



# REGULAMENTO FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

**XGT - SOLUÇÕES INFORMÁTICAS, S.A.**

Funchal, 17 de maio de 2023

## ÍNDICE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>POLÍTICA E ESTRATÉGIA .....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>SERVIÇOS PRESTADOS .....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>4</b> | <b>DEFINIÇÕES .....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>5</b> | <b>INSCRIÇÃO E SELECÇÃO .....</b>                  | <b>5</b>  |
| 5.1      | INSCRIÇÃO .....                                    | 5         |
| 5.1.1    | Pré - Inscrição .....                              | 5         |
| 5.2      | METODOLOGIA DE SELECÇÃO .....                      | 5         |
| 5.2.1    | Condições de elegibilidade.....                    | 6         |
| 5.3      | CONFIRMAÇÃO.....                                   | 6         |
| <b>6</b> | <b>CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA .....</b>               | <b>6</b>  |
| 6.1      | DEVERES E OBRIGAÇÕES.....                          | 6         |
| 6.2      | ASSIDUIDADE MÍNIMA .....                           | 7         |
| 6.2.1    | Controlo de Presenças.....                         | 7         |
| 6.2.2    | Pontualidade e tolerância .....                    | 8         |
| 6.3      | INTERVALO DA SESSÃO .....                          | 8         |
| 6.4      | FALTAS E JUSTIFICAÇÃO .....                        | 8         |
| 6.5      | INTERRUPÇÃO DA FREQUÊNCIA.....                     | 9         |
| 6.6      | DESISTÊNCIA .....                                  | 9         |
| 6.7      | SUBSTITUIÇÃO.....                                  | 9         |
| <b>7</b> | <b>CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO.....</b> | <b>10</b> |
| 7.1      | ALTERAÇÕES .....                                   | 10        |
| 7.1.1    | Antes do início da Intervenção Formativa .....     | 10        |
| 7.1.2    | Depois do início da Intervenção Formativa.....     | 10        |
| 7.2      | CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO .....             | 10        |
| 7.3      | CERTIFICADO.....                                   | 11        |
| <b>8</b> | <b>PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES.....</b>                | <b>11</b> |
| 8.1      | PREÇOS .....                                       | 11        |
| 8.2      | INSCRIÇÃO INDIVIDUAL .....                         | 11        |
| 8.3      | INSCRIÇÃO PELA ENTIDADE EMPREGADORA.....           | 11        |

|                    |  |           |
|--------------------|--|-----------|
| 8.4                | DESCONTO E GRATUIDADE.....                               | 12        |
| <b>9</b>           | <b>SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....</b>                      | <b>12</b> |
| <b>10</b>          | <b>PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....</b>                 | <b>12</b> |
| <b>11</b>          | <b>DIREITOS DE AUTOR E PROPRIEDADE INTELECTUAL .....</b> | <b>13</b> |
| <b>12</b>          | <b>OMISSÕES.....</b>                                     | <b>13</b> |
| <b>ANEXOS.....</b> |  | <b>14</b> |
| <b>1</b>           | <b>DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES .....</b>             | <b>14</b> |
| 1.1                | DA ENTIDADE FORMADORA .....                              | 14        |
| 1.2                | DO FORMADOR.....   | 14        |
| 1.3                | DO FORMANDO .....  | 15        |
| 1.4                | DEVERES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO .....                  | 15        |
| <b>2</b>           | <b>DIREITOS DO FORMANDO .....</b>                        | <b>16</b> |
| <b>3</b>           | <b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES .....</b>                        | <b>17</b> |

## **1 INTRODUÇÃO**

O presente Regulamento de Funcionamento estabelece as normas que orientam a divulgação, o estabelecimento de contrato entre as partes e o desenvolvimento das formações ministradas pela XGT – Soluções Informáticas, S.A., cofinanciadas e não financiadas, no que toca, particularmente, a interação entre a entidade formadora e o formando ou o potencial formando.

Assim sendo, define, também, os direitos e as obrigações das partes envolvidas: entidade formadora; formadores e formandos.

## **2 POLÍTICA E ESTRATÉGIA**

A XGT, S.A., possui uma Política de Qualidade, no qual integra o presente regulamento, e planifica e controla a execução dos seus objetivos estratégicos anuais.

A XGT, S.A. é, também, uma entidade formadora certificada pelo Instituto para a Qualificação, IP RAM, em 8 áreas de formação: 090 – Desenvolvimento Pessoal; 146 – Formação de Professores e Formadores de Áreas Tecnológicas; 344 - Contabilidade e

Fiscalidade; 345 - Gestão e Administração; 380 – Direito; 481 – Ciências Informáticas; 482 - Informática na Ótica do Utilizador; 489 - Informática-Programas não classificados noutra área de formação.

