

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

(Política de Qualidade)

A Entredesafios, Lda. obriga-se a cumprir e a atuar em conformidade com o Sistema de Gestão da Qualidade segundo o referencial normativo NP EN ISO 9001:2008 enquadrando a sua atividade nos seguintes princípios, os quais constituem a sua Política da Qualidade:

1. Cumprir os requisitos dos clientes de forma a satisfazer as suas necessidades e na medida do possível, as suas expectativas;
2. Contribuir para a melhoria da imagem da formação profissional como instrumento de elevados índices de produtividade nas organizações;
3. Contribuir para o desenvolvimento de competências sociais promotoras da cidadania, da igualdade de género, da igualdade de oportunidades e da inclusão social;
4. Constituir-se como fator diferenciador no mercado através da diversificação e oferta de serviços, bem como de formação inovadora ao nível do conteúdo ou da forma;
5. Aumentar e/ou consolidar uma imagem de singularidade e competência a nível regional e nacional nas áreas da formação profissional e empresarial;
6. Otimizar a utilização de recursos humanos e técnicos;
7. Desempenhar atividades de forma eficaz e eficiente, através da melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;
8. Cumprir a legislação inerente à atividade;
9. Estabelecer parcerias de colaboração, eficazes e sólidas, em áreas geográficas ou de atividades complementares;
10. Constituir uma bolsa de recursos humanos externos com qualificações adequadas que permita acrescentar mais valor à prestação de serviços;
11. Estimular o desenvolvimento de uma cultura organizacional assente na satisfação, envolvimento e formação profissional contínua dos seus colaboradores.

ARTIGO 2º

(Âmbito)

O presente documento pretende dar a conhecer a todos os intervenientes na formação (formadores, formandos, coordenação da formação e apoio administrativo), o funcionamento interno da formação da ENTREDESAFIOS.

Este regulamento tem como objetivo comunicar os direitos e deveres dos intervenientes, por forma a garantir um serviço de qualidade e um funcionamento correto de todas as formações.

O regulamento deverá ser fornecido a todos os intervenientes antes do início da formação, devendo acompanhar a informação específica de cada curso (programa, informação sobre os formadores, etc.).

ARTIGO 3º

(Formando)

Formando é todo o indivíduo que frequenta uma ação de formação promovida pela ENTREDESAFIOS.

ARTIGO 4º

(Requisitos de Acesso)

Para a frequência de um determinado curso o formando deve cumprir com os requisitos mínimos definidos para o mesmo. Essa informação é disponibilizada no programa de formação e nos diversos instrumentos de divulgação do curso.

ARTIGO 5º

(Funcionamento)

1. Ingresso

O regime de ingresso nas ações de formação baseia-se nos seguintes critérios:

- a) Habilitações exigidas pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- b) Entrega e validação da documentação de identificação pessoal do candidato, bem como do certificado/documento que ateste as suas competências profissionais;
- c) Adequação do perfil do candidato aos requisitos específicos da ação de formação;
- d) Data de inscrição.

2. Inscrições

- a) Existem dois momentos no que diz respeito à inscrição nos cursos de formação da ENTREDESAFIOS, pré-inscrição e inscrição.
- b) Na pré-inscrição, os candidatos devem entregar pessoalmente, preencher online ou enviar por correio ou e-mail, a ficha de inscrição devidamente preenchida.

c) A inscrição deverá ser formalizada num prazo de 48 horas após a confirmação da elegibilidade da mesma por parte da ENTREDESAFIOS:

i. Formação Autofinanciada

A inscrição do formando nas ações de formação autofinanciada será considerada após entrega da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação e o pagamento da respetiva taxa de inscrição.

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Fotocópia de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
- Fotocópia de Número de Identificação Fiscal;
- Fotocópia de Certificado de Habilitações (caso necessário);
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação.

ii. Formação Financiada

A inscrição do formando nas ações de formação financiada será considerada após entrega da documentação exigida pela legislação que regulamenta a ação e respetiva tipologia de formação.

