

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

Índice

I - ENQUADRAMENTO	2
II - RECURSOS HUMANOS	2
III – DESTINATÁRIOS	5
V – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	12
VI –DISPOSIÇÕES FINAIS	13

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

I - ENQUADRAMENTO

ARTIGO 1º - OBJETO E ÂMBITO

1. O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento das ações de formação promovidas pela KERIGMA – Instituto de Inovação e Desenvolvimento Social de Barcelos, nas diversas formas de organização da formação presencial, formação em contexto de trabalho ou “on job training” e formação em alternância, definindo os direitos e deveres das partes envolvidas e cumprindo o previsto em toda a legislação aplicável.
2. O presente regulamento deverá ser divulgado antes do início da ação, a todos os envolvidos no processo de formação: entidade formador(a) prestadora de Serviços de Formação, Formador(a), Formando(a)(a) e/ou Empresa Cliente e Parceiros.
3. O KERIGMA, é certificado como Entidade Formador(a) pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), desde 2015.
4. O KERIGMA, Entidade Formador(a) Certificada pela DGERT, 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. A 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 Formador(a)es e Formador(a)es/Consultores, Coordenadores Pedagógicos, Técnicas(os) de formação têm as competências adequadas e comprovadas pela experiência e/ou formação pedagógica adequadas.
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 actividade 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 da Kerigma, quer estatutários, quer da sua estrutura interna; Representar na ordem interna o Presidente da Direção ou quem o

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

substituir, coordenar e dirigir todos os serviços técnicos e administrativos da Associação, 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 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; levantamento de necessidades, elaboração de estudos de diagnóstico para a elaboração do Plano de atividades da Kerigma; criação e alteração de programas de formação e adaptação ao plano de atividades; divulgação da oferta formativa; articulação com o responsável máximo da entidade (presidente da Direção) ou com o Diretor – Geral e Coordenação Pedagógica; promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação; 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; assegura a articulação com o gestor de formação, com a equipa de formador(a)es na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formando(a)s e dos formador(a)es na fase de execução das ações; recrutamento/seleção de formador(a)es em articulação com o gestor/a da formação e seleção da equipa formativa; verificar as inscrições, seleção e constituição dos grupos de formação; elaborar os cronogramas das ações de formação; promover a divulgação das ações previstas, em colaboração com o/a Gestor/a de formação; resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações; Responsável pela seleção e verificação dos espaços formativos e equipamentos deslocalizados (pode ser delegado nas técnicas de formação); verificar a organização dos dossiers técnico-pedagógico de acordo com as normas estabelecidas pela certificação e pelo programa de Financiamento, para a Formação Profissional; organizar, planificar e realizar as reuniões com os coordenadores Pedagógicos externos e formador(a)es; realização das atas das reuniões da equipa pedagógica; verificar os planos de sessão e o ajuste dos conteúdos dos sumários aos objetivos de cada ação; organização do DTP e da sua atualização; assegurar a avaliação do processo formativo e de todos os intervenientes e o tratamento estatístico das avaliações; acompanhamento pedagógico das ações de formação; apoio administrativo e logístico à formação.

d) **Coordenador/a pedagógico/a Externo (Parceiros - Coordenação, Espaços Físicos e Equipamentos)** é responsável por promover a divulgação das ações previstas, em colaboração com o coordenador/a pedagógico interno da 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 das ações de formação para validação do/a coordenador/a pedagógico interno da 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; articular com os/as formadores/as, formando/as e o/a coordenador/a pedagógico interno da Kerigma; organizar o Dossier Técnico Pedagógico de acordo com as orientações da Kerigma, com controle pelo/ coordenador/a pedagógico interno da Kerigma.

e) **Técnicos/as de Formação** (inclui a função atendimento) tem como funções atendimento telefónico e presencial assegurado no horário de funcionamento da Kerigma; apoiar o/a Gestor/a de formação e o/ Coordenador/ 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 em 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 os dados relativos à assiduidade dos formandos; inserção, atualização e realização dos registos dos indicadores físicos e outros elementos necessários do projeto referido no número anterior, no sistema informático de gestão da formação – Balcão 2020, 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 das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; 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 pedagógico e gestor/a da formação; participar nas reuniões técnico-pedagógicas; avaliação do processo formativo e sugestões de melhoria.

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

Os direitos e deveres dos/as formadores/as são definidos nos contratos de prestação de serviços que são formalizados por escrito ou em aditamentos aos contratos de trabalho no caso de serem formadores/as internos(as).

g) **Mediador/a** é responsável por garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos 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; 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 de natureza diversa periódicos (seminários, convívios, espetáculos, etc) sobre as várias temáticas inerentes à formação e à vida social.