O processo de Formação está descrito em 6 domínios: diagnóstico de necessidades de formação; planeamento de intervenções formativas (IF); conceção das IF; organização e promoção de IF; desenvolvimento e execução de IF; acompanhamento e avaliação de IF.

Neste contexto, a atividade de Formação da XGT, S.A. visa prestar à comunidade um serviço de qualidade na área da Formação Profissional.

**A missão da XGT, S.A.**, nesta área, consiste em:

- Contribuir para a melhoria do desempenho profissional dos formandos, e por consequência, contribuir para o aumento da produtividade nas organizações a que pertencem;
- Maximizar o investimento feito pelas entidades clientes em novas tecnologias de informação e de comunicação;
- Garantir ganhos de eficiência na Gestão do Capital Humano, pela preparação deste para a versatilidade e a inovação no desempenho das suas funções;
- Proporcionar condições que contribuam para a evolução do formando na sua carreira e para que tenha maior mobilidade profissional.

### **3 SERVIÇOS PRESTADOS**

A XGT promove e ministra a formação qualificante (básica e de atualização) essencial à correta utilização e à eficácia das soluções informáticas que fornece. Promove, também, formações em áreas correlacionadas com o uso de aplicações informáticas.

De acordo com as necessidades diagnosticadas em estudos de mercado, ou por solicitação de uma entidade cliente, a XGT ministra formações noutras áreas temáticas.

### **4 DEFINIÇÕES**

**Intervenção Formativa ou Curso** – processo pedagógico através do qual os formandos, sob a orientação do formador, adquirem e desenvolvem conhecimentos, capacidades e competências com vista à adoção de atitudes e comportamentos adequados ao bom desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

**Ação** – edição de uma IF ou curso (ex: Contabilidade Pública – Bases Gerais.01 – 1ª ação que decorre de 12 de Junho a 20 de Junho; Contabilidade Pública – Bases Gerais.02 – 2ª ação que decorre de 15 de Julho a 25 de Julho)

## **5 INSCRIÇÃO E SELECÇÃO**

### **5.1 INSCRIÇÃO**

Os interessados efetuam a inscrição, mediante o preenchimento da “Ficha de Inscrição” (P08-A05) enviada na divulgação, em formato digital ou através de link online.

A Ficha de Inscrição pode ser entregue nas instalações da XGT, ao serviço de Atendimento, ou pode ser enviada por correio, fax, e-mail ou através da plataforma online.

A proteção dos dados pessoais contantes da ficha de inscrição é assegurada nos termos da lei, onde é exigido o consentimento explícito para o tratamento dos dados pessoais.

#### **5.1.1 PRÉ - INSCRIÇÃO**

Os potenciais formandos podem, em qualquer altura, proceder à pré-inscrição, sem qualquer encargo financeiro, devendo para tal preencher a “Ficha de Inscrição”.

A informação relativa às manifestações de interesse nas formações promovidas pela XGT, S.A. é incluída no levantamento permanente de solicitações de Formação.

Assim sendo, quando são abertas as inscrições para um determinado curso, o potencial formando é contactado para formalizar a inscrição.

### **5.2 METODOLOGIA DE SELECÇÃO**

Nas formações desenvolvidas, são definidos os respetivos critérios de seleção que têm em consideração o enquadramento legal aplicável e, eventualmente, os critérios impostos por programas e iniciativas nacionais e/ou comunitárias aplicáveis.

Os pré-requisitos para a frequência de cada curso são comunicados aquando da divulgação deste.

A Entidade Formadora assegura a avaliação do cumprimento dos pré-requisitos como condição para garantir o sucesso na aprendizagem e para criar grupos de formação equilibrados.

A seleção dos formandos é feita, em geral, com base na informação transmitida através da “Ficha de Inscrição”. No caso de dúvida, o formando ou a entidade responsável pela inscrição é contactada para prestar os devidos esclarecimentos.

Se necessário, é feita uma análise curricular e/ou entrevistas aos candidatos, individuais ou em grupo.

A seleção dos formandos tem em conta os pré-requisitos e condições comunicadas quando da divulgação (a tipologia dos destinatários do curso) e respeita a ordem de entrada da inscrição.

A Entidade Formadora garante a não utilização de critérios de seleção que impliquem a diferenciação com base no género, origem, religião ou que apresentem algum tipo de limitação física.