Documentação a entregar no ato da inscrição:

- Fotocópia de Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
- Fotocópia de Número de Identificação Fiscal;
- Fotocópia de Certificado de Habilitações;
- Documentação comprovativa das competências profissionais exigida pela legislação que regulamenta a ação de formação;
- Comprovativo da situação de emprego/desemprego;
- Comprovativo do Número de Identificação Bancária;
- Comprovativo de Morada (quando aplicável).

3. A pré-inscrição para a frequência de ações de formação financiadas está subordinada, para além do processo normal de candidaturas, à entrega de documentos comprovativos da sua real situação face ao emprego, considerando:

a) Ativos Empregados (trabalhadores por conta de outrem) deverão entregar uma declaração da Entidade Patronal e/ou da Segurança Social, sendo que os profissionais liberais deverão entregar uma cópia da Declaração de Início/Reinício de Atividade das Finanças, juntamente com o último recibo passado.

b) Ativos desempregados deverão entregar uma Declaração emitida pelo Centro de Emprego da área de residência, comprovando o seu estado de desemprego ao início da formação.

4. Os inícios das ações de formação estão penderes do número mínimo de formandos para a sua abertura, sendo que, todas as datas disponibilizadas nos nossos canais de informação (redes sociais; site) são meramente datas previstas, tornando-se efetivas após a comunicação de início da ação através de mensagem de texto, email e chamada telefónica para os formandos por parte da entidade.

ARTIGO 6º

(Do Contrato de Formação)

1. A admissão do formando para frequência de uma ação de formação está subordinada à sua inscrição na ENTREDESAFIOS, e concretiza-se com a celebração de um contrato escrito do qual um exemplar será entregue ao interessado.
2. A assinatura do contrato far-se-á antes do início da ação de formação.
3. O contrato referido no número 1 não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento da conclusão da ação de formação, e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do presente Regulamento. A rescisão poderá ainda verificar-se quando, por motivos não imputáveis ao formando, designadamente por doença devidamente comprovada, acidente, obtenção de emprego e inaptidão manifesta para a ação de formação, se verificar, com base em parecer escrito da equipa de formação, a impossibilidade de este concluir a ação de formação com aproveitamento.
4. O presente regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do contrato referido no número 1. Nas modalidades onde não é aplicado o contrato de formação, o presente Regulamento vincula a relação entre as partes envolvidas.

ARTIGO 7º

(Responsabilidade e Infração Disciplinar)

1. Todo o formando fica sujeito às cláusulas e condições do presente Regulamento.
2. O formando é disciplinarmente responsável perante o Gestor de Formação.

ARTIGO 8º

(Cancelamento e Desistências)

No caso de cancelamento/desistência de inscrição, o procedimento será o seguinte:

i. Formação Autofinanciada

1. Se o cancelamento da inscrição for feito pelo menos com duas semanas de antecedência da data de início da ação de formação, será devolvido o montante pago pelo formando;
2. Se o formando abandonar a ação de formação, ou não comparecer, não haverá devolução do montante já pago;
3. As regras anteriores não serão aplicáveis quando a ação for cancelada pela entidade formadora.

ii. Formação Financiada

1. Se o formando abandonar a ação de formação, ou não comparecer, não haverá lugar ao pagamento do subsídio de alimentação e/ou bolsa de formação.

Artigo 9º

(Interrupções e Repetições de Cursos)

Formação Autofinanciada

1. Os formandos que, por motivo de força maior, tenham de interromper temporariamente a frequência do curso, deverão solicitar a interrupção do curso junto do Coordenador. Caso essa comunicação não seja feita, a ENTREDESAFIOS considerará o formando abrangido pelo exposto no ponto d) do Artigo 11º;
2. No caso do ponto anterior, ao formando é concedido um prazo de 12 meses para frequentar novo curso. Este prazo pode ser renovado por iguais períodos de 12 meses; essa intenção, no entanto, deverá ser comunicada por escrito à ENTREDESAFIOS. No caso de não ser feita essa comunicação, a ENTREDESAFIOS reserva-se o direito de proceder à anulação da inscrição do formando;
3. No caso de interrupção ou adiamento, quando o formando retomar a frequência do curso pagará as prestações que lhe faltarem em função da tabela em vigor, ao preço atualizado, desde que, naturalmente, tenha havido alteração no preço ou o número de prestações. Caso o formando tenha pago a pronto pagamento, não haverá atualização do preço a pagar;
4. Não é permitido aos formandos efetuarem mais de 1 (uma) interrupção ou adiamento por curso;
5. Os formandos que sejam considerados desistentes perdem os direitos inerentes à inscrição, incluindo todos e quaisquer serviços prestados pela ENTREDESAFIOS.

