

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

### Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

#### Índice

I - ENQUADRAMENTO.....	2
II - RECURSOS HUMANOS .....	2
III - DESTINATÁRIOS .....	4
IV - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	11
V - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	13
VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

### I - ENQUADRAMENTO

#### ARTIGO 1º - OBJETO E ÂMBITO

1. O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento dos cursos de formação promovidos pelo KERIGMA – Instituto de Inovação e Desenvolvimento Social de Barcelos, nas diversas formas de organização: presencial, em contexto de trabalho e em alternância, definindo os direitos e deveres das partes envolvidas e cumprindo o previsto na legislação aplicável.
2. O KERIGMA, é certificado como Entidade Formadora pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT).
3. O presente regulamento é disponibilizado antes do início do curso a todos os envolvidos no processo de formação: Formador(a), Formando(a) e/ou Empresa Cliente e Parceiros.
4. O KERIGMA, tem como Missão a promoção do desenvolvimento integrado das pessoas, das organizações e da comunidade, criando serviços, soluções e produtos inovadores que contribuam para uma cidadania mais ativa, para a solidariedade e para a coesão social, promovendo 5 valores: Inovação - Processo continuado de adequação ao contexto social, em particular aos públicos, às dimensões da qualidade, da utilidade das atividades desenvolvidas e da eficácia das mesmas; Empoderamento aposta num modelo de gestão descentralizado baseado na capacitação das equipas e no trabalho por projetos com delegação dos poderes de decisão; Capacitação das pessoas e das organizações para interpretar e diagnosticarem as suas situações presentes e assumirem o controlo dos seus destinos; Responsabilidade Social - valorização da diferença, da pluralidade e da flexibilidade, concretizada em práticas e ações positivas que favoreçam e garantam a liberdade de escolha de cada indivíduo e Excelência - nas atividades, produtos, serviços e na interação com a sociedade.
5. A promoção da igualdade de género e de oportunidades entre mulheres e homens constitui, por força da Constituição, uma das tarefas fundamentais do Estado Português e, nos termos do Tratado que institui a Comunidade Europeia, sendo uma das missões da União Europeia. O Kerigma orienta a sua intervenção baseada nos princípios da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, que proíbe a discriminação seja por que motivo for, designadamente, sexo, raça, cor ou origem étnica ou social, pertencer a uma minoria nacional, língua, características genéticas, religião ou convicções, opiniões políticas, região, idade e orientação sexual. Considera-se valores fundamentais que importa integrar e aprofundar em todos os contextos de vida, e em particular, nos processos de qualificação, nomeadamente através de:
  - a) Utilização de linguagem neutra nos materiais pedagógicos e de divulgação;
  - b) Estabelecimento, como regra geral de seleção de formandos/as e formadores/as que, em igualdade de condições, capacidades e de mérito, se selecionará pessoas do sexo menos representado em áreas sub-representadas;
  - c) Integração transversal de temas sobre igualdade de oportunidades nos processos formativos;
  - d) Utilização de práticas pedagógicas que incentivem a participação, valorizem os saberes e experiências de vida, de forma a permitir o aumento da auto-estima e a valorização de pessoas que habitualmente são vítimas de discriminação;
  - e) Adaptação, sempre que possível, dos horários às necessidades específicas de cada grupo, de forma a garantir uma maior conciliação entre a vida familiar e a formação;
  - f) Assegurar a realização de sessões de recuperação e/ou compensação por faltas justificadas, sempre que essa medida contribua para a certificação e/ou conclusão do percurso formativo, sem prejuízo do estipulado no Artº 15º do presente regulamento.
  - g) Promoção da integração de pessoas com deficiência através de disponibilização de espaços de acesso e de formação adequados com recurso a sistemas e plataformas online.

### II - RECURSOS HUMANOS

#### ARTIGO 2º - EQUIPA TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º.

1. O Kerigma dispõe de uma Equipa Técnico-Pedagógica devidamente qualificada e dimensionada para o efeito, que atuará sempre em conformidade com o presente regulamento.
2. O Kerigma assegurará em qualquer intervenção formativa que os recursos humanos envolvidos, nomeadamente, Diretor Geral, Gestor de Formação, Coordenador(a) Pedagógico, Coordenador(a) Pedagógico Externo (Parceiros - Coordenação, Espaços Físicos e Equipamentos), Técnicos(as) de formação, Formadores(as), Mediadores(as) e Técnicos(as) de Gestão Financeira têm as competências adequadas e comprovadas pela experiência e/ou formação pedagógica adequadas. É da responsabilidade do Kerigma o processo de seleção e contratação dos recursos humanos, das salas e equipamentos articulado com as entidades parceiras.
3. O Kerigma tem um quadro de recursos humanos alocado à área de Aprendizagem ao Longo da Vida – Formação Profissional, que faz a articulação de todo o sistema da formação e que tem conexões com as outras áreas de atividade da associação. Esta equipa está organizada hierarquicamente de acordo com as suas funções/responsabilidades:
  - a) **Diretor-Geral** é responsável por organizar os serviços de forma a assegurar o cumprimento de todas as resoluções ou deliberações dos órgãos do Kerigma, quer estatutários, quer da sua estrutura interna; Representar na ordem interna o Presidente da Direção ou quem o substituir, coordenar e dirigir todos os serviços técnicos e administrativos do Kerigma, propondo à Direção as medidas que considere mais ajustadas ao seu aproveitamento e eficiência; Elaborar ou promover a elaboração dos estudos, exposições, relatórios e petições a enviar ou

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

submeter às instâncias oficiais ou entidades particulares; assegurar a disciplina na utilização das instalações do Kerigma, por forma a proporcionar o seu mais adequado aproveitamento e segurança; Definir responsabilidades e autoridades; aprovar procedimentos e formulários; promover a elaboração e a aprovação do plano de formação interno e externo; Implementar ações preventivas, no âmbito da revisão pela gestão; Garantir a melhoria contínua; Aprovar o plano de auditorias internas da atividade formativa, nomear equipa auditora e definir o programa de auditorias; Gerir todos os recursos de modo a direcioná-los para os objetivos estratégicos definidos pela Direção.

b) **Gestor/a de Formação** é responsável pela política de formação e pela sua gestão; coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; gestão dos recursos afetos à formação e contactos externos; diagnóstico de necessidades, elaboração de estudos de diagnóstico para a elaboração do Plano de atividades do Kerigma; juntamente com o coordenador pedagógico, o gestor de formação é responsável pela criação e alteração de programas de formação, articulando com o coordenador pedagógico e a equipa de formadores; o gestor de formação é responsável pela divulgação da oferta formativa; promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação; é um interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na entidade estão em harmonia com os requisitos de certificação; validação do processo pedagógico dos projetos de formação.

