

Regulamento de Funcionamento da Formação

Costa Lapa, Lda. (BDP Education)

NIPC 508640415 · Entidade formadora certificada pela DGERT, certificado n.º

3742/2020

Versão 1 · Outubro de 2026



Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º – Objecto e âmbito

1. O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento da actividade formativa da Costa Lapa, Lda., que actua sob a marca BDP Education, adiante designada por entidade formadora.
2. Aplica-se a todas as acções de formação promovidas pela entidade formadora, e a todos os formandos, formadores e outros colaboradores que nelas participem.
3. As condições próprias de cada acção de formação (destinatários, datas, horário, local, carga horária, preço, número de vagas e forma de avaliação) constam do respectivo programa de formação, que complementa este regulamento.

Artigo 2.º – Política e estratégia

A entidade formadora dedica-se à formação contínua de médicos dentistas e de outros profissionais de saúde oral, na área de educação e formação 724 – Ciências dentárias. Privilegia cursos presenciais com forte componente prática, em grupos reduzidos, leccionados por formadores com experiência clínica e pedagógica na matéria.

Capítulo II – Funções e responsabilidades

Artigo 3.º – Estrutura

1. **Gestor de formação.** Responde pela política de formação, pelo planeamento, execução, acompanhamento e avaliação do plano de actividades, pela gestão dos recursos afectos à formação e pelas relações externas.
2. **Coordenador pedagógico.** Assegura o acompanhamento pedagógico de cada acção, a articulação com os formadores, a organização do dossier técnico-pedagógico e o tratamento das ocorrências.
3. **Formadores.** Preparam e leccionam as sessões de acordo com o programa, registam os sumários e a assiduidade, avaliam os formandos e participam na avaliação da acção.
4. **Apoio à formação e atendimento.** Trata das inscrições, da comunicação com os formandos, da logística das sessões e do atendimento.
5. As funções de gestor de formação e de coordenador pedagógico podem ser exercidas pela mesma pessoa. A identificação de quem exerce cada função em cada acção consta do respectivo programa.

Capítulo III – Acesso, inscrição e selecção

Artigo 4.º – Requisitos de acesso

1. Os destinatários e os requisitos de acesso de cada acção são definidos no programa de formação.
2. Quando a acção se destina a profissionais com título profissional obrigatório, a entidade formadora pode pedir o número de cédula profissional.

Artigo 5.º – Inscrição

1. A inscrição é individual e faz-se pelo formulário disponível no sítio da Internet da entidade formadora.
2. No acto de inscrição, o candidato indica os dados necessários à emissão do certificado na plataforma SIGO: nome completo, data de nascimento, tipo, número e data de validade do documento de identificação, e número de identificação fiscal.

3. A inscrição só é válida depois de recebido o pagamento previsto no programa. A entidade formadora confirma-a por correio electrónico.

Artigo 6.º – Selecção

1. As vagas são limitadas e o seu número consta do programa de formação.
2. As vagas são preenchidas por ordem de inscrição válida, entre os candidatos que cumpram os requisitos de acesso.
3. Esgotadas as vagas, os candidatos seguintes ficam em lista de espera, pela mesma ordem.

Artigo 7.º – Contrato de formação

1. Antes do início da acção, a entidade formadora e o formando assinam um contrato de formação, em papel ou por meios electrónicos.
2. O contrato identifica as partes, a acção, a sua duração, as datas e os locais de realização, as condições de frequência, de pagamento e de devolução, o número da apólice do seguro de acidentes pessoais e as datas de assinatura e de produção de efeitos.

Capítulo IV – Pagamentos e devoluções

Artigo 8.º – Preço e pagamento

1. O preço de cada acção e as modalidades de pagamento constam do programa de formação e do sítio da Internet, na data da inscrição.
2. O pagamento faz-se por transferência bancária. Quando o programa o preveja, pode ser feito em prestações, nas datas aí indicadas.
3. A entidade formadora emite factura-recibo em nome da pessoa ou da empresa indicada na inscrição.

Artigo 9.º – Desistência do formando

1. A desistência é comunicada por escrito, por correio electrónico.
2. A devolução do valor pago depende da antecedência da comunicação em relação à data de início da acção:
 - a) até 30 dias antes: devolução de 90% do valor pago;
 - b) entre 29 e 15 dias antes: devolução de 50% do valor pago;
 - c) com menos de 15 dias: não há devolução.
3. Em alternativa à devolução, o formando pode, sem custos, ceder a sua vaga a outro profissional que cumpra os requisitos de acesso, ou transferir a inscrição, uma única vez, para a edição seguinte da mesma acção.
4. O disposto neste artigo não prejudica os direitos que a lei reconheça ao formando enquanto consumidor.

Artigo 10.º – Cancelamento ou adiamento pela entidade formadora

1. A entidade formadora pode cancelar ou adiar uma acção que não atinja o número mínimo de inscritos indicado no programa, ou por motivo de força maior. A decisão é comunicada aos inscritos por correio electrónico, até 15 dias antes da data de início, salvo em caso de força maior.
2. Em caso de cancelamento, a entidade formadora devolve a totalidade do valor pago.
3. Em caso de adiamento, o formando escolhe entre manter a inscrição para a nova data e receber a totalidade do valor pago.
4. A entidade formadora não é responsável por despesas de deslocação ou de alojamento que o formando tenha assumido.

Capítulo V – Funcionamento da formação

Artigo 11.º – Horários, locais e cronograma

1. As datas, o horário, o local e o cronograma de cada acção constam do programa de formação.
2. Qualquer alteração anterior ao início da acção é comunicada aos inscritos por correio electrónico, com a maior antecedência possível.