## **5.2.1 CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE**

- a) São elegíveis os candidatos que pertençam ao(s) grupo(s) destinatário(s) do curso;
- b) São elegíveis os candidatos que cumpram os pré-requisitos definidos, podendo o coordenador pedagógico autorizar a participação de um candidato que não cumpra todos os pré-requisitos, desde que sejam tomadas as medidas necessárias para não afetar a dinâmica do grupo, o ritmo e a eficácia da aprendizagem;
- c) Serão admitidos preferencialmente a um curso ou a uma ação de um nível mais avançado os formandos que já tenham frequentado o nível ou níveis anteriores.

## **5.3 CONFIRMAÇÃO**

Uma vez concluído o processo de seleção, é comunicado aos candidatos o resultado do mesmo por correio eletrónico, até 48 horas antes do início da formação.

No caso dos participantes individuais externos, a confirmação da inscrição dá lugar à celebração do “Contrato de Formação”.

## **6 CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

### **6.1 DEVERES E OBRIGAÇÕES**

A XGT celebra um “Contrato de Formação” com os participantes individuais externos no qual se enumeram os deveres das partes (entidade formadora/formador e formando).

Os deveres das partes intervenientes no processo da formação encontram-se descritos no Anexo ao Regulamento.

O não cumprimento dos deveres por uma das partes, pode levar à rescisão do contrato.

## 6.2 ASSIDUIDADE MÍNIMA

Para obter o “Certificado de Formação Profissional” de uma formação não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (Portaria 474/2010 de 8 de julho), o formando tem de registar um nível de assiduidade correspondente a **80%** do total de horas de formação.

A assiduidade é verificada através da assinatura da Folha de Presenças/Sumários.

Nos casos em que a frequência é inferior aos níveis acima indicados, a XGT apenas atribui uma “Declaração de Frequência”, se solicitado pelo formando.

Para efeitos de conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações, no âmbito da **formação Modular** e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ultrapassar os **10%** de faltas injustificadas relativamente à carga horaria total. (Portaria n.º 74/2011 de 30 de junho)

No entanto, sempre que o limite estabelecido não for cumprido, a entidade pode apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver mecanismos de recuperação necessários aos cumprimentos dos objetivos inicialmente definidos.

Após uma análise casuística da justificação das faltas, o formando pode obter o “**Certificado de Qualificações**” desde que tenha uma recuperação ativa das sessões em falta durante a formação, e de acordo com a decisão e aprovação do Formador e do Coordenador Pedagógico.

**A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso Formativo.**

Para a **Formação Pedagógica Inicial de Formadores** a assiduidade definida é de **95%** do total de horas da formação.

### 6.2.1 CONTROLO DE PRESENÇAS

No início da sessão, o Formador faz circular a “Folha de Presenças/Sumários”, recolhendo as rubricas dos formandos. Passados 15 minutos do início da sessão, recolhe a folha, promovendo-se, assim, a pontualidade.

## **6.2.2 PONTUALIDADE E TOLERÂNCIA**

O Formador tem de estar em sala, no mínimo, 5 minutos antes, para verificar as condições da sala e acolher os formandos.

Os formandos têm uma tolerância de 10 minutos, após o que o formador inicia a sessão.

Se o formando tiver de sair antes da hora de término da sessão, informa o formador no início da mesma. Se a antecipação da saída for superior a 15 minutos, o tempo de ausência é descontado no tempo de frequência.

## **6.3 INTERVALO DA SESSÃO**

Em regra, as sessões de formação duram 3h30m. O intervalo é feito depois de decorrido, no mínimo, um período de 90 minutos, e com uma duração não superior a 20 minutos.

## **6.4 FALTAS E JUSTIFICAÇÃO**

A justificação da falta tem de ser feita, por escrito, até 5 dias úteis após o término da formação.

A recuperação de uma sessão a que o formando faltou, em outro curso semelhante, apenas pode ser solicitada se a falta for justificada e o curso não for co-financiado.

Este requerimento é feito junto da área de formação, que manifesta o seu interesse em recuperar as sessões perdidas.

Consideram-se faltas justificadas as que ocorrem por um dos seguintes motivos:

- Doença comprovada ou acidente;
- Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- Doação de sangue e/ou socorrismo;
- Falecimento de parentes ou afins (de acordo com os dias previstos por lei para o efeito);
- Exercício do direito à greve;
- Outros motivos aceites pontualmente.

As recuperações só poderão ser feitas em cursos idênticos e mediante a aprovação do Coordenador Pedagógico. Esta facilidade só é permitida para um máximo de 20% das sessões, de forma a completar a assiduidade necessária para obter o Certificado. Em casos excecionais, esta percentagem pode ser revista pelo coordenador pedagógico.



Para os cursos co-financiados não podem ser feitas recuperação em outros cursos idênticos, apenas pode existir uma recuperação ativa dentro do mesmo curso de acordo com a aprovação do Coordenador Pedagógico.

