

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Aprovado pela GE a 25/05/2026

Para o bom funcionamento das atividades de formação promovidas pela Intellectus é estabelecido o presente Regulamento, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os seus formandos, e Clientes se aplicável.

Artigo 1º - Objetivo

O Regulamento de Funcionamento da Formação é o documento de referência que estabelece as orientações-chave para o bom funcionamento da atividade formativa desenvolvida pela Intellectus. Este Regulamento tem por objetivo descrever as regras de funcionamento das ações de formação desenvolvidas pela Intellectus, independentemente da sua forma de organização.

A utilização dos serviços formativos da Intellectus implica a aceitação integral e concordância com os termos e condições do serviço, por parte do/a Formando/a, ou do Cliente, dependendo do caso.

Artigo 2º - Aplicação

Este Regulamento e o seu conteúdo aplicam-se a todas e quaisquer ações de Formação Profissional concebidas, desenvolvidas e executadas pela Intellectus, por forma a garantir os padrões de qualidade da atividade formativa.

Quanto à sua forma de organização, as ações de formação são presenciais, podendo ser desenvolvidas em formato presencial ou remoto.

Artigo 3º - Apresentação

A Intellectus é uma entidade que se dedica ao desenvolvimento de formação profissional, com foco especial em áreas técnicas, industriais e de forte empregabilidade, apresentando-se ao mercado como um Centro de Formação Técnica.

A Intellectus realiza o atendimento ao público nas suas instalações localizadas na Avenida Doutor José Paulino Freitas Neto n.º 334, 4620-523 Lousada.

Artigo 4º - Política e Estratégia para a Formação

A Intellectus tem como objetivo desenvolver nos formandos competências aplicadas, orientadas para a prática e alinhadas com as exigências legais e técnicas dos diferentes setores de atividade. Desenvolvemos, portanto, soluções formativas flexíveis destinadas tanto a particulares, como a colaboradores de outras entidades, nas seguintes áreas de educação e formação: 090 – Desenvolvimento pessoal, 345 – Gestão e administração, 482 – Informática na ótica do utilizador, 521 – Metalurgia e metalomecânica, 522 – Eletricidade e energia, 523 –

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

Eletrónica e automação, 525 – Construção e reparação de veículos a motor, e 851 – Tecnologia de proteção do ambiente.

Artigo 5º - Requisitos de Acesso e Inscrição nas Ações de Formação

1. Os destinatários de cada ação de formação desenvolvida pela Intellectus, assim como os pré-requisitos impostos aos Candidatos são definidos no “Programa de Formação”.
2. No caso do público em geral, a inscrição nas ações de formação da Intellectus pode ser realizada através:
 - a) Do website, redes sociais, e-mail ou contacto telefónico, sendo que nesse seguimento a Intellectus envia para o/a Candidato/a a correspondente “Ficha de Inscrição”;
 - b) Da entrega física da “Ficha de Inscrição” no local de atendimento ao público.
3. No caso dos colaboradores de outras entidades, o processo de inscrição nas ações de formação da Intellectus consiste na entrega da “Ficha de Inscrição” a fornecer pela empresa.
4. Em qualquer dos casos, a “Ficha de Inscrição” deverá ser devolvida, devidamente preenchida e assinada, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.
5. No que se refere às ações de formação dirigidas ao público em geral, as mesmas têm vagas limitadas, pelo que se a inscrição for efetuada após o preenchimento de todas as vagas, o processo de inscrição não será concluído. Nestes casos, o/a Candidato/a a Formando/a é avisado/a que não existem vagas e terá a opção de ficar com inscrição suplente. Em caso de desistência de inscrições efetivas, a Intellectus contactará, via e-mail, os participantes com inscrição suplente, por ordem cronológica. As inscrições suplentes serão notificadas, via e-mail, quando as inscrições na ação fecharem, e não houver qualquer possibilidade de inscrição.
6. Antes de proceder à inscrição em determinada ação de formação, o/a Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá garantir a existência de todas as condições necessárias à frequência da ação, nomeadamente ao nível de competências, experiência profissional, habilitações académicas, entre outros requisitos de acesso especificados no “Programa de Formação”, e entregar todos os documentos comprovativos desse cumprimento, quando aplicável.