Função existente na modalidade de formação educação e formação de adultos.

h) **Técnico 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 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

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

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, formando(a)(a) é todo o(a) adulto(a) que celebra um contrato de formação com a entidade formador(a)a, 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 que se subdividem em dois tipos de destinatários empresariais:
 - a) As empresas/parceiros promotoras de projetos formativos, dos quais o Kerigma é a entidade formador(a)a, 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 formador(a)a e do formando(a), a designação da acção e respectiva duração bem como as datas e locais de realização; direitos e deveres das partes; condições de frequência das acções, 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.
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 formador(a)a e da entidade cliente; número de formando(a)s, a designação da acção e respectiva 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.
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 da ação 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 da ação de formação objeto do contrato.
6. O presente Regulamento constitui para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação.

ARTIGO 5º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A- Formando(a)s Individuais Externos

1. O processo de seleção é efetuado de acordo com os seguintes critérios: existência de todos os elementos solicitados na ficha de inscrição (consultar nº 2- Artigo 6º);
2. Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação; Verificação dos critérios de seleção específicos constantes do Programa de formação e dos critérios de elegibilidade;
3. Data de entrada da candidatura;
4. Para além destes critérios de seleção, o Programa de formação, poderá prever outras etapas de seleção adicionais como: entrevistas ou realização de testes ou provas.
5. Independentemente do tipo de parecer, os resultados da seleção são comunicados de acordo com estipulado no programa de formação da ação.

B- Empresas /Organizações Clientes

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, em várias situações face ao emprego (ativo, desempregado de curta ou longa duração, empresários), e com habilitações escolares adequadas ao perfil enquadrado nas várias tipologias de formação.
2. A inscrição é realizada através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição que pode ser acedida online, execionalmente via papel através de formulário próprio, disponibilizado no website (<http://edu.kerigma.pt/>) presencialmente na sede das nossas instalações ou ainda remetendo a ficha de pré-inscrição via email, através da plataforma online do KERIGMA ou via correio. Na formação descentralizada realizada em articulação com parceiros locais é feita em papel, formulário próprio para a inscrição.
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.

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

4. As fichas de inscrição servem como indicação da intenção do candidato em frequentar uma ação de formação e que ficará sujeita ao processo de seleção, em função dos requisitos específicos constantes do programa de formação, conforme artigo 5º.

B- Empresas /Organizações Clientes

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

ARTIGO 7º - UTILIZAÇÃO ÚNICA E INDIVIDUAL

Todos os Destinatários

1. O registo do/a formando/a nas plataformas disponibilizadas pelo Kerigma e qualquer inscrição relacionada com o registo, é individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo formando /a.
2. Todas as mensagens enviadas para o endereço de e-mail constante no registo do formando/a destinam-se, única e exclusivamente, ao formando/a 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 ao formando/a destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do/a formando/a e não podem ser dados a usufruir a qualquer outro indivíduo ou entidade.
4. O/a formando/a poderá 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. O/a formando/a reconhece 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 do(a) formando/a.
6. O/a formando/a reconhece 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 o formando(a) tem 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) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajetória individual de formação;
- c) Ser integrado um ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Receber pontualmente os apoios e benefícios que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação em vigor;
- e) Obter, no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- f) Receber informação e orientação profissional quando o seu perfil o justificar;
- g) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação;
- h) Aceder prioritariamente a nova ação de formação que se inicie imediatamente após o termo de impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis, designadamente, por faltas relacionadas com proteção na maternidade e paternidade;
- i) 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;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- k) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes do KERIGMA, atestando a frequência e a duração da ação de formação, designadamente, quando não tenha concluído a ação ou tendo concluído, mas não tenha obtido aproveitamento;
- l) 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, solicitando o código de registo;

B- Empresas /Organizações Clientes

A contratualização é realizada com a entidade empregadora e todos os(as) formandos(as) aprovados têm direito a:

- a) 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, solicitando o código de registo;
- b) No final do curso a receber o Certificado de Formação Profissional, desde que seja cumprido o definido no artigo 10º - faltas – B- Empresas/ organizações clientes.

