada em 50€, com direito à devolução de 50% em caso de aprovação;
c) A elaboração e aplicação das provas são da responsabilidade dos coordenadores da área, sendo o calendário aprovado pela Direção do Centro;
d) A prova terá de ser solicitada no prazo máximo de 1 mês após a conclusão da ação.

7. Sempre que o formando não reúna condições de assiduidade, para efeitos de obtenção do respetivo certificado de formação definido nos termos do artigo 18.º:

7.1. <u>No caso da Formação Contínua de Ativos, com sistema de avaliação:</u>
Poderá pedir, por *e-mail* e devidamente fundamentada, a relevação da assiduidade no prazo máximo de 1 mês após a divulgação dos resultados de avaliação. A análise desse pedido, da responsabilidade da equipa formativa, pode conduzir:

a) À relevação dessa mesma assiduidade, desde que exista, documentalmente, a realização de trabalhos de recuperação / remediação realizados durante o período da formação;
b) À realização de uma prova extraordinária nos termos definidos no número 6 do presente artigo;
c) À repetição do curso, sem embargo das condições definidas no número 1.2. do artigo 5.º, mediante o pagamento do valor em vigor para a frequência da respetiva ação de formação.

7.2. <u>No caso da Formação Contínua de Ativos, sem sistema de avaliação:</u>
Não existe excecionalidade na relevação de assiduidade para efeitos de certificação.

7.3. <u>No caso das modalidades de formação que visem, tendencialmente, qualificações completas:</u>
A equipa pedagógica, com base na documentação que atesta as razões de ausência do formando e dos trabalhos de compensação realizados, elabora um parecer técnico, a ser apresentado ao Diretor, sobre a adequação da avaliação, para efeitos de certificação e/ou integração em Formação Prática em Contexto de Trabalho.

Artigo 16.º
(Tratamento de Reclamações)

1. Todas as reclamações são dirigidas à Direção.

2. A reclamação deverá ser apresentada no prazo de 5 dias úteis a partir do facto que lhe dá origem e deverá ser formulada por escrito, sendo que a sua receção será aceite nas seguintes formas: por mão própria, por correio, por *e-mail* ou pelo *site* do Citeforma, diretamente no livro de reclamações eletrónico.

3. A Direção do Centro, depois de apurados os elementos necessários à apreciação da reclamação, emitirá uma resposta no prazo de 15 dias.

4. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente, a recolha de elementos o justifique.

Artigo 17.º
(Desistências)

1. Nas desistências verificadas até 15 dias antes do início da formação, haverá direito à devolução de 50% do custo de inscrição já pago. A partir daquele prazo não há lugar a qualquer reembolso.

2. Nas situações de desistência que não se enquadrem nos pressupostos do número anterior, os formandos deverão apresentar pedido de desistência, fundamentando e comprovando os motivos da mesma. A análise dessas situações, da competência da Direção do Centro, poderá conduzir ao reembolso integral da inscrição paga se, em tempo útil, for assegurada a substituição do desistente e não se tenha verificado presença efetiva em qualquer sessão de formação.

3. Presume-se como abandono da formação a ausência continuada às sessões de formação que ultrapasse o máximo previsto nos números 1,2 e 3 do artigo 18.º

4. Os formandos que beneficiem de um regime de exceção de pagamento de inscrições, nos termos previstos no artigo 7.º, e que desistam do processo formativo, sem fundamentação atendível, num período até 1 ano, ficarão sujeitos ao pagamento do valor de inscrição em vigor, mesmo reunindo as condições previstas naquele artigo, sendo reembolsados do valor pago, no final da respetiva ação, desde que reunidas as condições de certificação.

5. Os formandos empregados que não devolvam o contrato de formação assinado ficam igualmente sujeitos à sanção prevista no número anterior, caso venham a ficar na situação de desemprego durante esse período.

6. A todas as desistências consideradas não atendíveis, respeitantes a formandos desempregados de modalidades de formação que visem tendencialmente qualificações completas, aplica-se-lhes o ponto 4 do presente artigo.

7. Todas as ações de formação de modalidades que contemplem uma componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), a recusa por parte dos formandos, até ao limite de duas (2), de integrarem as entidades de enquadramento, sinalizadas pelo Citeforma, e/ou a decisão unilateral, por parte do formando, em abandonar a entidade, sem mediação prévia do Citeforma, é considerada desistência do processo formativo, sem motivo atendível, ficando os formandos sujeitos às penalizações previstas no número 4 do presente artigo.

8. Todas as situações excecionais que possam determinar um desfecho diferente do estabelecido no ponto anterior serão casuisticamente avaliadas pela Direção, por referência a parecer escrito da equipa pedagógica.