Artigo 6º - Seleção de Formandos

1. Quando estamos perante o público em geral, após a divulgação da oferta formativa e da recolha das inscrições resultantes da divulgação efetuada, o processo de seleção de formandos decorre de acordo com as seguintes etapas:
 - a) Pré seleção, tendo em conta a existência de todos os elementos solicitados na “Ficha de Inscrição”;
 - b) Verificação do pagamento das quantias devidas pela inscrição na ação de formação;

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

- c) Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo, os objetivos da ação e os pré-requisitos definidos, caso existam;
 - d) Verificação da data de entrada da inscrição, que funciona como critério de desempate, caso necessário.
- 2. Quando se trate de colaboradores de outras entidades, os formandos são selecionados pela entidade Cliente com base em critérios específicos, nomeadamente as funções desempenhadas, os conhecimentos prévios, entre outros, de forma a garantir que o posicionamento dos formandos num determinado grupo de formação se faça de forma ajustada e sustentada.
 - 3. Em qualquer dos casos, a Intellectus poderá rejeitar ou excluir candidaturas a ações de formação sempre que surjam dúvidas fundamentadas quanto à idoneidade e quanto aos pressupostos técnicos de base dos interessados, quando exigidos.
 - 4. Na devida altura, é realizado o contacto com os formandos selecionados, ou com o Cliente se aplicável, por forma a confirmar a presença dos mesmos na ação de formação.
 - 5. A lista dos participantes efetivos na ação é fornecida ao/à Formador/a atempadamente.

Artigo 7º - Direitos dos Formandos

Os formandos das ações ministradas pela Intellectus têm direito a:

- 1. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- 2. Dispor de formadores qualificados e certificados, técnica e pedagogicamente, para condução das sessões e apresentação dos conteúdos formativos;
- 3. Utilizar os meios audiovisuais e tecnológicos mais adequados à formação desenvolvida;
- 4. Receber toda a documentação referente à ação frequentada, nomeadamente o “Programa de Formação”, “Cronograma”, textos de apoio e/ou manuais de acordo com o estipulado pelo/a Formador/a;
- 5. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto da ação;
- 6. Receber um certificado de formação profissional, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Tenha registado a assiduidade mínima indicada no “Programa de Formação”;
 - b) Tenha tido aproveitamento de acordo com os objetivos definidos na avaliação, realizada no decurso da ação de formação pelo/a Formador/a;
 - c) Tenha entregue a documentação pessoal solicitada, definida nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, a “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida e assinada, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

7. Receber, gratuitamente, uma “Declaração de Frequência”, no caso de ser “reprovado/a”;
8. Receber informação e orientação sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação;
9. Reclamar, elogiar e sugerir mudanças, bem como expressar a sua satisfação/insatisfação com a ação, programas, metodologias, formadores, organização da formação, gestão de pagamentos e atendimento;
10. Ser ouvido/a no processo de avaliação da ação de formação;
11. Ver a sua participação na ação de formação para a qual foi selecionado/a formalizada através de um Contrato de Formação estabelecido entre si, ou entre o Cliente se aplicável, e a Intellectus;
12. Não divulgação dos seus dados pessoais.

Artigo 8º - Deveres e Obrigações dos Formandos

Os formandos das ações ministradas pela Intellectus ficam obrigados a:

1. No caso de estarmos perante ações de formação presenciais:
 - a) Assinar o “Registo de Presenças e Sumários” de cada sessão;
 - b) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, fornecidos pela Intellectus e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
 - c) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação promovida pela Intellectus;
2. No caso de estarmos perante ações de formação presenciais com formato remoto:
 - a) Dispor de computador, laptop, tablet ou telemóvel com acesso estável à internet (fixa ou móvel) para participação nas sessões de formação síncronas, sendo o equipamento informático necessário à frequência da ação, cuja disponibilidade é responsabilidade do/a Formando/a, ou do Cliente se aplicável;
 - b) Zelar pela boa utilização da plataforma através da qual forem realizadas as sessões de formação síncronas promovidas pela Intellectus;
 - c) O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá responsabilizar-se por todos os custos associados com o equipamento informático e ligação à Internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos, caso necessite;
 - d) O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá responsabilizar-se pela falta de condições técnicas que impossibilite o/a Formando/a subitamente de frequentar a ação, no seu todo ou em parte, como é o caso de avaria no computador, problemas com firewall ou sistemas de proteção instalados, como

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

por exemplo antivírus, problemas de acesso à Internet, falhas temporárias de Internet, perdas de informação, falta de espaço em disco, extravios, entre outros;

- e) Em caso de problemas de ordem técnica, como avarias no computador ou problemas de acesso à Internet, o/a Formando/a, ou o Cliente se aplicável, é responsável por assegurar alternativas, não podendo imputar à Intellectus quaisquer responsabilidades nessa área;