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou "on job training", formação em alternância (estágios)

ARTIGO 9º - DEVERES DO FORMANDO(A)

A- Formando(a)s Individuais Externos

1. Constituem deveres do Formando(a):
 - 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 Centro de Formação ou da Entidade Formador(a)a, os(as) formador(a)es e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
 - c) Guardar lealdade aos representantes do Centro de Formação ou da Entidade Formador(a)a, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação 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 Centro de Formação ou da Entidade Formador(a)a e os regulamentos internos em vigor;
 - f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
 - g) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
 - h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
 - i) Informar o Centro de Formação ou a Entidade Formador(a)a sempre que ocorram alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência;
 - j) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para o Centro de Formação ou para a entidade Formador(a)a;
 - k) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
2. Constituem deveres especiais dos(as) formando(a)s:
 - a) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações do Centro de Formação ou da Entidade formador(a)a;
 - 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 Centro de Formação ou no Local onde decorre a formação;
 - d) Não se ausentar do local da formação sem autorização dos responsáveis do Centro de Formação ou da Entidade Formador(a)a.
 - e) A violação grave ou reiterada dos deveres do Formando(a) referidos nos números anteriores são suscetíveis de aplicação de sanções disciplinares e conferem à entidade formador(a)a o direito de resolver o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

B- Empresas /Organizações Clientes

Constituem deveres do(a) Formando(a):

- f) Ser assíduo(a) e pontual;
- g) Abster-se de comportamentos que perturbem o regular funcionamento da formação;
- h) Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para o Kerigma;
- i) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas e entidades associadas ao projeto para ministrar a ação de formação;
- j) O(a) formando(a) deve 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. O(a) formando(a) deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. O(a) formando(a) deve frequentar e comparecer nas sessões no horário definido e se na eventualidade de se verificarem atrasos o formador(a) deve advertir o formando(a) 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.

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

4. Nos casos de prática reiterada de atrasos por parte do formando(a) devem os formador(a)es dar conhecimento desta ocorrência à Unidade de Formação ou responsável da ação, de forma a que seja acionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica.

B- Empresas /Organizações Clientes

1. O formando(a) deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. O formando(a) deve frequentar e comparecer nas sessões no horário definido e se na eventualidade de se verificarem atrasos o formador(a) deve advertir o formando(a) 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 do formando(a) devem os formador(a)es dar conhecimento desta ocorrência à Unidade de Formação ou responsável da ação, de forma a que seja acionado um processo de acompanhamento por parte da Equipa Técnico-Pedagógica, assim como, à empresa/ organização cliente.

ARTIGO 11º - FALTAS

A- Formando(a)s Individuais Externos

1. Para efeitos do presente Regulamento a falta é, assim, entendida como a ausência do Formando(a) a uma sessão de formação ou a parte desta e é classificada como justificada ou não justificada.
2. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas ao Centro de formação com a antecedência de 2 (dois) dias, e logo que possível e por qualquer meio, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta. Os respetivos comprovativos devem ser entregues no Centro de Formação num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.
3. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas 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 (Ação/ Percorso de Itinerário de Qualificação), 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 (Ação/ Percorso Itinerário de Qualificação), 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 (Ação/ Percorso do Itinerário de Qualificação), sem prejuízo de ser definido outro limite nos termos das normas aplicáveis, sendo, nesse caso, esse limite definido no Programa de formação.
7. O limite de 5% de faltas justificadas ou de 3% de faltas injustificadas sobre a duração total da formação (Ação/ Percorso do Itinerário de Qualificação), 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 o Formando(a) ou, no caso de este ser menor, o seu representante legal, ser informado por escrito do registo desta ocorrência.
8. O formando(a) que atinja os limites máximos de faltas estabelecidos, só pode 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 do formando(a);
 - b) Fatores que condicionam o grau de integração do formando(a) no ambiente do Centro de Formação, bem como as implicações desta situação no seu projeto pessoal e profissional;

B- Empresas /Organizações Clientes

1. Controle das Presenças:
 - a) O (a) formando(a) deve assinar a respetiva lista de presenças a ser fornecida pelo(a) formador(a);

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou "on job training", formação em alternância (estágios)

- b) No início de cada sessão é dada uma tolerância de 15 minutos ao(á) formando(a) para proceder à sua assinatura;
- c) Após esse período, serão trancados pelo(a) formador(a) todos os espaços em branco referentes ao período de formação.