3. Durante a acção, o horário só pode ser alterado por acordo entre os formadores e os formandos presentes, com autorização do coordenador pedagógico, e fica registado como ocorrência.

Artigo 12.º – Interrupções

Se uma sessão não puder realizar-se na data prevista, por motivo justificado, a entidade formadora repõe-na em data a acordar com os formandos. Não sendo possível a reposição, devolve o valor proporcional às horas não leccionadas.

Artigo 13.º – Repetição de cursos

O formando que, por falta justificada, não conclua um ou mais módulos pode frequentá-los na edição seguinte da mesma acção, sem novo pagamento, desde que haja vaga.

Artigo 14.º – Assiduidade

1. A assiduidade é registada em cada sessão, em folha de presenças assinada pelos formandos e pelos formadores.
2. Para obter aproveitamento, o formando deve frequentar pelo menos 90% da carga horária de cada módulo.
3. O formando que não cumpra a assiduidade mínima num módulo não é certificado nesse módulo. Os módulos concluídos com aproveitamento são certificados.

Artigo 15.º – Direitos e deveres dos formandos

1. O formando tem direito a receber a formação de acordo com o programa, a conhecer este regulamento e os critérios de avaliação, a utilizar os equipamentos e materiais previstos, a receber o certificado quando reúna as condições, e a apresentar reclamações.
2. O formando deve ser assíduo e pontual, respeitar os formadores, os colegas e as regras do local de formação, zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza, e cumprir as normas de higiene e segurança indicadas pelos formadores.

Capítulo VI – Avaliação e certificação

Artigo 16.º – Avaliação da aprendizagem

1. Os critérios e os métodos de avaliação de cada acção constam do programa de formação.
2. A avaliação pode ser qualitativa, com menção de aproveitamento ou não aproveitamento, ou quantitativa, na escala de 0 a 20 valores.
3. Nos cursos de componente prática, a avaliação faz-se por observação directa da execução dos procedimentos pelos formadores, registada em grelha própria.

Artigo 17.º – Avaliação da formação

1. No final de cada acção, os formandos respondem a um questionário de satisfação, que inclui a avaliação dos formadores, da organização e das instalações.
2. O coordenador pedagógico elabora o relatório final de avaliação da acção, com os resultados da aprendizagem, da assiduidade e da satisfação, e com as medidas de melhoria a adoptar.
3. Seis meses depois de cada acção, a entidade formadora pergunta aos formandos se aplicaram as competências adquiridas na sua prática profissional.

Artigo 18.º – Certificação

1. Ao formando com aproveitamento é emitido o Certificado de Formação Profissional através da plataforma SIGO, de acordo com o modelo legal em vigor.
2. O certificado é enviado ao formando em formato digital, no prazo de 30 dias após o fim da acção.
3. Os dados de identificação que constam do certificado são os do registo do formando no SIGO. O formando é responsável pela exactidão dos dados que indica na inscrição.

Capítulo VII – Reclamações e ocorrências

Artigo 19.º – Reclamações

1. A entidade formadora dispõe de livro de reclamações, nos termos da lei.
2. O formando pode também apresentar reclamação por escrito, por correio electrónico dirigido à entidade formadora, durante a acção ou nos 30 dias seguintes ao seu fim.
3. A entidade formadora responde por escrito no prazo de 15 dias úteis.
4. A entidade formadora regista cada reclamação, o tratamento que lhe deu e as medidas tomadas, e considera os resultados no balanço anual de actividades.

Artigo 20.º – Ocorrências

Os factos que alterem o funcionamento previsto de uma acção (alterações de horário, de local ou de formadores, falhas de equipamento, desistências, acidentes) são registados pelos formadores ou pelo coordenador pedagógico no registo de ocorrências da acção, com a indicação da medida tomada.

Capítulo VIII – Disposições finais

Artigo 21.º – Protecção de dados pessoais

1. A entidade formadora trata os dados pessoais dos formandos para gerir a inscrição e a formação, emitir os certificados na plataforma SIGO e cumprir as obrigações legais das entidades formadoras certificadas.
2. Os dados são conservados pelo período exigido por essas obrigações e não são cedidos a terceiros fora dessas finalidades.
3. A recolha e a divulgação de imagens dos formandos durante as acções dependem do seu consentimento.
4. O formando pode exercer os direitos de acesso, rectificação e apagamento dos seus dados por correio electrónico dirigido à entidade formadora.

Artigo 22.º – Dossier técnico-pedagógico

A entidade formadora organiza um dossier técnico-pedagógico por cada acção de formação, com os elementos exigidos pelo referencial de qualidade da certificação.

Artigo 23.º – Divulgação, casos omissos e entrada em vigor

1. Este regulamento está disponível no sítio da Internet da entidade formadora e é dado a conhecer aos formandos na inscrição, e aos formadores e outros colaboradores no início da colaboração.
2. Os casos omissos são decididos pelo gestor de formação.
3. O regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e aplica-se às acções iniciadas depois dessa data.

Aprovado pela gerência da Costa Lapa, Lda. A data de aprovação é a da assinatura.

Hugo Filipe Ribeiro da Costa Lapa
Gerente

Assinado por: **Hugo Filipe Ribeiro da Costa Lapa**

Num. de Identificação: 11491173

Data: 2026.10.08 08:39:58 +0100

Certificado por: **SCAP**

Atributos certificados: **Gerente de COSTA LAPA, LDA (VAT**

PT-508640415)