c) **Coordenador/a pedagógico/a** é responsável pelo apoio à gestão da formação e gestão pedagógica; o coordenador/a pedagógico/a, juntamente com o gestor/a de formação procedem ao recrutamento/seleção de formador(a)es, constituindo a equipa formativa; verifica as inscrições, seleção e constitui os grupos de formação; é responsável pela seleção e verificação dos espaços formativos e equipamentos deslocalizados (pode ser delegado nos/as técnicos/as de formação); em articulação com a equipa de formadores/as e o gestor(a) de formação, colabora na fase de conceção dos programas de formação e o/os cronogramas dos cursos; promove a divulgação dos cursos previstos em colaboração com o/a Gestor/a de Formação; no decorrer do curso, verifica a organização dos dossiers técnico-pedagógicos de acordo com as normas estabelecidos pela certificação e pelo programa de Financiamento para a Formação Profissional (quando aplicável); organiza, planifica e realiza as reuniões com os coordenadores(as) Pedagógicos externos e formador(a)es; é responsável pela realização dos atas das reuniões da equipa pedagógica; verificação dos planos de sessão e o ajuste dos conteúdos dos sumários aos objetivos de cada ação; é responsável pelo acompanhamento pedagógico dos formando(a)s; cabe ao coordenador(a) pedagógico assegurar a avaliação do processo formativo e de todos os intervenientes e o tratamento estatístico das avaliações;

d) **Coordenador/a pedagógico/a Externo (Parceiros - Coordenação, Espaços Físicos e Equipamentos)** é responsável por: promover a divulgação dos cursos previstos, em colaboração com o/a coordenador/a pedagógico interno do Kerigma; recolher as inscrições na formação e os suportes documentais para o recrutamento, a seleção e a constituição dos grupos de formação; Elaborar os cronogramas dos cursos de formação para validação do/a coordenador/a pedagógico interno do Kerigma; zelar pelo cumprimento das orientações em termos dos espaços físicos e dos equipamentos, cumprindo a legislação existente e as orientações da Direção Geral da Saúde sempre que existirem estados de exceção (por exemplo uma pandemia) e articular com os/as formadores/as, formando/as e o/a coordenador/a pedagógico interno do Kerigma; organizar o Dossier Técnico-Pedagógico de acordo com as orientações do Kerigma, com controlo pelo coordenador/a pedagógico interno do Kerigma.

e) **Técnicos/as de Formação** (inclui a função atendimento) tem como funções o atendimento telefónico e presencial assegurado no horário de funcionamento do Kerigma; apoiar o/a Gestor/a de formação e o/a Coordenador/a da formação/a; organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral; atender e encaminhar o público, nomeadamente, clientes/formandos/as, fornecedores/as e funcionários/as, em função do tipo de informação ou serviço pretendido, quer telefónica, quer pessoalmente; receção e arquivo no dossier pedagógico dos documentos referentes a formandos e formadores, em função do tipo de assunto; redação e processamento de texto, nomeadamente memorandos, ofícios, notas informativas e outros documentos com base na informação fornecida; procedimento da divulgação de normas e procedimentos de funcionamento da formação junto dos destinatários e prestação dos esclarecimentos necessários; registo dos pedidos de material de apoio à formação, conferência dos dados relativos à assiduidade dos formandos; inserção, atualização e realização dos registos dos indicadores físicos e outros elementos necessários do projeto, na Plataforma Sistema Integrado de Gestão Operacional (SIGO) e nos sistemas informático de gestão da formação – Mestreclique e Balcão 2020 (quando se trata de formação financiada), nomeadamente, dos dados referentes aos cursos, ações, formadores e formandos; recolher e preparar a documentação de suporte à gestão do projeto.

f) **Formador(a)es** são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico dos cursos de formação, assegurando: a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; cabe ao formador aplicar os métodos e técnicas pedagógicas adequados aos destinatários; aplicação de métodos e instrumentos de avaliação; compreender as orientações da entidade formador(a) em termos pedagógicos de forma a cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação; articular com todos os intervenientes do processo formativo, formando(a)s, coordenador/a pedagógico e gestor/a da formação; participar nas reuniões técnico-pedagógicas; avaliação do processo formativo e sugestões de melhoria.

g) **Mediador/a** (função existente na modalidade de formação educação e formação de adultos) é responsável por garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica do(a)s formando(a)s; dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação; assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação; assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o Gestor de formação;

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

constituir o dossier técnico-pedagógico em articulação com os restantes elementos da equipa pedagógica; convocar e presidir às reuniões da equipa pedagógica; assegurar as funções de formador(a) do módulo Aprender com Autonomia e da área de PRA (área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens), consoante exerça as funções no nível básico ou secundário do curso EFA; promover a integração dos adultos no meio empresarial e social, bem como promover encontros periódicos (de natureza diversa: seminários, convívios, espetáculos, etc) sobre as várias temáticas inerentes à formação e à vida social.

h) **Técnicos(as) de Gestão financeira** é responsável por prestar todo e qualquer apoio necessário à execução financeira de cada projeto, coadjuvar a gestão na tomada de decisões de compra de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o desenvolvimento do projeto; recolher e preparar a documentação de suporte à gestão financeira de cada projeto; organizar o dossier técnico-financeiro do projeto no respeito pelos normativos legais estabelecidos; verificar e controlar despesas e receitas, assim como a elegibilidade das mesmas; zelar pelos princípios da boa gestão financeira; articular o processo contabilístico relacionado com o projeto com o gabinete de contabilidade externo; gerir os processos contabilístico-financeiros de clientes e fornecedores.

### III - DESTINATÁRIOS

#### ARTIGO 3º - DESTINATÁRIOS

1. Destinatários da formação: formando(a)s individuais internos; formando(a)s individuais externos e empresas.
2. Formando(a)s individuais internos: colaboradores do Kerigma.
3. Formando(a)s individuais externos: para efeitos deste regulamento, formandos(as) são todos(as) os(as) adultos(as) que celebram um contrato de formação com a entidade formadora, por via do qual participa ativamente num processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais, orientadas para o seu desenvolvimento pessoal e social, bem como para a qualificação do seu desempenho profissional.
4. Empresas/organizações clientes subdividem-se em dois tipos de destinatários empresariais:
  - a) As empresas/parceiros promotoras de projetos formativos, dos quais o Kerigma é a entidade formadora, sendo a organização/cliente entidade beneficiária.
  - b) As entidades/empresas para as quais o Kerigma desenvolve projetos de formação à medida, assumindo integralmente todo o processo da formação que tem como destinatários os colaboradores da empresa/organização cliente.