2. Determinação das Faltas.

- a) A assiduidade é determinada da seguinte forma, independentemente das faltas serem ou não justificadas:
- b) **PRESENCAS - SITUAÇÃO**
- c) = > 50% - Avaliação da Aprendizagem (direito a certificado)
- d) 30% - 49% - Reprovado(a)
- e) < 30% - Desistente

ARTIGO 12º PODER DISCIPLINAR A- Formando(a)s Individuais Externos

- 1. O poder disciplinar é da competência do respetivo Diretor Geral da Entidade Formador(a)a.
- 2. A decisão final de aplicação da medida disciplinar definida nos termos do presente Regulamento é da exclusiva competência do Diretor da Entidade Formador(a)a.
- 3. Cabe sempre ao Formando(a) o recurso hierárquico, nos termos da legislação em vigor.
- 4. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando(a) 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 formando(a)s 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 do formando(a).
- 4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formador(a)a 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 do Formando(a) 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 do Formando(a) e, no caso de ser menor, 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 da ação de formação com perda de apoios sociais é aplicada nos casos e infrações graves:
 - a) Desobediência ilegítima e perniciosa às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
 - b) Falta de respeito e urbanidade para com Formando(a)s, Formador(a)es, representantes da Entidade Formador(a)a ou outros intervenientes no processo formativa;
 - c) Prática ou incitamento à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
 - d) Provocação reiterada de conflitos com outros formando(a)s;
 - 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;

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou "on job training", formação em alternância (estágios)

- 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 do formando(a), sendo aplicável quando:
 - a) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da Direção do Centro ou Entidade Formador(a) que colabora na informação;
 - b) Defeituoso cumprimento reiterado das disposições legais e regulamentares;
 - c) Pratiquem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
 - d) Pratiquem intencionalmente ou com grave negligência, atos lesivos do interesse patrimonial alheio, do Centro de Formação ou da Entidade Formador(a), assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
 - e) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da ação de formação ou de percepção de quaisquer benefícios, das quais tenha resultado prejuízo para o Centro de formação, da Entidade Formador(a) ou para terceiros;
 - f) Pratiquem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação;
 - g) Pratiquem atos de sequestro ou crimes contra a liberdade de Formando(a)s, Formador(a)es, representantes da Entidade Formador(a) 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 Centro de Formação ou Entidade Formador(a), por proposta da Equipa Técnico-Pedagógica pode, atendendo à gravidade do (s) ato (s) praticado(s), tomar a decisão de suspender o formando(a), 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 ação 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 do formando(a), sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar de suspensão, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva do formando(a).

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 do formando(a) em relação aos factos que lhe são imputados.
3. É assegurada ao formando(a) 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 Mediador/a do Curso ou outra pessoa estranha à ação frequentada pelo arguido, cabendo a sua designação à Entidade Formador(a).
5. Na condução do Processo disciplinar deve ser ouvida a Equipa Formativa e o formando(a) e, no caso de menor, do seu encarregado de educação.
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 do formando(a), para prosseguir o atual Percorso 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.

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

B- Empresas /Organizações Clientes

Opcional - em proposta de prestação de serviços de formação com as empresas /organizações clientes - a definição de uma estratégia de recuperação de formação devidamente fundamentada pelo/a formador/a responsável pelo curso(s) em organização.

IV - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

ARTIGO 16-º - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

1. No dia de início do curso, os/as formandos/as recebem na sua conta de e-mail o link de acesso à plataforma de formação.
2. Sempre que houver necessidade de fazer alguma alteração é comunicado a cada formando/a a respetiva alteração.

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).
3. Os dados pessoais dos formandos(a)s e formador(a)es e eventualmente da equipa pedagógica destinam-se à organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação e ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos.

ARTIGO 18º - 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 a mesma, constituindo o instrumento privilegiado a partir do qual se desenvolve a ação de formação, pois orienta o/a formador(a)/a e os formando(a)s 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) Forma de organização da formação (presencial, a distância, em contexto de trabalho ou combinação de várias formas);
- e) Conteúdos programáticos (selecionados de acordo com as características dos/as formando(a)s/as, agregados por módulos ou outra sequência que se considere pertinente para atingir os resultados pedagógicos previstos);
- 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 pelo formador(a));
- h) Metodologia de acompanhamento e apoio à inserção socioprofissional;
- i) Critérios e metodologias de avaliação (definição das dimensões e critérios da avaliação a realizar);
- j) Recursos pedagógicos (previsão do tipo de recursos técnico-pedagógicos a utilizar);
- k) Espaços e equipamentos (descrição das características dos espaços de formação e do equipamento necessário à execução da ação);
- l) 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 da entidade formador(a), 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 das ações, ou proceder ao seu cancelamento, nomeadamente por insuficiência de número de formando(a)s 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 ao formando(a) aquando do envio da convocatória para a frequência da formação.
3. Regra geral, 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.
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 que pontualmente vier a ser designado e referenciado em cronograma de ocupação de

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

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, nos legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, a entidade formador(a) suspenderá as atividades de formação.