3. Independentemente da forma de organização da formação:

- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- b) Participar em todas as sessões de formação de acordo com o “Cronograma” da ação;
- c) Justificar por escrito as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem;
- d) Participar no processo de avaliação da ação de formação e prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- e) Tratar com urbanidade a Intellectus, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
- g) Absterem-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Intellectus ou para outras entidades participantes;
- h) Adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos os colegas, formadores e equipa da Intellectus;
- i) Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição;
- j) O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá responsabilizar-se por todos os acontecimentos de carácter pessoal e profissional que impeçam a frequência, na totalidade ou em parte, da ação, como é o caso dos compromissos profissionais inesperados, problemas com familiares, doenças crónicas ou súbitas, esquecimento das datas de funcionamento da ação, entre outros;
- k) O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá responsabilizar-se por situações de desadequação da ação às reais necessidades formativas do/a Formando/a. O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, é, ainda, responsável por situações de alteração das necessidades formativas do/a Formando/a ou do seu contexto profissional que decorram a partir da data em que foi efetuada a inscrição e que levem a situações de desadequação da ação às suas necessidades formativas;
- l) O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá comunicar por escrito à Intellectus sempre que pretenda desistir da ação de formação;
- m) O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá comunicar atempadamente o cancelamento da inscrição na ação, quando esta ocorrer por motivos de força maior (saúde, morte, viagem), através do

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

envio de documentação comprovativa que sustente a justificativa do cancelamento, caso queira ter direito à reserva de vaga na edição imediatamente posterior do mesmo curso;

n) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação Profissional.

Artigo 9º – Deveres da Entidade Formadora

São deveres da Intellectus:

1. Desenvolver a sua atividade formativa de acordo com as áreas de educação e formação divulgadas;
2. Divulgar a oferta formativa com informação clara e detalhada;
3. Emitir e entregar/enviar aos formandos no final da ação, em caso de aprovação, um “Certificado de Formação Profissional”, ou uma “Declaração de Frequência” em caso de reprovação;
4. Cumprir as obrigações para si decorrentes do Contrato de Formação Profissional formalizado entre si e o formando, ou o Cliente se aplicável.

Artigo 10º - Regime de Presenças

1. No caso das ações de formação presenciais, a assiduidade do/a Formando/a é verificada através da assinatura do “Registo de Presenças e Sumários”.
2. Tratando-se de ações de formação presenciais com formato remoto, para efeitos de contabilização da assiduidade mínima, consideram-se as presenças nas sessões síncronas.
3. Para obter o certificado de formação profissional, o/a Formando/a deverá registar um nível de assiduidade de acordo com o “Programa de Formação” em causa;
4. Os atrasos superiores a 15 minutos e as saídas antecipadas, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no número de horas de faltas.
5. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, no prazo de 24 horas, junto da Coordenação Pedagógica da Intellectus.
6. Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao/à Formando/a, nomeadamente: doença, acidente, falecimento de parentes próximos, nos termos da lei geral, cumprimento de obrigações legais, cumprimento de deveres profissionais, necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar, casamento, licença de maternidade ou paternidade;
7. Ultrapassado o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, o/a Formando/a será considerado/a reprovado/a. Nestes casos, a reprovação implica:
 - a) Perda do direito à devolução dos montantes entregues à Intellectus;
 - b) Perda do direito de obtenção do Certificado de Formação Profissional por parte dos formandos.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

8. No caso de o/a Formando/a ser considerado/a “reprovado/a”, será emitida uma “Declaração de Frequência”, com indicação do número de horas frequentadas.
9. Caso o limite de faltas seja ultrapassado, poderá ser solicitado à Intellectus que esta analise possíveis formas de remediação.
10. O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, deverá suportar todos os encargos associados à implementação das medidas de remediação que vierem a ser definidas e aceites pelas partes.

Artigo 11º - Definição e Alteração de Horário, Locais e Cronograma

1. Os dias, horário e local em que a formação decorre são definidos antes do início da formação e constam no “Cronograma” da ação, sendo este documento disponibilizado a todos os formandos.
2. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a Intellectus reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de datas, locais e cronograma, os quais serão comunicados e justificados atempadamente e por escrito ao Cliente, se aplicável, e devidamente comunicados e justificados a todos os formandos em tempo oportuno.
3. As alterações ao definido inicialmente, pelos motivos apresentados no número anterior, não conferem aos formandos, ou ao Cliente se aplicável, direito a qualquer indemnização ou compensação, pecuniária ou de qualquer outra natureza.
4. Caso no seguimento de alterações ao definido inicialmente, pelos motivos apresentados no número anterior, algum/a formando/a desista da frequência da ação de formação, a Intellectus informará esse/a formando/a das datas de realização da próxima ação de formação com os mesmos objetivos de aprendizagem e, caso aquele/a confirme o seu interesse, será selecionado/a de imediato para a frequência da próxima ação.
5. Todas as alterações verificadas no programa inicial serão registadas no “Registo de Ocorrências”.