#### ARTIGO 4º - CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. O contrato de formação é um acordo escrito celebrado com os **formando(a)s individuais externos**, assinado pelas partes e contendo os seguintes elementos: Identificação da entidade formadora e dos(as) formandos(as), a designação do curso e respetiva duração bem como as datas e locais de realização; direitos e deveres das partes; condições de frequência dos cursos, nomeadamente assiduidade, pagamentos e devoluções ou bolsas de formação; número da apólice do seguro de acidentes pessoais; datas de assinatura e de início de produção de efeitos e duração do contrato; garante a proteção na recolha e privacidade dos dados pessoais recolhidos, respeitando o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
2. O contrato de formação é um acordo escrito celebrado com as **empresas/organizações clientes**, assinado pelas partes e contendo os seguintes elementos: identificação da entidade formadora e da entidade cliente; número de formando(a)s, a designação do curso e respetiva duração, bem como as datas e locais de realização da formação; condições de prestação do serviço; número da apólice do seguro de acidentes de trabalho ou acidentes pessoais; Datas de assinatura e de início de produção de efeitos e duração do contrato; garante a privacidade na recolha e tratamento dos dados pessoais, respeitando o RGPD.
3. A celebração, prorrogação e cessação do contrato de formação deverão ter em conta as normas e procedimentos definidos para cada modalidade de formação.
4. A celebração do contrato de formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respetiva duração total do curso para os formando(a)s individuais externos e para as empresas/organizações clientes.
5. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão do curso de formação objeto do contrato para os formando(a)s individuais externos.
6. O presente Regulamento constitui para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação.

#### ARTIGO 5º - PROCESSO DE SELEÇÃO

##### A- Formando(a)s Individuais Externos

1. O processo de seleção é efetuado de acordo com:
  - a) Análise da ficha de pré-inscrição (consultar nº 2- Artigo 5º) e data de entrega;
  - b) Adequação do perfil do/a candidato/a ao perfil dos/as destinatários/as e objetivos do curso;
  - c) Verificação dos critérios de seleção específicos constantes do Programa de formação e dos critérios de elegibilidade;
2. Para além destes critérios de seleção, o Programa de Formação, poderá ainda prever outras formas de seleção adicionais como: entrevistas ou realização de testes ou provas;
3. Independentemente do tipo de parecer, os resultados da seleção são comunicados, por escrito, via e-mail e nos pareceres positivos é gerada a inscrição.

##### B- Empresas /Organizações Clientes



## **Regulamento da Formação**

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

Não Aplicável – o empregador envia para a Kerigma uma lista nominativa dos/as formandos/as.

### **ARTIGO 6º - INSCRIÇÕES**

#### **A- Formando(a)s Individuais Externos**

1. O Kerigma desenvolve formação profissional direcionada a adultos empregados e ou desempregados com ou sem habilitações literárias.
2. A demonstração de interesse na frequência de um curso é realizada através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição disponibilizada no website (<http://edu.kerigma.pt/>) . A pré-inscrição também pode ser preenchida em papel, através de formulário próprio, presencialmente na sede das nossas instalações ou o cliente pode enviar a ficha de pré-inscrição através de email ou correio. Na formação descentralizada realizada em articulação com parceiros locais é feita em papel, formulário próprio para a inscrição. Os elementos solicitados na ficha de pré-inscrição são nome, documento de identificação, telefone, e-mail, escolaridade e o curso que pretende frequentar.
3. No ato de inscrição dever-se-ão ter em conta os campos de preenchimento obrigatório que constituem uma informação indispensável para a gestão do processo de formação, sem a qual a inscrição não será considerada.
4. As fichas de pré-inscrição estão sujeitas a um processo de seleção, em função dos requisitos específicos descritos no programa de formação e conforme artigo 5º. Após o processo de seleção e em caso de parecer positivo gera-se a inscrição no curso.

#### **B- Empresas /Organizações Clientes**

Os requisitos de acesso à formação, bem como as convocatórias dos/as formandos/as são da responsabilidade da Entidade Cliente que deverá facultar ao Kerigma a lista nominativa dos participantes em cada ação de formação.

### **ARTIGO 7º - UTILIZAÇÃO ÚNICA E INDIVIDUAL**

#### **Todos os Destinatários**

1. O registo dos/as formandos/as nas plataformas disponibilizadas pelo Kerigma e qualquer inscrição relacionada com o registo, é individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelos formandos /as.
2. Todas as mensagens enviadas para o endereço de e-mail constante no registo dos formandos/as destinam-se, única e exclusivamente, aos formandos/as e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar, dadas a utilizar ou, de qualquer outra forma, dadas a usufruir a outros indivíduos ou entidades.
3. Todos os textos, imagens, serviços interativos e demais serviços disponibilizados aos formandos/as destinam-se única e exclusivamente ao usufruto dos/as formandos/as e não podem ser dados a usufruir a qualquer outro indivíduo ou entidade.
4. Os/as formandos/as poderão gravar e/ou imprimir os conteúdos disponibilizados pelo Kerigma apenas para uso único e exclusivo, não podendo ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem os utilizar para fins comerciais, publicitários ou formação de terceiros, sem autorização prévia do Kerigma.
5. Os/as formandos/as reconhecem que o Kerigma reserva-se ao direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas no fórum de discussão que colocam em causa o normal funcionamento da formação ou que as mesmas sejam ofensivas ou alheias aos conteúdos do curso, podendo levar à suspensão da utilização do serviço online por parte dos/as formandos/as.
6. Os/as formandos/as reconhecem que todos os seus acessos e movimentos nas plataformas disponibilizadas pelo Kerigma são monitorizados e registados, e mantidos durante um período de 5 anos, sendo após o mesmo destruídos.

### **ARTIGO 8º - DIREITOS DO FORMANDO(A)**

#### **A- Formando(a)s Individuais Externos**

Nos termos do presente regulamento os(as) formandos(as) têm direito a:

- a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
- b) Ter disponível o regulamento interno, o cronograma, o manual de formação e manual de utilização da plataforma Mestrel clique, receber as credenciais de acesso à plataforma Mestrel clique que só podem ser utilizadas, exclusivamente, pelo(a) formando(a) para entrega de documentos e/ou comunicação com os(as) formadores(as).
- c) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajetória individual de formação;
- d) Receber informação e orientação profissional quando o seu perfil o justificar;
- e) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação;
- f) Ser integrado um ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- g) Receber os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos nos termos da legislação em vigor;
- h) Aceder a todo o material necessário para o desenvolvimento do curso, composto por sequências de aprendizagem, exercícios e testes;
- i) Ser informado das atividades de formação com antecedência em caso de alterações das mesmas;
- j) Aceder prioritariamente a um novo curso de formação: quando o/a formando/a, por motivos a si não imputáveis, designadamente,

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)  
por faltas relacionados com proteção na maternidade e paternidade, não consiga concluir o curso, é-lhe dada a prioridade no acesso a novo curso de formação.