ARTIGO 10º

(Condições de Pagamento)

Formação Autofinanciada

1. Os pagamentos (quando aplicável) podem processar-se de duas formas, cabendo ao formando/empresa escolher a forma que melhor lhe convier:
 - a) 50% no momento de inscrição (após a confirmação da inscrição por parte da ENTREDESAFIOS) e 50% até ao primeiro dia de formação,
 - b) 100 % no momento de inscrição.
2. Os pagamentos podem ser feitos através de dinheiro, cheque à ordem de ENTREDESAFIOS, ou ainda através de transferência bancária (NIB 0000 0000 0000 0000 0000 0).
3. Caso o formando opte pela transferência bancária, este deve entregar o comprovativo de transferência até ao primeiro dia da formação.

ARTIGO 11º

(Assiduidade)

1. Regime de Assiduidade
 - a) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da Folha de Presenças, no caso das formações presenciais.
 - b) No caso da formação à distância, a assiduidade dos formandos é verificada através dos registos de entrada e saída na plataforma utilizada para o efeito, bem como, através das verificação das gravações das sessões.
2. Marcação de Faltas
 - a) A falta é a ausência do formando durante o período normal da formação, consignado no cronograma da ação.
 - b) Os formandos deverão assinar a folha de presenças no início de cada sessão.
 - c) No caso do formando ter de se ausentar antes da hora, o formador deverá registar a hora de saída na folha de presenças.
 - d) Na formação financiada, os tempos de ausência serão descontados aos subsídios a receber, independentemente da duração dos mesmos.
3. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, reservando-se a ENTREDESAFIOS o direito de as considerar ou não devidamente justificadas.

4. Registo de Faltas

As faltas serão registadas pelo formador, nos suportes determinados para o efeito.

5. Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do formando, declarada pelo formando, se a mesma não determinar impedimento superior a um dia útil, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
- d) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
- e) Por facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
- f) Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outro motivo, para além dos enumerados, desde que a decisão da Coordenação Técnico-Pedagógica seja devidamente fundamentada, e a situação pessoal de cada formando seja ponderada;
- g) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, sessão de formação ou atividade formativa em que a não comparência se verificou, bem

como dos motivos que a determinaram.

6. Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas:

- a) As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue após o prazo de 5 dias úteis;
- c) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

7. Limite de Faltas

- a) As faltas injustificadas não podem exceder os 5% do total das horas de formação, salvo casos previstos na lei;
- b) As faltas justificadas e injustificadas não podem exceder os 10% do total das horas de formação;
- c) Quando o formando atingir metade das faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, o formando será convocado para uma reunião com a Coordenação Técnico-Pedagógica, para encontrar as soluções mais adequadas para superar a sua falta de assiduidade;
- d) Será excluído da frequência o formando que ultrapasse 5%, ou outra percentagem em casos definidos por lei, da carga horária total, de faltas injustificadas, presumindo-se que este comportamento de absentismo revela um nítido desinteresse pela frequência da ação.