Artigo 12º - Interrupções e Possibilidade de Repetição de Ações de Formação

1. Caso se verifiquem situações excecionais que comprometam a continuidade da ação de formação, a Intellectus procederá à sua interrupção de forma imediata, sendo comunicado o facto por escrito ao Cliente, se aplicável, e a todos os formandos e formadores e as razões que estiveram na origem da interrupção.
2. Nestas situações, a Intellectus procederá à continuidade da ação de formação logo que estejam reunidas condições para tal ou à sua repetição. Em ambos os casos serão comunicadas as novas datas a todos os formandos com uma antecedência mínima de 1 semana, depois de devidamente validadas com o Cliente, se aplicável.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

3. Caso seja impossível a realização da ação de formação por causa imputável à Intellectus, ou seja impossível encontrar novas datas que sejam convenientes, os formandos, ou o Cliente se aplicável, serão reembolsados integralmente de todos os valores pagos.
4. Nos casos em que exista repetição da ação de formação no seguimento de interrupção por parte da Intellectus, não haverá lugar a qualquer pagamento adicional para além do contratualizado e os formandos ficarão obrigados a frequentar a ação integralmente de acordo com o regime de faltas definido.

Artigo 13º - Formação Presencial com Formato Remoto

1. As ações de formação presenciais com formato remoto são desenvolvidas através da plataforma de videoconferência Zoom, sendo necessário, para tal, dispor de:
 - a) Computador, laptop, tablet ou telemóvel com ligação estável à internet (móvel ou fixa);
 - b) Browser (programa para navegar) como por exemplo Internet Explorer, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou similares, preferencialmente atualizados com as últimas versões.
2. Todos os acessos e interações com a plataforma Zoom são monitorizados e registados.
3. O/A Formando/a deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), necessárias à frequência plena das ações de formação remotas, garantindo que detém essas competências no momento em que a ação se vai iniciar. O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, é responsável por situações em que a frequência da formação ficar comprometida por se revelar à posteriori que não dispõe destas competências.
4. Os formandos têm direito a frequentar a ação de formação de acordo com os objetivos, programa e calendário estabelecidos para a respetiva ação. É da sua responsabilidade, ou do Cliente se aplicável, disporem do equipamento informático necessário à frequência da ação.
5. Todas as comunicações escritas enviadas para o endereço eletrónico do/a Formando/a destinam-se única e exclusivamente ao/a Formando/a e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou serem disponibilizadas a terceiros.

Artigo 14º - Plataforma de Apoio à Aprendizagem

6. A Intellectus dispõe de uma plataforma de apoio à aprendizagem – Mestrel clique – através da qual os formandos podem consultar documentos administrativos e pedagógicos, tanto formandos que assistem às sessões de formação presencialmente, como formandos que assistem às sessões de forma remota.
7. Após a validação da inscrição, os dados de acesso à plataforma Mestrel clique são enviados por e-mail aos formandos selecionados, até dois (2) dias úteis antes do início da respetiva ação.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

8. O Nome de Utilizador (Login) e a Password de acesso é individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo/a Formando/a. Os dados de acesso à plataforma não podem ser facultados ou utilizados por outros indivíduos ou entidades, incluindo entidades que possam ter financiado a inscrição do/a Formando/a.
9. Todos os acessos e interações com a plataforma Mestreclique são monitorizados e registados.

Artigo 15º - Utilização Reservada de Imagens, Textos e outros Conteúdos

1. Os textos, imagens, sons, serviços interativos e demais materiais ou serviços disponibilizados no âmbito das ações de formação desenvolvidas pela Intellectus, adiante designados por conteúdos, destinam-se a ser utilizados para o fim exclusivo de frequência da própria ação da Intellectus.
2. O/A Formando/a pode gravar e imprimir os conteúdos que lhe forem disponibilizados durante a formação que estiver a frequentar, apenas para efeitos de aprendizagem.
3. O/A Formando/a não pode utilizar o logótipo da Intellectus em qualquer circunstância, ainda que seja no âmbito de trabalhos realizados nas ações que frequentar na Intellectus.
4. O/A Formando/a não pode ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no seu todo ou em parte, nem utilizar os conteúdos que lhe são colocados à disposição, para fins comerciais, publicitários, de autopromoção ou formação de terceiros, mesmo que mencione a fonte.
5. O/A Formando/a não pode ceder os conteúdos de formação a eventuais entidades que lhe tenham financiado a inscrição na ação que está a frequentar ou frequentou.
6. Todos os conteúdos disponibilizados são propriedade da Intellectus e/ou entidades ou profissionais parceiros e não podem ser copiados, reproduzidos, citados ou manipulados, no todo ou em parte.
7. Os recursos didáticos, conselhos, opiniões, textos, imagens que não tenham o logótipo da Intellectus e demais informação disponibilizada, é da responsabilidade dos respetivos autores, sejam eles formadores, entidades parceiras ou outros, que os desenvolvem, não veiculando qualquer posição oficial ou responsabilidade da Intellectus, nomeadamente em matéria de direitos de autor.