- k) 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, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
- l) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico, tendo em conta o cumprimento o Regulamento de Proteção de Dados;
- m) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes do Kerigma, atestando a frequência e a duração do curso de formação, designadamente, quando não tenha concluído o curso ou tendo concluído, mas não tenha obtido aproveitamento;
- n) Ser integrado/a na plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, para registo do seu percurso de qualificação e emissão de certificado, ao qual terá acesso através do seu registo em [www.passaportequalifica.gov.pt](http://www.passaportequalifica.gov.pt), solicitando o código de registo;
- o) Obter, no final do curso, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;

### B- Empresas /Organizações Clientes

A contratualização do curso de formação é realizada com a empresa/organização cliente e todos(as) os(as) formandos(as) aprovados têm direito, no final do curso, a receber o Certificado de Formação Profissional, desde que seja cumprido o definido no artigo 10º - faltas - B, tendo os/as formandos/as os seguintes direitos:

- a) Ter disponível o regulamento interno, o cronograma, o manual de formação e manual de utilização da plataforma Mestrel clique, receber as credenciais de acesso à plataforma Mestrel clique que só podem ser utilizadas, exclusivamente, pelo(a) formando(a) para entrega de documentos e/ou comunicação com os(as) formadores(as).
- b) Aceder a todo o material necessário para o desenvolvimento do curso, composto por sequências de aprendizagem, exercícios e testes;
- c) Ser informado/a das atividades de formação com antecedência em caso de alterações das mesmas;
- d) Ser integrado/a na plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, para registo do seu percurso de qualificação e emissão de certificado, ao qual terá acesso através do seu registo em [www.passaportequalifica.gov.pt](http://www.passaportequalifica.gov.pt), solicitando o código de registo.

## ARTIGO 9º - DEVERES DO FORMANDO(A)

### A- Formando(a)s Individuais Externos

1. Constituem deveres dos(as) Formandos(as):
  - a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
  - b) Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores do Kerigma ou da Entidade Formadora, os(as) formador(a)es e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
  - c) Guardar lealdade aos representantes do Kerigma ou da Entidade Formadora, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião do curso de formação;
  - d) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
  - e) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão do Kerigma ou da entidade formadora e os regulamentos internos em vigor;
  - f) É da responsabilidade dos(as) formandos(as) garantirem a fiabilidade das informações prestadas;
  - g) É imperativo que os/as formandos/as cumpram as regras de conduta assentes na boa educação e utilizem os meios informáticos apenas para efeitos de aprendizagem. Não podem, igualmente, disponibilizar/ceder a outrem os recursos pedagógicos, a que tiverem acesso, no decorrer da formação;
  - h) O nome do(a)s utilizador(a)es e a senha de acesso correspondentes apenas podem ser utilizados por este, não se responsabilizando o Kerigma por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados;
  - i) Participar ativamente no decorrer da formação, sendo responsáveis pela execução das suas tarefas (atividades propostas pelos(as) formadores(as), no tempo indicado, assim como, envolver-se na realização de trabalhos de grupo, sempre que tal venha a ser solicitado;
  - j) Contactar a coordenação do curso para a resolução de problemas e/ou anomalias que surjam, durante a execução do curso.
  - k) Justificar documentalmente as faltas através de preenchimento da ficha de justificação de falta.
  - l) Submeter-se à avaliação definida pela equipa técnico-pedagógica;
  - m) Apresentar em caso de desistência declaração que fundamente claramente os motivos da desistência devidamente datada e assinada;
  - n) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
  - o) Responsabilizar-se individual e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

- a) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
  - b) Informar o Kerigma e entidades parceiras sempre que ocorram alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, o da residência;
  - c) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o Kerigma e entidades parceiras.
2. Constituem deveres especiais dos(as) formando(a)s:
- a) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do Kerigma;
  - b) Não se apresentar nem permanecer nas instalações de formação em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas;
  - c) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações do Kerigma ou no Local onde decorre a formação;
  - d) Não se ausentar do local da formação sem autorização dos responsáveis do Kerigma;
  - e) A violação grave ou reiterada dos deveres dos(as) Formandos(as) referidos nos números anteriores são suscetíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade formador(a) o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

### B- Empresas /Organizações Clientes

Constituem deveres dos(as) Formandos(as):

- f) Ser assíduos(as) e pontuais;
  - g) É da responsabilidade dos/as formandos/as garantirem a fiabilidade das informações prestadas;
  - h) É imperativo que os/as formandos/as cumpram as regras de conduta assentes na boa educação e utilizem os meios informáticos apenas para efeitos de aprendizagem. Não podem, igualmente, disponibilizar/ceder a outrem recursos pedagógicos a que tiverem acesso, no decorrer da formação;
  - i) O nome do utilizador e a senha de acesso correspondentes apenas podem ser utilizados por este, não se responsabilizando o Kerigma por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados;
- a) Abster-se de comportamentos que perturbem o regular funcionamento da formação;
  - b) Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para o Kerigma;
  - c) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas e entidades associadas ao projeto para ministrar o curso de formação;
  - d) Os(as) formandos(as) devem colaborar em todos os momentos de avaliação definidos no âmbito da formação - avaliação da aprendizagem, avaliação da reação e eventualmente avaliação de impacto.

## ARTIGO 10º - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

### A- Formando(a)s Individuais Externos

1. Os(as) formandos(as) devem comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio (folha de presenças) e, posteriormente, ser inserida na plataforma Mestrel clique;
2. Os(as) formandos(as) devem frequentar e comparecer nas sessões no horário definido e se na eventualidade de se verificarem atrasos os(as) formadores(as) devem advertir os(as) formandos(as) e anotar-se esse facto em documento próprio;
3. Entende-se como atraso a ausência registada até 15 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta;
4. Nos casos de prática reiterada de atrasos por parte dos(as) formandos(as) devem os formadores(as) dar conhecimento desta ocorrência ao(à) coordenador(a) pedagógico, de forma a que seja acionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica;
5. É permitido aos(às) formandos(as) faltar até 10% do total de horas por curso, sem prejuízo de ser definido outro limite nos termos das normas aplicáveis, sendo nesse caso, esse limite definido no Programa de Formação. O limite de 5% de faltas justificadas ou 3% de faltas injustificadas sobre a duração total do curso deve funcionar como indicador de alerta, de modo a serem acionados os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela equipa Técnico-Pedagógica, devendo os(as) formandos(as) ou, no caso de este ser menor, o seu representante legal, ser informados por escrito do registo desta ocorrência.
6. Os(as) formandos(as) que atinjam os limites máximos de faltas estabelecidos, só podem continuar a frequentar a formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, que deve ter em conta, nomeadamente, a evolução do processo de aprendizagem dos(as) formandos(as) e fatores que condicionam o grau de integração dos(as) formandos(as) no ambiente do Centro de Formação, bem como as implicações desta situação no seu projeto pessoal e profissional.
7. Caso os(as) formandos(as) justifiquem as suas faltas junto da coordenação pedagógica e estas sejam aceites, podem ser compensados(as) pelo tempo que faltaram;
8. A assiduidade dos(as) formandos(as) será verificada através do registo emitido pela plataforma de funcionamento do curso, a partir da folha de presenças (previamente inserida) assinada pelos/as formandos/as;
9. Para efeito de aproveitamento nos cursos e respetivo certificado de formação, os(as) formandos(as) deverão comparecer a 90% das

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

horas para cada curso;

10. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe ao Kerigma apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelos(as) formandos(as).