ARTIGO 12º (Avaliação)

1. Formandos

- a) Os Formandos serão alvo de uma avaliação global para cursos de curta e média duração, e modular em cursos de longa duração.
- b) O instrumento de avaliação será determinado pelo Formador e Coordenador Técnico-Pedagógico, de acordo com o tipo de formação, teórica ou prática e deverá abranger todos os conteúdos ministrados ao longo da ação de formação.
- c) A Tipologia de Avaliação a utilizar deverá ser definida nos Planos de Sessão entregues ao Coordenador Técnico-Pedagógico respetivo antes do início da ação. No entanto, em casos extremos e tendo em atenção o público-alvo, o Formador poderá alterar essa tipologia justificando o porquê, por escrito.
- d) O resultado obtido irá determinar a Classificação Final dos Formandos, de acordo com a escala de classificações previamente estabelecida.
- e) No caso de os Formandos não alcançarem os objetivos estipulados, terão direito a um Certificado de Frequência.
- f) Os Formandos, para além da avaliação contínua a que estão submetidos, efetuarão uma avaliação global da ação tendo por base os objetivos supra mencionados.
- g) Reserva-se à ENTREDESAFIOS a determinação de outros critérios de avaliação, desde que estes sejam sempre comunicados aos Formandos, no início da ação de formação.
- h) A avaliação será de acordo com a legislação que regulamenta cada ação de formação.

2. Formadores

- a) No final de cada ação de formação os Formadores serão avaliados quer pelos formandos, quer pelo Gestor de Formação ou Coordenador Técnico-Pedagógico da respetiva área nos seguintes domínios:
 - i. Objetivos alcançados;
 - ii. Domínio do assunto;
 - iii. Métodos utilizados;
 - iv. Linguagem utilizada;
 - v. Empenhamento;
 - vi. Relacionamento interpessoal.
- b) Esta avaliação estará disponível, para consulta do Formador, no Dossier Técnico-Pedagógico relativo à ação de formação que desenvolveu.

3. Ação de Formação

No final de cada ação de formação será efetuada uma avaliação por parte dos Formandos, Formadores e Gestor de Formação e/ou Coordenador Técnico-Pedagógico, tendo em atenção os seguintes itens:

a) Formandos

- Objetivos da ação;
- Conteúdos da ação;
- Estruturação do programa;
- Utilidade dos conteúdos dos módulos;
- Motivação e participação;
- Atividades dos participantes;
- Relacionamento entre os participantes;
- Instalações e equipamentos;
- Documentação;
- Meios audiovisuais;
- Utilização dos recursos didáticos;
- Apoio do coordenador;
- Apoio técnico-administrativo.

b) Formadores

- Objetivos da ação;
- Conteúdos da ação;
- Estruturação do programa;
- Utilidade dos conteúdos dos módulos;
- Motivação dos participantes;
- Atividades dos participantes;
- Relacionamento entre os participantes;
- Pontualidade e assiduidade;
- Relacionamento com os participantes;
- Instalações e equipamentos;
- Meios audiovisuais e recursos ao dispor;
- Documentação ao dispor;
- Apoio do coordenador;
- Apoio técnico-administrativo;
- Conhecimento prévio do público-alvo;
- Trabalho com a equipa pedagógica;
- Necessidade de alteração de estratégias;
- Necessidade de adequação de materiais;
- Resultados alcançados.

c) Coordenador Técnico-Pedagógico

- Alcance dos Objetivos pré-definidos;
- Cumprimento das regras definidas no presente Regulamento;
- Sentido de responsabilidade evidenciado ao longo da ação de formação;
- Postura de Formandos e Formador;
- Assiduidade e Pontualidade de Formandos e Formadores;

-
- Ocorrências surgidas no decurso da formação e formas utilizadas para as superar.

ARTIGO 13º
(Reclamações e Sugestões)

1. Qualquer interveniente no processo formativo pode e deve fazer as sugestões e reclamações que achar necessárias.
2. A ENTREDESAFIOS, dispõe, como legalmente lhe é exigido, do Livro de Reclamações, disponibilizado a quem o solicitar.
3. A ENTREDESAFIOS compromete-se a responder a todas as reclamações apresentadas.
4. Qualquer colaborador quer seja o formador, a técnica de formação ou coordenadora, tem a obrigação de rececionar, resolver ou reencaminhar as reclamações apresentadas, quando não as conseguir solucionar imediatamente. Quando esta situação acontecer, a pessoa que apresentou a questão será contactada, se assim o desejar, no prazo de 24 horas para ser informada da evolução do seu processo, bem como de um prazo determinado para a resolução.
5. A responsabilidade de analisar as situações não solucionadas pelos (as) Colaboradores (as) de primeira linha é da Gerência
6. A reclamação pode ser apresentada em impresso próprio, disponível na ENTREDESAFIOS quando for apresentada oralmente, caberá ao (à) Colaborador (a) que a rececionou a sua validação.