B- Empresas /Organizações Clientes

1. As formações decorrem nas instalações da Entidade Cliente ou em outras por si designadas. É da responsabilidade da Entidade Cliente garantir os espaços formativos adequados à realização das ações de formação, nomeadamente no que concerne a: dimensão dos espaços, condições ambientais (luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização), condições de higiene e segurança. É também da responsabilidade da Entidade Cliente a disponibilização dos equipamentos necessários à realização das ações (projetor, quadro, flipchart, pc). Sempre que a formação exija condições logísticas específicas, estas são mencionadas na respetiva proposta de colaboração.
2. Se o Kerigma transferir quaisquer dos seus equipamentos ou programas informáticos para as instalações do Cliente, tendo em vista a realização da ação 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 documentação de acompanhamento e apoio a cada um dos cursos.
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 na ação de formação respetiva.

ARTIGO 21º- PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E CANCELAMENTOS

A- Formando(a)s Individuais Externos

Não aplicável.

B- Empresas /Organizações Clientes

1. As condições de pagamento e devoluções, são definidas nas propostas de formação, que venham a ser adjudicadas por entidades clientes e/ou em formação não financiada.
2. O cancelamento das ações de formação por parte da Entidade Cliente deverá ser comunicado à 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 uma ação/curso por motivo de força maior do formador(a), problemas em termos de espaços e equipamentos o Kerigma compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar a ação/curso tão rapidamente quanto possível, no sentido de substituir o formador(a) /os espaços e/ou os equipamentos e dar seguimento à formação. Caso a formação não se realize por motivos alheios aos formando(a)s e à Entidade Cliente estes e esta terão/ terá direito à reposição da ação ou curso em data a combinar 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 o/a formando/a sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formando(a)s à saída da respetiva ação 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 ação de formação são definidos no Programa de formação.
5. O processo de avaliação compreende:
 - a) Avaliação diagnóstica ocorre antes da ação de formação ou logo no início e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos candidatos ou formando(a)s relativamente aos conteúdos da formação;

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou "on job training", formação em alternância (estágios)

- 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 desempenho do formador(a) a preencher pelo Formando(a), Coordenador e Formador(a);
 - b) Avaliação de impacto - Questionário de impacto (a preencher pelo Formando(a) 1 ano após o término da formação).
7. O KERIGMA emitirá certificados de formação que comprovem que o formando(a) concluiu, com aproveitamento, a ação de formação.
8. Ao formando(a) que não obtiver aproveitamento, seja excluído ou desista da ação será emitida uma DECLARAÇÃO comprovativa da frequência da ação de formação.

VI –DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 24º- SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE

Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º

1. É dever fundamental do formando(a) cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho/formação.
2. Na frequência das ações, o formando(a) deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva, determinados pela natureza das operações que tem de executar no decurso da formação, os quais serão obrigatoriamente colocados ao seu dispor.
3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto afixadas, são de aplicação imediata a todas as ações de formação promovidas.
4. Constitui agravamento para efeitos disciplinares a não observância por parte do formando(a) das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos pontos anteriores.

ARTIGO 25º- RECLAMAÇÕES

Aplicável a todos os destinatários definidos no Artigo 3º

1. O KERIGMA garante a possibilidade de apresentação de reclamações sobre o processo de seleção, desenvolvimento do processo de formação, avaliação, atuação de técnicos e colaboradores, ou outras.
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 resposta no prazo de quinze dias, salvo se circunstâncias adversas o não permitirem. Neste caso, o reclamante será sempre informado do facto dentro do prazo previsto.
4. As reclamações referentes ao processo de seleção e avaliação deverão ser apresentadas no prazo de dois dias após a tomada de conhecimento do referido processo ou avaliação.
5. As respostas às reclamações deverão ser fornecidas por escrito.
6. 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.
7. O Livro de Reclamações encontra-se disponível no local de atendimento do KERIGMA e está devidamente publicitada a sua existência, juntamente com a identificação completa e a morada da entidade junto da qual o formando(a) deve apresentar a sua reclamação.
8. 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 ao/a Formando(a) 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.
9. 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 indiciarem 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.

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.

Regulamento da Formação

Formação presencial / formação em contexto de trabalho ou “on job training”, formação em alternância (estágios)

2. Qualquer alteração a introduzir no presente Regulamento será levada ao conhecimento dos Formando(a)s e de todas as partes interessadas por meio de afixação nos locais de formação e comunicação escrita.

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 gerência e em casos devidamente justificados.

ARTIGO 29º - REVISÃO DO REGULAMENTO

O presente regulamento é revisto anualmente.

agosto de 2020

A Direção

António Jorge Oliveira