### B- Empresas /Organizações Clientes

1. Os/as formandos/as devem ser assíduos e pontuais;
2. Devem comunicar a impossibilidade de frequentar a sessão de formação ao/à formador/a, logo que possível, que dará conhecimento ao(à) coordenador(a) pedagógico/a assim que receber a informação;
3. Os(as) formandos(as) devem comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio (folha de presenças) e, posteriormente ser inserida na plataforma Mestrel clique;
4. Os(as) formandos(as) devem frequentar e comparecer nas sessões no horário definido e se na eventualidade de se verificarem atrasos os formadores(as) devem advertir os(as) formandos(as) e anotar-se esse facto, em documento próprio;
5. Entende-se como atraso a ausência registada até 15 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta;
6. É permitido aos(às) formandos(as) faltar até 10% do total de horas por curso;
7. Caso os(as) formandos(as) justifiquem a(s) sua(s) falta(s) junto da coordenação pedagógica e esta seja aceite pode ser compensado pelo tempo que faltou;
8. A assiduidade dos(as) formandos(as) será verificada através de registo emitido pela plataforma de funcionamento do curso a partir da folha de presenças (previamente inserida) assinada pelos/as formandos/as;
9. Para efeito de aproveitamento nos cursos e respetivo certificado de formação, os(as) formandos(as) deverão comparecer a 90% das horas para cada curso;
10. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe ao Kerigma apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelos(as) formandos(as), articulando com a empresa/organização cliente;
11. Nos casos de prática reiterada de atrasos por parte dos(as) formandos(as) devem os formadores(as) dar conhecimento desta ocorrência ao(à) coordenador(a) pedagógico, de forma a que seja acionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica e articulado com a empresa/organização cliente.

## ARTIGO 11º - FALTAS

### A- Formando(a)s Individuais Externos

1. Para efeitos do presente Regulamento a ausência dos(as) Formandos(as) a uma sessão de formação ou a parte desta e é classificada como falta justificada ou injustificada;
2. As ausências, previsíveis, devem ser comunicadas ao Kerigma com a antecedência de 2 (dois) dias, e logo que possível e por qualquer meio, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação de ausência e seus comprovativos acarreta a injustificação da falta. Os respetivos comprovativos devem ser entregues no Kerigma num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência;
3. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as ausências motivadas por:
  - a) Doença ou acidente nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - b) Proteção na maternidade e paternidade, designadamente, nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - c) Assistência à família, nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
  - e) Casamento até 5 dias úteis;
  - f) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento;
  - g) Outros casos de força maior devidamente comprovados a analisarem pela Equipa Técnico-Pedagógica e aprovados pelo Gestor de Formação;
4. Para efeitos de atribuição de bolsa e outros apoios nos termos da legislação aplicável à respetiva ação de formação, são consideradas justificadas as faltas dadas até 5% da respetiva duração total da formação, sem prejuízo de ser definido outro limite, nos termos da legislação aplicável;
5. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 3 deste artigo, entendendo-se que a prática de 5% de faltas injustificadas sobre a respetiva duração total da formação, pode determinar a rescisão do Contrato de Formação, depois de um parecer da Equipa Técnico-Pedagógica;
6. O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, não pode exceder 10% da respetiva duração total da formação;
7. O limite de 5% de faltas justificadas ou de 3% de faltas injustificadas sobre a duração total da formação, deve funcionar como indicador de alerta. O(a) coordenador(a) pedagógico deve acionar os mecanismos de ação preventiva que forem considerados necessários pela Equipa Técnico-Pedagógica, devendo os(as) Formandos(as) ser informado por escrito do registo desta ocorrência;



## **Regulamento da Formação**

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

8. Os(as) formandos(as) que atinjam os limites máximos de faltas estabelecidos, só podem continuar a frequentar a formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Técnico-Pedagógica, que deve ter em conta, nomeadamente, os seguintes fatores:
  - a) Evolução do processo de aprendizagem dos(as) formandos(as);
  - b) Fatores que condicionam o grau de integração dos(as) formandos(as) no curso, bem como as implicações desta situação no seu projeto pessoal e profissional;
9. A marcação de faltas é feita tendo em conta o controlo das presenças:
  - a) Os(as) formandos(as) devem assinar a respetiva folha de presenças a ser fornecida pelos(as) formadores(as);
  - b) No início de cada sessão é dada uma tolerância de 15 minutos aos(às) formandos(as) para proceder à sua assinatura;
  - c) Após esse período, serão trancados pelos(as) formadores(as) todos os espaços em branco referentes ao período de formação.

### **B- Empresas /Organizações Clientes**

2. A ausência dos(as) formandos(as) a uma sessão ou a parte desta e é classificada como falta justificada ou não justificada.
3. A justificação e não justificação da falta de acordo com o definido no ponto 1 é avaliada em conjunto com a empresa/organização cliente e o Kerigma.
4. A marcação de faltas é feita tendo em conta o controlo das presenças:
  - a) Os(as) formandos(as) devem assinar a respetiva folha de presenças a ser fornecida pelos(as) formadores(as);
  - b) No início de cada sessão é dada uma tolerância de 15 minutos aos(às) formandos(as) para proceder à sua assinatura;
  - c) Após esse período, serão trancados pelos(as) formadores(as) todos os espaços em branco referentes ao período de formação.

## **ARTIGO 12º PODER DISCIPLINAR**

### **A- Formando(a)s Individuais Externos**

1. O poder disciplinar é da competência do respetivo Diretor Geral do Kerigma.
2. A decisão final de aplicação da medida disciplinar definida nos termos do presente Regulamento é da exclusiva competência do Diretor do Kerigma.
3. Cabe sempre aos(às) Formandos(as) o recurso hierárquico, nos termos da legislação em vigor.
4. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelos(as) formandos(as) com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste regulamento.
5. As infrações disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

### **B- Empresas /Organizações Clientes**

Não Aplicável.