ARTIGO 11º
(Responsabilidades/Deveres do Gestor de Formação)

1. São responsabilidades do Gestor de Formação:
 - a) Definir a política de formação;
 - b) Preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a divulgação/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação;
 - c) Gerir os recursos afetos à atividade formativa;
 - d) Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Formação;
 - e) Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e a ligação ao Sistema;
 - f) Coordenar o Levantamento/Diagnóstico de necessidades de formação;
 - g) Coordenar a elaborar propostas de intervenção formativa;
 - h) Coordenar a planificação da atividade formativa, nomeadamente calendarização das intervenções, referenciando os recursos humanos, físicos, financeiros e tecnológicos a afetar aos projetos, e colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos;
 - i) Coordenar a elaboração de conteúdos programáticos de cursos;
 - j) Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
 - k) Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação;
 - l) Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos formadores, a colaborar no desenvolvimento das ações formativas, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver;
 - m) Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - n) Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos;
 - o) Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
 - p) Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos e assegurar a sua aplicação;
 - q) Verificar o cumprimento da utilização dos instrumentos de avaliação da aprendizagem dos formandos, previamente definidos;
 - r) Desenvolver auditorias aos Processos Técnico-Pedagógicos das intervenções formativas e apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efetuar, com base nos resultados da avaliação implementada.

ARTIGO 12º

(Responsabilidades/Deveres do Técnico de Formação)

1. O Técnico de Formação participa nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito da formação Profissional/Empresarial.

2. É da responsabilidade do Técnico de Formação:
 - a) Apoiar o atendimento a clientes individuais e coletivos;
 - b) Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, previamente definidas, prestando esclarecimentos a potenciais candidatos;
 - c) Colaborar no desenvolvimento do processo de seleção de formandos, nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
 - d) Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação, executando as operações de manutenção, reparação e substituição necessárias;
 - e) Reproduzir material didático a fornecer aos intervenientes;
 - f) Colaborar no processo de levantamento de necessidades de formação, bem como na preparação e acompanhamento das ações de formação;
 - g) Participar na definição de critérios da eficácia da formação;
 - h) Participar na aplicação de medidas corretivas e sugestões de melhoria;
 - i) Fazer a receção e tratamento da correspondência da atividade da ENTREDESAFIOS.

ARTIGO 16º

(Responsabilidades/Deveres do Coordenador Técnico-Pedagógico)

1. O Coordenador Técnico-Pedagógico assegura o apoio à Gestão de Formação, e é responsável pelo acompanhamento pedagógico e científico das ações que se encontram a decorrer, bem como pela execução do planeamento definido pelo Gestor de Formação.

2. É da responsabilidade do Coordenador Técnico-Pedagógico:
 - a) Transmitir as orientações específicas relativamente aos módulos e conteúdos a ministrar por cada formador;
 - b) Verificar o cumprimento do cronograma definido;
 - c) Fazer as necessárias alterações ao cronograma;
 - d) Definir e assegurar o cumprimento de medidas corretivas, decorrentes do desenvolvimento do processo formativo;
 - e) Assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação, de acordo com a legislação que regulamenta a ação de formação;
 - f) Assegurar a realização periódica de reuniões da equipa pedagógica;

- g) Verificar a entrega de materiais pedagógicos, planos de sessão, elementos e instrumentos de avaliação;
- h) Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico;
- i) Acompanhar os grupos de formação durante o processo formativo;
- j) Participar na elaboração do calendário do acompanhamento;
- k) Desenvolver Visitas de Acompanhamento às ações de formação a decorrer em contexto de trabalho, elaborando o respetivo relatório;
- l) Cumprir as orientações do Gestor de Formação;
- m) As funções de gestão de formação e de coordenação pedagógica podem ser exercidas em acumulação, desde que sejam respeitados os requisitos previstos para cada uma das funções e que não seja afetado o exercício das funções previstas.