Artigo 16º - Avaliação da Aprendizagem dos Formandos

1. Em cada ação de formação podem ocorrer os seguintes momentos de avaliação dos formandos:
 - a) Avaliação Diagnóstica: a avaliação de diagnóstico é um processo de aferição das competências já detidas pelos formandos. Sempre que se justifique e tenha aplicabilidade, o/a Formador/a procurará realizar uma avaliação dos conhecimentos detidos pelos formandos na área em causa.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Aprovado pela GE a 25/05/2026

- b) Avaliação Formativa: ao longo da formação será realizada a avaliação formativa, através da análise do desempenho dos formandos nas atividades propostas, com o objetivo de detetar dificuldades suscetíveis de aparecer durante a formação a fim de corrigi-las rapidamente.
- c) Avaliação Sumativa: visa classificar os formandos do ponto de vista dos conhecimentos alcançados no final da ação. Com vista à realização da avaliação sumativa, o/a Formador/a pode recorrer a testes, trabalhos, relatórios, etc.
2. A avaliação de desempenho dos formandos é realizada pelos formadores, no final da ação, os quais numa escala de 1 (Mau) a 5 (Muito Bom), avaliam para cada formando/a os seguintes aspetos:
- a) Pontualidade;
 - b) Interesse e motivação demonstrados;
 - c) Grau de participação;
 - d) Capacidade de cooperação e empenho na execução conjunta das atividades propostas;
 - e) Comunicação com outros membros do grupo e com o/a Formador/a e fomento do relacionamento interpessoal;
 - f) Adaptabilidade a novas tarefas;
 - g) Aquisição e aplicação de conhecimentos em exercícios e outras atividades;
 - h) Mobilização das competências adquiridas, transferindo/generalizando a outras situações ou contextos.
3. A avaliação final será expressa nos termos de “Com Aproveitamento” ou “Sem Aproveitamento”. Para que se considere ter havido aproveitamento do/a Formando/a, é indispensável que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
- Que o/a Formando/a obtenha avaliação global positiva;
 - Se verifiquem as condições de assiduidade de acordo com o “Programa de Formação”.
4. A avaliação final é comunicada ao/à Formando/a até 5 (cinco) dias úteis após o término da ação de formação.

Artigo 17º - Avaliação da Satisfação dos Formandos

1. A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada ação de formação e tem como objetivo obter o grau de satisfação dos beneficiários finais relativamente à ação de formação e ao desempenho da entidade e recolher sugestões de melhoria para ações futuras.
2. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

Artigo 18º - Avaliação da Satisfação dos Formadores

1. A avaliação da satisfação dos formadores ocorre no final da ação de formação e tem como objetivo obter o grau de satisfação dos mesmos relativamente à ação de formação e ao desempenho da entidade e recolher sugestões de melhoria para ações futuras.
2. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19º - Avaliação Pós-Formação

1. Esta avaliação realiza-se junto dos ex-formandos, 3 a 6 meses após a conclusão da ação de formação, procurando-se aferir a qualidade da formação nas seguintes dimensões:
 - a) Satisfação com as competências adquiridas e oportunidade de aplicação em contexto profissional;
 - b) Melhoria do desempenho profissional;
 - c) Inserção profissional (nível de empregabilidade), caso estejamos perante participantes individuais externos.
2. Se aplicável, junto dos representantes da entidade cliente responsáveis pelo acompanhamento das intervenções, é aplicado, também nessa altura, um “Inquérito de Satisfação a Clientes”.
3. Ambos os questionários são enviados por e-mail para os seus destinatários.
4. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 20º - Condições de Funcionamento

1. A frequência das ações de formação da Intellectus apenas é possível em caso de aceitação do presente Regulamento de Funcionamento da Formação.
2. No caso de o/a Formando/a, ou o Cliente se aplicável, não concordar com o presente Regulamento, não poderá frequentar as ações de formação da Intellectus.
3. O/A Formando/a, assim como o Cliente se aplicável, antes de efetuar a inscrição na ação de formação, tem a possibilidade de consultar, ler atentamente e decidir se aceita ou não o presente Regulamento.
4. O/A Formando/a, e o Cliente se aplicável, aceitam reger-se por regras de conduta de boa educação e obrigam-se a dirigir-se e interagir com os colaboradores, formadores e restantes formandos da Intellectus, de forma correta e educada.
5. Será estabelecido entre a Intellectus e o/a Formando/a, ou o Cliente dependendo da situação, um Contrato de Formação.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