## **ARTIGO 13º - MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **A- Formando(a)s Individuais Externos**

1. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos formandos(as) pelas infrações que cometam, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
  - a) Repreensão oral;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Suspensão temporária da frequência da ação de formação com perda de apoios sociais, se previstos para o respetivo curso;
  - d) Expulsão.
2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma medida pela mesma infração.
3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual dos(as) formandos(as).
4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito do Kerigma exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respetivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.
5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com a audiência prévia dos(as) Formandos(as) e no caso de ser menor, o seu representante legal.
6. As medidas disciplinares previstas nas alíneas c) e d) são sempre aplicadas com dependência de processo disciplinar, com audiência prévia dos(as) Formandos(as) e, no caso de serem menores, do seu representante legal.
7. A medida disciplinar de repreensão oral, aplica-se nos casos de infrações simples que envolvam comportamentos ou atitudes pouco graves, ocasionados e sem premeditação.
8. A medida disciplina de repreensão escrita aplica-se nos casos de infrações simples, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbador do ambiente de formação.
9. A medida disciplinar de suspensão temporária da frequência do curso de formação com direito à perda de apoios sociais é aplicada nos casos de infrações graves:
  - a) Desobediência ilegítima e perniciosas às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
  - b) Falta de respeito e urbanidade para com Formandos(as), Formadores(as), representantes do Kerigma e entidades parceiras ou outros intervenientes no processo formativo;

## Regulamento da Formação

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

- c) Prática ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
  - d) Provocação reiterada de conflitos com outros(as) formandos(as);
  - e) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
  - f) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
  - g) Prática de jogos de azar ou fortuna;
  - h) Apresentação nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas;
  - i) As situações referidas nas alíneas a) a g) do número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 a 3 dias de suspensão e no caso da alínea h) será fixado entre 3 e 5 dias, sendo as faltas consideradas injustificadas.
10. A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infrações muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte dos(as) formandos(as), sendo aplicável quando:
- a) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da Direção do Kerigma ou entidades parceiras que colaboram na informação;
  - b) Defeituoso cumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares;
  - c) Praticarem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
  - d) Praticarem intencionalmente ou com grave negligência, atos lesivos do interesse patrimonial alheio, do Kerigma ou entidades parceiras, assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
  - e) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência do curso de formação ou de percepção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para o Kerigma ou entidades parceiras;
  - f) Praticarem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação;
  - g) Praticarem atos de sequestro ou crimes contra a liberdade de Formandos(as), Formadores(as), representantes do Kerigma ou entidades parceiras ou outros intervenientes no processo formativo;
  - h) A aplicação da medida de expulsão determina a rescisão do contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos deles emergentes, com efeitos à data da prática da infração disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.
11. No decurso do exercício do poder disciplinar, o responsável pela Direção do Kerigma ou entidades parceiras, por proposta da Equipa Técnico-Pedagógica pode, atendendo à gravidade do(s) ato(s) praticado(s), tomar a decisão de suspender os(as) formandos(as), preventivamente, até que haja uma decisão final, sempre que a sua presença perturbe o exercício da ação disciplinar ou de algum modo a sua presença, seja considerada prejudicial para o normal desenvolvimento da curso de formação.
12. A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infração grave ou muito grave, sem perda dos apoios convencionados até à decisão final.
13. Se no final do procedimento disciplinar se concluir pela culpabilidade dos(as) formandos(as), sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar de suspensão, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva dos(as) formandos(as).

### B- Empresas /Organizações Clientes

Não Aplicável.

## ARTIGO 14º- FASES DO PROCESSO DISCIPLINAR

### A- Formando(a)s Individuais Externos

1. No processo disciplinar devem-se observar as seguintes fases:
  - a) Instrução do processo;
  - b) Defesa do arguido;
  - c) Regime disciplinar e sua execução;
2. Constitui nulidade do processo disciplinar, a falta de audição dos(as) formandos(as) em relação aos factos que lhe são imputados.
3. É assegurada aos(às) formandos(as) toda a possibilidade de defesa, sendo-lhe permitida a indicação de testemunhas, até ao limite de cinco por cada infração, fixando-se para a sua defesa um prazo de dez dias.
4. A instrução do processo poderá ser efetuada pelo/a Coordenador(a) de Formação, Técnico(a) de Formação e/ou o(a) Mediador/a do Curso (quando se trata de cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)).
5. Na condução do Processo disciplinar deve ser ouvida a Equipa Formativa e os(as) formandos(as).
6. Nos casos omissos deste regulamento quanto à organização do processo disciplinar, sua tramitação e demais garantias, serão adotados os princípios gerais em conformidade com a lei em vigor.

### B- Empresas /Organizações Clientes

Não Aplicável.

## ARTIGO 15º - PROCEDIMENTOS DE REORIENTAÇÃO/RECUPERAÇÃO

### A- Formando(a)s Individuais Externos

1. Detetadas as dificuldades de aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a Equipa Formativa poderá desenvolver uma estratégia extraordinária de recuperação, devidamente fundamentada, que passa por:
  - a) Um processo de reorientação, por desinteresse ou falta de aptidão dos(as) formandos(as), para prosseguir o atual Percurso

## **Regulamento da Formação**

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

Formativo;

- b) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na delimitação e desenvolvimento de complementos formativos.
2. A implementação de qualquer estratégia extraordinária de recuperação está sujeita à aprovação pelo gestor de formação.

### **B- Empresas /Organizações Clientes**

Opcional - Em proposta de prestação de serviços de formação com empresas/organizações clientes pode ser definida uma estratégia de recuperação de formação adaptada e devidamente fundamentada em articulação do(a) coordenador(a) pedagógico com os/as formadores/as responsável/eis pelo(s) curso(s).

## **IV - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

### **ARTIGO 16-º - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO**

1. A formação decorrerá nas instalações do Kerigma ou noutras que venham a ser indicadas para o efeito (entidades parceiras).
2. Na primeira sessão de formação são esclarecidas eventuais dúvidas que este regulamento possa suscitar, bem como, o programa de Formação.
3. Sempre que houver necessidade de fazer alguma alteração das condições anteriores é comunicado a cada formando/a a respetiva alteração.
4. Serão aplicados os requisitos específicos de cada curso e seu eventual enquadramento em programas financiadores.