Artigo 18.º
(Certificação)

1. Para efeitos de emissão dos **Certificados de Formação Profissional** todos os formandos terão de ter aproveitamento superior a 50% e, cumulativamente, uma assiduidade mínima de 90% distribuída ao longo do período de formação.

2. Excetua-se do número anterior a *Formação Pedagógica Inicial de Formadores*, em que a assiduidade mínima exigível é de 95%.

3. Nas ações não enquadradas no âmbito do CNQ, a assiduidade mínima referida no nº 1 será de 80%.

4. Nos casos em que o processo formativo não prevê qualquer sistema de avaliação de aprendizagens será emitido o respetivo **Certificado de Formação Profissional,** ficando a sua emissão sujeita às regras de assiduidade estabelecidas nos números anteriores.

5. Nas situações em que os formandos não atinjam a assiduidade mínima estabelecida será emitida uma **Declaração de Frequência**.

6. Nas situações em que os formandos, cumprindo os limites de assiduidade estabelecidos, não tenham aproveitamento será emitida uma **Declaração de Participação**.

7. As situações excecionais serão objeto de análise e decisão, caso a caso, mediante parecer da equipa formativa, nos termos do número 7 do artigo 15.º

8. Não serão emitidos os documentos previstos nos números anteriores, mesmo que cumpridos os seus pressupostos pedagógicos, em todas as situações em que, havendo lugar ao pagamento de um valor de inscrição, se verifique incumprimento por parte do formando.

9. A certificação de Percursos Formativos de anos anteriores é feita por referência ao I.R.I. em vigor, à data de realização do último curso desse percurso.

10. Nos arranjos formativos da responsabilidade do Citeforma, nomeadamente Percursos Formativos ou Especializações, para além da certificação curso a curso, pode haver direito à emissão de **Declarações de Conclusão** de Percurso ou Especialização (conforme aplicável) nos termos do artigo 15.º e dos números 1 e 3 do presente artigo.

11. O disposto nos números anteriores entende-se sem embargo da regulamentação específica aplicável.

12. Os certificados e declarações são assinados através de assinatura digital e disponibilizados em formato digital na área pessoal do formando. A pedido do próprio, poderão ser emitidos em papel e enviados por expedição postal, desde que o formando assegure os respetivos custos. O envio é feito por registo simples, previamente pago por transferência bancária, com apresentação do comprovativo de pagamento.

13. A emissão de segundas vias de certificados e outros documentos comprovativos da frequência e/ou aproveitamento está sujeita ao pagamento de 10€. Nas situações em que se pretender o envio por correio, acresce o custo do registo simples. Os valores são previamente pagos por transferência bancária, com apresentação do comprovativo de pagamento.

Artigo 19.º
(Cedência de Imagem e proteção de dados)

1. De acordo com a legislação em vigor e sem prejuízo do direito à honra, intimidade e imagem própria, o formando cede ao Citeforma os direitos de utilização da imagem e registo pedagógico das sessões síncronas, autorizando a sua utilização, diretamente ou através de terceiros, para efeitos pedagógicos, designadamente para reprodução no universo dos participantes da ação de formação, e para efeitos de auditoria junto a entidades reguladoras da intervenção do Citeforma.

2. Qualquer utilização da imagem para outros fins não poderá ser feita sem o consentimento expresso do formando, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e de acordo com a política de privacidade do Citeforma, disponível no seu site

3. A conservação dos dados em arquivo é de 10 anos, nos termos da legislação em vigor ou, no caso de ações de formação financiadas pelo Fundo Social Europeu, de 3 anos após o encerramento do Programa Operacional, sendo os mesmos eliminados e destruídos no fim do período aplicável.

4. Todas as questões, relativas a utilização de dados, deverão ser remetidas para o Encarregado de Proteção de Dados, através do endereço de correio eletrónico *epd@citeforma.pt*.

Artigo 20.º
(Disposições Finais)

1. O presente regime poderá ser alterado ou substituído no decurso das ações.

2. Qualquer situação omissa será interpretada pela Direção do CITEFORMA.

Aprovado pelo Conselho de Administração em reunião de 25/09/2026.

O Diretor

PAULO JOSÉ GOMES LANGROUVA

Assinado de forma digital por PAULO JOSÉ GOMES LANGROUVA
DN: c=PT, o=Cartão de Cidadão, ou=Assinatura Qualificada do Cidadão, ou=Cidadão Português, sn=GOMES LANGROUVA, givenName=PAULO JOSÉ, serialNumber=BI108832597, cn=PAULO JOSÉ GOMES LANGROUVA
Dados: 2026.09.30 15:16:10 +01'00'

(Paulo Langrouva)