6. Nas ações de formação profissional desenvolvidas junto de entidades clientes, a Intellectus assegurará a realização de cada ação nos termos e condições que decorram do contrato estabelecido com a entidade cliente, nomeadamente no que respeita a objetivos gerais e específicos, metodologias, conteúdos programáticos e cargas horárias.
7. A Intellectus dispõe de um/a colaborador/a responsável pelo atendimento permanente dos clientes e formandos, que garante resposta a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo, ficando as questões relacionadas com os conteúdos programáticos a cargo da Gestora de Formação/Coordenadora Pedagógica.

Artigo 21º - Pagamentos e Política de Devoluções

1. No caso do público em geral, o pagamento da ação de formação ocorre aquando da realização da inscrição na ação, sendo condição obrigatória para que a Intellectus possa dar seguimento ao processo de inscrição.
2. O respetivo recibo é emitido após quitação, em nome do/a Formando/a ou do Cliente, dependendo da situação.
3. O/A Formando/a reconhece que, após efetuar o pagamento, reservou uma vaga para si, para uma determinada edição de um determinado curso. Por essa razão, a alteração da inscrição para outra pessoa, não será possível.
4. O/A Formando/a poderá trocar a inscrição para outra ação, de igual valor ou superior, antes da data de início da ação.
5. Se o/a Formando/a pretender a troca por uma ação de valor inferior, a diferença ficará em crédito para ser utilizada em futuras inscrições, sem prazo associado.
6. Após a receção da “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida, assinada e acompanhada de todos os documentos nela solicitados, caso a Intellectus não avance para a seleção do/a Candidato/a para a frequência da ação, o montante pago relativo a esse Candidato/a é devolvido através do meio acordado entre as partes.
7. Após a inscrição, o/a Formando/a pode cancelar a sua frequência na ação e pedir a devolução, nas seguintes condições:
 - a) até 14 dias de calendário contados a partir da data de pagamento da inscrição na ação, e desde que o/a Formando/a não tenha iniciado a frequência da ação – será efetuada a devolução da totalidade dos montantes pagos. Alternativamente, os valores pagos podem ficar em crédito para serem aplicados em futuras inscrições, no prazo de um ano;

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

- b) caso a desistência seja comunicada após ter sido confirmada a ação, e desde que o/a Formando/a não tenha iniciado a frequência da ação – a Intellectus reserva-se no direito de devolver apenas 50% dos montantes pagos;
 - c) caso o/a Formando/a tenha iniciado a frequência da ação, ou se verifique falta de comparência sem qualquer aviso por escrito, faz-se o cancelamento da inscrição, mas não se realizam devoluções.
8. No caso de cancelamento da inscrição por motivos pessoais (saúde, disponibilidade, por exemplo) o/a Formando/a terá direito à reserva de vaga na edição imediatamente posterior do mesmo curso.
9. Qualquer desistência deverá ser comunicada à Intellectus por escrito, preferencialmente através do e-mail geral@intellectus.pt.
10. No caso de clientes empresariais, o pagamento da ação de formação segue o estabelecido no Contrato de Formação formalizado entre a Intellectus e a entidade Cliente.
11. A Intellectus reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelo/a Formando/a, ou pelo Cliente se aplicável, sempre que o/a Formando/a seja excluído/a da frequência da ação de formação.
12. A Intellectus poderá deliberar excluir o/a Formando/a da frequência da ação nos seguintes casos:
- a) A prestação, pelo/a Formando/a ou pelo Cliente se aplicável, de falsas declarações no processo de admissão;
 - b) Adoção reiterada por parte do/a Formando/a de atitudes ou comportamentos irresponsáveis ou prejudiciais à dinâmica de aprendizagem dos restantes formandos;
 - c) Por manifesta incapacidade física ou psíquica superveniente;
 - d) O incumprimento culposo, por parte do/a Formando/a ou por parte do Cliente se aplicável, dos deveres para si emergentes do Contrato de Formação Profissional.
13. A Intellectus compromete-se a restituir os valores pagos em caso de não conseguir garantir o funcionamento da ação nas condições e datas inicialmente previstas, em caso de cancelamento da ação por conveniência própria ou por não existência de número mínimo de formandos, caso se aplique.