### **ARTIGO 17-º - PROTEÇÃO DE DADOS**

#### **Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

1. Os projetos de formação são desenvolvidos com base no estrito respeito pelo princípio de Confidencialidade que deve presidir à realização de qualquer intervenção desta natureza. Assim, ambas as partes se comprometem a proteger a informação proveniente da outra parte, sempre que tal informação tenha sido claramente identificada como confidencial.
2. Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação o Kerigma atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), articulada com a Lei nº 58/2019, de 8 de agosto – Proteção de Dados Pessoais.
3. Os dados pessoais dos formandos(a)s, clientes e formador(a)es e, eventualmente, da equipa pedagógica destinam-se à organização e funcionamento da ação de formação, à organização, funcionamento, gestão e acompanhamento do processo formativo, nomeadamente, para efeitos de registo na plataforma SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, a emissão de certificados de formação e ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos.
4. O Kerigma garante que os dados pessoais recolhidos são para uso exclusivo e para tratamento restrito, no âmbito da gestão do processo formativo.
5. Seguindo a sua política de privacidade e respeitando o Regulamento Geral de Proteção de Dados, o Kerigma não fornecerá esses dados pessoais a entidades terceiras, com exceção das Entidades Financiadoras, Reguladoras e/ou Certificadoras do curso ou demais Entidades intervenientes a quem esteja legalmente obrigado.
6. Os/as formandos/as declaram dar o seu consentimento ao Kerigma para recolha e tratamento dos dados pessoais fornecidos no âmbito do processo formativo e declaram igualmente autorizar a cedência desses mesmos dados pessoais às entidades terceiras a que esteja legalmente obrigado.
7. Os/as formandos/as podem, durante o processo formativo, retificar os elementos fornecidos via email para [rh@kerigma.pt](mailto:rh@kerigma.pt).

### **ARTIGO 18-º PROGRAMA DE FORMAÇÃO**

#### **Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

O programa de formação cumpre o definido pelo sistema de certificação e apresenta a forma de execução do curso e o que se pretende alcançar com o mesmo, constituindo o instrumento privilegiado a partir do qual se desenvolve o curso de formação, pois orienta os(as) formadores(as) e os formandos(as) para o alcance dos resultados de aprendizagem definidos. São elementos constituintes do programa de formação:

- a) Objetivos de aprendizagem (objetivos do curso, gerais e específicos, e devem sempre traduzir as competências a desenvolver);
- b) Destinatários (descrição das características gerais do público-alvo, do perfil de entrada previsto e dos requisitos de acesso ao curso);
- c) Modalidade de formação (de acordo com as modalidades de formação previstas no Sistema Nacional de Qualificações ou em regime específico aplicável à formação em causa);
- d) Organização da formação (formação presencial, formação em contexto de trabalho e formação em alternância);
- e) Conteúdos programáticos (são os temas, agregados por módulos, que serão ministrados na formação).
- f) Carga horária (total e por módulo ou unidade de conteúdos, consoante a estruturação do itinerário pedagógico);
- g) Metodologias de formação (métodos pedagógicos a utilizar pelos(as) formadores(as));
- h) Metodologia de acompanhamento e apoio à inserção socioprofissional (quando aplicável);
- i) Critérios e metodologias de avaliação (definição dos dimensões e critérios da avaliação a realizar);

## **Regulamento da Formação**

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

- j) Recursos pedagógicos (previsão do tipo de recursos técnico-pedagógicos a utilizar);
- k) Espaços e equipamentos (descrição das características dos espaços de formação e dos equipamentos necessários à execução da ou curso;

O programa de formação é entregue no início da formação a cada Formando(a).

### **ARTIGO 19º - HORÁRIO/ DURAÇÃO E LOCAL DA FORMAÇÃO**

#### **A- Formando(a)s Individuais Externos**

1. O estabelecimento do horário de formação é da responsabilidade do Kerigma, procedendo-se à sua afixação nos locais de formação. O Kerigma reserva-se ao direito de proceder a alterações nas datas e horários de realização dos cursos, ou proceder ao seu cancelamento, nomeadamente por insuficiência de número de formandos(as) ou outro motivo de força maior, devidamente atendível. No caso de isso acontecer, compromete-se a comunicar atempadamente estes factos ao/s formando(a)s.
2. O horário é comunicado aos(às) formandos(a)s aquando do envio da convocatória para a frequência da formação.
3. As sessões de formação, desenvolvem-se nos períodos compreendidos entre as 9:00h e as 18:00h, em horário laboral, e das 19:00h às 23:00h, em regime pós-laboral, outros horários serão previamente comunicados às partes interessadas.
4. A formação decorrerá no Kerigma - Instituto de Inovação e Desenvolvimento Social de Barcelos, Rua José Júlio Vieira Ramos, n.º 72, 4750 -180 Arcozelo, Barcelos ou em outro local (entidades parceiras) que pontualmente vier a ser designado e referenciado em cronograma de ocupação de sala próprio, motivado por uma das seguintes razões: indisponibilidade da sala onde normalmente decorre a formação; realização de sessões práticas que impliquem maior espaço, equipamentos ou acesso às novas tecnologias.
5. Nos feriados obrigatórios e legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, o Kerigma ou entidades parceiras suspenderão as atividades de formação.

#### **B- Empresas /Organizações Clientes**

1. As formações decorrem nas instalações da Entidade Cliente ou noutras por si designadas. É da responsabilidade da Entidade Cliente garantir que os espaços formativos estejam adequados à realização dos cursos de formação, nomeadamente no que concerne à dimensão dos espaços, tendo em contas as condições ambientais (luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização); aos equipamentos necessários à realização dos cursos (a definir em proposta) e às condições de higiene e segurança. Sempre que a formação exija condições logísticas específicas, estas são claramente mencionadas na respetiva proposta de prestação de serviços.
2. Se o Kerigma disponibilizar quaisquer dos seus equipamentos ou programas informáticos para as instalações do Cliente, tendo em vista a realização do curso de formação, este assumirá total responsabilidade sobre os mesmos devendo devolvê-los, nos prazos definidos na proposta, em perfeito estado de funcionamento.

### **ARTIGO 20º - MATERIAL PEDAGÓGICO**

#### **Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

1. O Kerigma distribuirá a documentação de acompanhamento e apoio a cada um dos cursos, e disponibilizará, na plataforma Mestreclique, para que os(as) formandos(as) possam consultar sempre que desejarem.
2. A informação contida na documentação disponibilizada encontra-se protegida pelos direitos de autor e destina-se unicamente a apoiar a formação a ministrar pelo Kerigma, não podendo ser dado qualquer outro uso senão o referido, nomeadamente, não poderá ser reproduzido, distribuído, divulgado, publicado ou utilizado para qualquer outro fim que não para a utilização no curso de formação respetiva.