ARTIGO 17º

(Responsabilidades/Deveres dos Formadores)

1. Os Formadores serão responsáveis pela execução da estrutura programática das ações de formação, ministrando módulos, desenvolvendo estratégias e atividades conformes aos conteúdos, objetivos e público-alvo dessas ações, e elaborando manuais e exercícios práticos adequados ao tema que estão a desenvolver.
2. Deverão também proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos.
3. É da responsabilidade do Formador:
 - a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - b) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
 - c) Utilizar os modelos de documentação fornecidos pela entidade;
 - d) Conceber e produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - e) Comparecer às reuniões para as quais é convocado;
 - f) Entregar, nas datas definidas pela entidade, toda a documentação solicitada;
 - g) Comunicar por escrito qualquer alteração ao estipulado em cronograma da formação, com uma antecedência mínima de 48 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Coordenação Técnico-Pedagógica;
 - h) Colaborar com a entidade, reportando qualquer alteração ao normal funcionamento das sessões;
 - i) Utilizar com zelo instalações e equipamentos;
 - j) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

ARTIGO 18º

(Emissão dos Certificados)

No fim do curso apenas será emitido um Certificado de frequência aos formandos que tiverem comparecido em 95% das horas de formação, no caso dos cursos com 20 ou menos horas, e 90% nos cursos com mais de 20 horas.

CAPÍTULO II

DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

ARTIGO 19º

(Direitos)

1. Nos termos do presente regulamento, o Formando tem direito a:
 - a) Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita, de acordo com os programas e calendários estabelecidos;
 - b) Utilizar os serviços de apoio durante a formação (wc, máquina de água, máquina de café, etc.);
 - c) Receber o material de apoio à formação;
 - d) Receber no final da ação de formação, um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento;
 - e) Frequentar com prioridade uma nova ação desde que tenha interrompido a anterior sem culpa ou por motivo de força maior, e se para tal for proposto pela equipa de formação;
 - f) Ser informado por escrito e fundamentadamente das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas;
 - g) Recorrer à coordenação da formação sempre que surjam problemas.

ARTIGO 20º

(Deveres)

- 1. São deveres dos formandos:**
 - a)** Respeitar e tratar com civismo os Formadores e outros Formandos, assim como todos as demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto;
 - b)** Ser assíduo, pontual e realizar as suas tarefas com zelo e diligência;
 - c)** Cumprir as diretrizes dos órgãos competentes da ENTREDESAFIOS;
 - d)** Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a ENTREDESAFIOS;
 - e)** Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da ENTREDESAFIOS, ou a esta confiados;
 - f)** Responsabilizar-se individual e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em materiais, equipamentos e/ou instalações da ENTREDESAFIOS;
 - g)** Dar imediato conhecimento à ENTREDESAFIOS, de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas, nomeadamente de residência;
 - h)** Responder com honestidade aos questionários de avaliação da formação;
 - i)** Cumprir o presente regulamento.
- 2. É interdito ao formando:**
 - a)** Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes nas instalações da ENTREDESAFIOS;
 - b)** Praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da ENTREDESAFIOS;
 - c)** Sair da sala de formação sem autorização do formador durante o período de formação;
 - d)** Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito;
 - e)** Utilizar materiais e equipamentos não necessários às tarefas em execução durante a formação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 21º

(Alterações)

Todas as alterações a introduzir no presente regulamento em consequência da publicação de leis, portarias ou regulamentos incompatíveis com as suas disposições atuais, consideram-se introduzidas no texto desde a entrada em vigor desses normativos.

ARTIGO 22º

(Responsabilidade da ENTREDESAFIOS)

A ENTREDESAFIOS não é responsável por quaisquer prejuízos eventualmente sofridos pelos formandos, independentemente da sua causa, e pode proceder a ajustamentos e alterações do plano da ação inicialmente previstos quando, por razões alheias à sua vontade tal se justifique, não se constituindo por tais factos no dever de indemnizar o formando.

ARTIGO 23º

(Prevalência de Regulamento Específico)

O regulamento específico de cada formação prevalecerá sobre o presente regulamento.