Artigo 22º - Certificados de Formação Profissional e Declarações de Frequência

1. No final da ação, os formandos têm direito a receber gratuitamente, de acordo com a legislação em vigor, o seguinte:
- a) Certificado de Formação Profissional, se tiverem concluído a ação com aproveitamento e com a assiduidade definida;
 - b) Declaração de Frequência, se não tiverem concluído a ação com aproveitamento ou se não cumprirem a assiduidade definida.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

2. O Certificado de Formação Profissional em papel pode ser recolhido pelo/a Formando/a, ou pelo Cliente se aplicável, no local de atendimento ao público, quando solicitado por escrito, a partir do 7º (sétimo) dia útil, após o pedido.
3. O Certificado de Formação Profissional em formato digital será emitido e disponibilizado, de forma gratuita, na área do/a Formando/a na plataforma Mestreclique, até ao 15º (décimo quinto) dia útil, após a data de término da ação.
4. A Intellectus reserva-se o direito de exigir que o/a Formando/a comunique dados referentes aos documentos de identificação, essenciais para a correta emissão do certificado de formação profissional, sendo que a não comunicação desses dados pode impedir a emissão do documento.
5. Caso o certificado de formação profissional seja emitido com dados incorretos, por erro imputável à Intellectus, o/a Formando/a tem direito à reemissão gratuita de um novo Certificado.
6. O/A Formando/a, ou o Cliente se aplicável, pode solicitar a emissão de uma segunda via do certificado de formação profissional, em suporte digital.
7. A emissão de segundas vias pode implicar a atualização de dados pessoais (por exemplo, nome completo, dados do cartão de identificação), devendo o/a Formando/a comunicar à Intellectus os novos dados.

Artigo 23º - Reclamações e Sugestões

1. Sempre que necessário, o/a Formando/a, ou o Cliente se aplicável, pode recorrer à Coordenação Pedagógica ou ao/a Formador/a caso considere que existem falhas pedagógicas (tais como: o desempenho dos formadores não ser adequado ou a equipa técnico-pedagógica não conseguir responder correta e claramente às suas questões).
2. No final da ação de formação, aquando da realização da avaliação da ação por parte do/a Formando/a, o/a mesmo/a tem também a oportunidade de manifestar a sua opinião.
3. Sempre que algum interessado/a desejar apresentar uma reclamação ou sugestão poderá fazê-lo utilizando: o Livro de Reclamações da empresa em suporte físico, disponível nas instalações da Intellectus nas quais é realizado o atendimento ao público; o Livro de Reclamações eletrónico, cujo endereço está disponível no website da empresa; o boletim existente, próprio para o efeito – “Sugestões/Reclamações”, também disponível em suporte físico nas instalações da Intellectus.
4. As reclamações e sugestões podem ser apresentadas a qualquer momento, no entanto, no caso das reclamações, é necessário ter presente que quanto menos tempo passar entre a ocorrência e a reclamação relativamente à mesma, mais facilmente se poderá atuar no sentido da resolução da situação e eliminação da sua causa, pelo que aconselhamos que a mesma seja feita no prazo de 48 horas.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

5. Para apresentar uma sugestão através do impresso “Sugestões/Reclamações”, dever-se-á assinalar o campo correspondente. Todas as sugestões são uma mais-valia para a nossa entidade e serão transmitidas aos responsáveis máximos da empresa.
6. Para apresentar uma reclamação, qualquer que seja o meio, dever-se-á fornecer o máximo de informações sobre o assunto em questão. Todas as reclamações serão avaliadas, sendo que, caso sejam consideradas válidas, desencadearão um conjunto de ações com o objetivo de resolver a situação e eliminar a sua causa.
7. De forma a podermos responder à reclamação, todos os dados do/a reclamante solicitados no impresso “Sugestões/Reclamações” deverão ser preenchidos.
8. Este documento devidamente preenchido, datado e assinado poderá ser entregue em mãos ou enviado ao cuidado da Gerência da empresa para a seguinte morada: Intellectus – Centro de Formação Técnica, Avenida Doutor José Paulino Freitas Neto n.º 334, 4620-523 Lousada.
9. Em caso de reclamação, é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica: analisar a mesma; caso seja considerada válida, definir uma ou mais ações com vista à resolução da situação (tratamento), respetivo/a responsável e prazo de resolução; definir uma ou mais ações com vista à eliminação da(s) causa(s), respetivo/a responsável e prazo de resolução – ação corretiva.
10. A Coordenação Pedagógica notificará por escrito o/a reclamante num prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data de apresentação da reclamação, por forma a informar qual o tratamento dado à reclamação.
11. O procedimento em caso de reclamações é, portanto, o seguinte:
 - a) Análise da reclamação apresentada;
 - b) Implementação das medidas necessárias;
 - c) Notificação escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 15 dias úteis após a apresentação da reclamação.