### **ARTIGO 21º- PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E CANCELAMENTOS**

#### **A- Formando(a)s Individuais Externos**

1. Nos cursos de formação que tenham custo de inscrição o seu pagamento deverá ser feito até ao primeiro dia de início da formação.
2. Os valores apresentados estão isentos de IVA ao abrigo do Art.º 9.º do CIVA.
3. Caso haja desistência por parte de algum(a) formando(a) de um destes cursos de formação (pagos), deverá ser comunicada até um (1) dia antes do início para poder ter direito à devolução do custo da inscrição.
4. O cancelamento dos cursos de formação deverá ser comunicado aos formandos/as com uma antecedência mínima de 48 horas.

#### **B- Empresas /Organizações Clientes**

1. As condições de pagamento e/ou devoluções, em formação não financiada adjudicada por entidades clientes, estão definidas nas propostas de formação.
2. O cancelamento dos cursos de formação por parte da Entidade Cliente deverá ser comunicado ao Kerigma com uma antecedência mínima de 48 horas.

### **ARTIGO 22º - INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS**

#### **Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

Mediante a necessidade de interromper um curso por motivo de força maior dos(as) formadores(as), problemas em termos de espaços e equipamentos, o Kerigma compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar o curso tão rapidamente quanto possível, no sentido de substituir os(as) formadores(as), os espaços e/ou os equipamentos e dar seguimento à formação. Caso a formação não se realize por motivos alheios aos formandos(as) e à Entidade Cliente estes e esta terão/terá direito à reposição do curso em data a combinar



## **Regulamento da Formação**

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)  
entre a Entidade Cliente e o Kerigma.

### **V - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º.

#### **ARTIGO 23º- AVALIAÇÃO PROCESSO DE FORMAÇÃO**

1. A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade validar os conhecimentos, as capacidades e as aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos participantes ao longo da formação.
2. A avaliação destina-se a:
  - a) Informar os/as formandos/as sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formando(a)s à saída do respetivo curso de formação.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o aperfeiçoamento e reforço do seu funcionamento.
4. As metodologias específicas de avaliação e requisitos específicos de certificação para cada curso de formação são definidos no Programa de Formação.
5. O processo de avaliação compreende:
  - a) Avaliação diagnóstica que ocorre no início do curso e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos formando(a)s relativamente aos conteúdos da formação;
  - b) A avaliação formativa permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
  - c) A avaliação sumativa realiza-se no final da formação e tem como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem.
6. Outras formas de avaliação, cujos instrumentos de suporte de avaliação são:
  - a) Avaliação de reação - Questionário de avaliação de reação ao curso/módulo que é preenchido pelos formandos(as), formadores(as) coordenador(a) pedagógico, técnicos(as) de formação.
  - b) Avaliação de impacto - Questionário de impacto (a preencher pelos(as) Formandos(as) 1 ano após o término da formação, se aplicável).

### **VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 24º- SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE**

Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º

1. É dever fundamental dos(as) formandos(as) cumprir as normas de segurança, higiene e saúde na formação das quais o Kerigma dê conhecimento.
2. Na frequência dos cursos, os(as) formandos(as) devem utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que têm de executar no decurso da formação, os quais serão obrigatoriamente colocados ao seu dispor.
3. As recomendações complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto afixadas, são de aplicação imediata a todos os cursos de formação em vigor.
4. Constitui agravamento para efeitos disciplinares a não observância por parte dos(as) formandos(as) das recomendações de segurança, higiene e saúde referidas nos pontos anteriores.

#### **ARTIGO 25º- RECLAMAÇÕES**

Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º

1. O Kerigma disponibiliza os meios legais para a apresentação de reclamações.
2. Todas as reclamações deverão identificar o(s) reclamante(s) e serem dirigidas ao Presidente da Direção.
3. Após a receção da reclamação, o reclamante deverá receber uma resposta no prazo de quinze dias úteis, salvo se circunstâncias justificáveis não permitirem.
4. As respostas às reclamações são formalizadas por escrito.
5. O Kerigma, de acordo com a legislação em vigor, enquanto entidade prestadora de serviços com contacto com o público em geral, dispõe de Livro de Reclamações Físico e Eletrónico.
6. O Livro de Reclamações físico encontra-se disponível no local de atendimento do Kerigma e está devidamente publicitado juntamente com a identificação completa e a morada da entidade junto da qual os(as) formandos(as) devem apresentar a sua reclamação.
7. A reclamação deve ser registada no livro em triplicado. O original é enviado, num prazo de 5 dias úteis, à entidade competente para apreciar a reclamação, sendo entregue o duplicado aos(às) Formandos(as) ou cliente, permanecendo o triplicado no Livro de reclamações. O envio do original da folha de reclamação pode ser acompanhada das alegações que o Kerigma entender prestar, bem como dos esclarecimentos dispensados ao reclamante em virtude da reclamação.
8. Depois da análise, da folha de reclamação, alegações e esclarecimentos enviados, o organismo competente decide, se for o caso, instaurar o procedimento adequado se os factos resultantes da reclamação indicarem a prática de contra-ordenação prevista em norma específica aplicável ou notificar o Kerigma para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente as alegações que entenda por convenientes.

## **Regulamento da Formação**

Formação presencial/formação em contexto de trabalho, formação em alternância (estágios)

9. O Livro de Reclamações eletrónico está devidamente publicitado no local de atendimento do Kerigma e cujo acesso é efetuado em fp.kerigma.pt, sendo todo processo de reclamação e resposta à mesma realizado digitalmente.

### **ARTIGO 26º - AUDITORIAS INTERNAS E EXTERNAS**

**Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

1. O Kerigma auditará, sempre que julgue necessário, o cumprimento das normas e procedimentos pela sua equipa pedagógica, os seus parceiros, os seus formando(a)s, assim como o funcionamento Técnico e Pedagógico da formação;
2. Perante auditorias realizadas por entidades credenciadas para o efeito, todas as partes referidas devem disponibilizar-se para fornecer todas as informações solicitadas pelas mesmas.

### **ARTIGO 27º- ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

**Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

1. As alterações a introduzir no presente Regulamento, em consequência de publicação de legislação posterior, complementar ou incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa legislação, visando a revisão/atualização do Regulamento da Formação do Kerigma.
2. Qualquer alteração a introduzir no presente Regulamento será levada ao conhecimento dos Formandos(as) e de todas as partes interessadas por meio de afixação nos locais de formação, remetido via e-mail e no site em fp.kerigma.pt.

### **ARTIGO 28º - DÚVIDAS E CASOS OMISSOS**

**Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º**

Em tudo o que não estiver expressamente estipulado neste regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor e eventuais dúvidas e omissões poderão ser consultadas no Manual de Qualidade do Kerigma, mediante autorização da direção e em casos devidamente justificados.

### **ARTIGO 29º - REVISÃO DO REGULAMENTO**

O presente regulamento é revisto anualmente.

Revisão: Kerigma, Outubro de 2024.