Artigo 24º - Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades dos Intervenientes na FormaçãoGestora de Formação

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de atividades;
- Assegurar a gestão dos recursos afetos à formação e das relações externas relativas à mesma;
- Coordenar e articular com os responsáveis máximos da Intellectus e com os destinatários da formação;
- Coordenar as reuniões internas da equipa;

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Aprovado pela GE a 25/05/2026

- Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Assegurar o relacionamento e comunicação com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na Intellectus estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- Responsável pelo processo de seleção e recrutamento do pessoal afeto à formação (formadores, etc.);
- Aprovar os programas concebidos, bem como as suas alterações;
- Aprovar os documentos utilizados, regulamentos e respetivas alterações;
- Assinar os certificados de formação profissional, assim como as declarações de frequência emitidos;
- Promover a melhoria contínua.

Coordenadora Pedagógica

- Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma; pela articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; pelo acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução das ações; pela resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras;
- Responsável pelo DTP – Dossier Técnico Pedagógico das ações;
- Analisar e dar seguimento às sugestões e reclamações apresentadas;
- Promover a melhoria contínua.

Formadores

- Responsável pela preparação e pelo desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando a preparação do programa de formação;
- Elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, selecionando e adequando os conteúdos de formação, os métodos e técnicas pedagógicas aos objetivos da formação;
- Antes do início da ação, entregar a bibliografia e requisitar os materiais pedagógicos necessários;
- Ministrando a formação segundo as orientações estabelecidas;
- Relacionar conhecimentos teóricos com a sua aplicabilidade;
- Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas, se existentes;
- Aplicar estratégias e instrumentos de avaliação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estipuladas pela Intellectus e coresponsabilizar-se pelo bom funcionamento e imagem externa e interna da empresa;

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Aprovado pela GE a 25/05/2026

- Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- Reportar à Coordenação Pedagógica quaisquer inconsistências, dificuldades ou ocorrências no processo de aprendizagem ou nas plataformas utilizadas, que tenha impacto na formação remota;
- Disponibilizar informação e documentos para o Dossier Técnico-Pedagógico, incluindo materiais de apoio à formação, enunciados de instrumentos de avaliação, respetiva correção e cotação, trabalhos e /ou relatórios;
- Registrar os sumários, no fim de cada sessão, utilizando o sistema de gestão da formação;
- Promover a melhoria contínua.

Administrativo de Atendimento

- Garantir o atendimento diário presencial, telefónico e por e-mail, no horário de funcionamento pré-definido;
- Responder a questões gerais dos clientes e formandos ou encaminhar as mesmas para os profissionais qualificados;
- Apoiar a organização de documentação relativa à formação;
- Arquivar toda a documentação relativa à formação;
- Promover a melhoria contínua.

Contabilidade

Contabilista certificado externo responsável pela Contabilidade como atividade a montante ou a jusante da execução do processo formativo e que contribui para o desenvolvimento geral desse processo. Tem como principais responsabilidades:

- As obrigações legais;
- Investigação e atualização de alterações fiscais;
- Realização e acompanhamento de operações de tesouraria e faturação.

Artigo 25º - Recolha, Tratamento e Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais fornecidos pelo/a Formando/a, ou pelo Cliente se aplicável, aquando da inscrição na ação de formação, e/ou comunicados à Intellectus em qualquer outro momento, estão protegidos pela legislação em vigor – Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD (Lei n.º 58/2019, de 08/08 - DRE) – , correspondem aos estritamente necessários para identificar o/a Formando/a, e o Cliente se aplicável, e,

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃOAprovado pela GE a 25/05/2026

sendo necessários à execução do contrato de formação profissional, serão obrigatoriamente guardados pelo prazo de dez anos.

2. O tratamento de dados é da responsabilidade da Intellectus que garante a confidencialidade e segurança de toda a informação facultada pelo/a Formando/a, e pelo Cliente se aplicável, que se destina exclusivamente a ser utilizada para fins de formação e procedimentos administrativos referentes a pagamentos, emissão e envio de recibos, certificados e outros documentos.
3. O/A Formando/a, e o Cliente se aplicável, tem o direito de consultar, alterar/atualizar ou exercer o direito ao esquecimento dos dados pessoais, bastando, para isso, contactar por escrito a Intellectus, a qual agilizará os esforços necessários para concretizar esse pedido.

Artigo 26º - Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Intellectus de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 27º - Alterações

Este Regulamento poderá ser alterado quando se evidenciar tal conveniência da Intellectus.

Artigo 28º - Interpretação, Acesso e Entrada em Vigor

1. Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual Regulamento são resolvidas pela Gerência da Intellectus.
2. Este regulamento está disponível para consulta no local de atendimento ao público da Intellectus, assim como no website da empresa, sendo disponibilizado a todos os intervenientes na Formação.
3. Este Regulamento entra em vigor na data indicada no cabeçalho.