A recuperação de sessões não traz custos adicionais para o formando.

## 6.5 INTERRUPÇÃO DA FREQUÊNCIA

Se o formando interrompe a frequência da formação, por motivo de força maior, devidamente justificado e aceite pela Administração da XGT, pode completar a formação, conforme a situação que se verifique:

- Se não faltou a mais que 80% das sessões - aplicam-se as regras de “recuperação de sessão”;
- Nos outros casos - volta a inscrever-se para a frequência da mesma Intervenção Formativa (conteúdos programáticos e objetivos pedagógicos semelhantes), sendo confirmada a participação, **no caso de haver vaga**, obrigando-se a entidade formadora a aceitar a inscrição no prazo de 6 meses a contar da interrupção.

## 6.6 DESISTÊNCIA

Em caso de desistência, o formando comunica a sua decisão por escrito à XGT. Se manifestar insatisfação com a entidade formadora, deve preencher a “Reclamação de Cliente” (P09).

O responsável pela Área de Formação contactará o formando desistente para obter informação adicional sobre as razões da desistência.

## 6.7 SUBSTITUIÇÃO

Uma vez selecionado o grupo de formandos que participam numa Intervenção Formativa, apenas a entidade formadora pode proceder à substituição de um participante, e não a entidade-cliente. A substituição é feita antes da formação ser iniciada.

Nas formações modulares, podem ser feitas substituições após o início da IF, desde que o total de faltas não ultrapasse os 10% da duração total da ação, permitindo ao formando a obtenção do Certificado de Qualificações.

## **7 CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

A informação sobre o Cronograma (as datas, o horário, o local e o formador) é transmitida quando da divulgação da formação e no momento da inscrição/confirmação.

### **7.1 ALTERAÇÕES**

A XGT reserva-se o direito de proceder à alteração das condições de funcionamento da formação (datas das sessões, o horário, o local e o formador).

#### **7.1.1 ANTES DO INÍCIO DA INTERVENÇÃO FORMATIVA**

A XGT comunica a(s) alteração(ões) aos participantes inscritos e obriga-se a devolver qualquer quantia recebida aos participantes que fiquem impossibilitados de participar por motivo da alteração de datas, horários ou local.

#### **7.1.2 DEPOIS DO INÍCIO DA INTERVENÇÃO FORMATIVA**

A XGT comunica aos formandos a(s) alteração(ões) de datas, de horários ou de local com a maior brevidade possível. O formador, em sala, aborda os formandos sobre a fixação de novas datas e horários, procurando conjugar a disponibilidade de todos os intervenientes.

Se as alterações inviabilizarem a participação de um formando, após esgotadas as hipóteses de recuperação das sessões, este terá direito à inscrição gratuita em nova formação.

A XGT ao alterar a data, o horário, ou o local da formação informa, também, por escrito, a entidade cliente, no caso da contratação da formação ter sido feita por esta.

## **7.2 CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO**

A prestação do formando é avaliada durante todas as sessões de formação conforme os parâmetros estabelecidos e comunicados no início da ação de formação.

Na última sessão da formação, o formando avalia a formação, condições de funcionamento, logística e o Formador no inquérito "Avaliação da Formação pelo Formando".

O formador avalia os formandos e a ação no prazo de 4 dias úteis após o término da formação.

A análise das estatísticas e a elaboração dos respetivos comentários e conclusões da formação é feita no "Relatório de Apreciação da Ação", que incluem a identificação das oportunidades de melhoria e a apreciação da eficácia das ações corretivas empreendidas.

## **7.3 CERTIFICADO**

A XGT compromete-se a entregar o "Certificado de Formação Profissional", ou o "Declaração de Frequência", 30 dias úteis após o término da formação, nas suas instalações.

A Declaração de Frequência é emitida por solicitação do formando.

A conclusão com aproveitamento de uma Formação Modular dá lugar à emissão de um "Certificado de Qualificações", que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração.

Em casos excecionais, a XGT envia o Certificado por correio.

## **8 PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES**

### **8.1 PREÇOS**

O custo de cada formação divulgada e/ou ministrada pela XGT consta dos documentos de divulgação (brochura, circular, e-mail, fax) e do Plano de Formação, no caso da formação estar integrada num plano.

### **8.2 INSCRIÇÃO INDIVIDUAL**

Nos cursos não financiadas, o participante efetua o pagamento do valor total da formação depois de confirmada a inscrição, e antes de iniciar a frequência da formação.

### **8.3 INSCRIÇÃO PELA ENTIDADE EMPREGADORA**

A entidade contratante efetua o pagamento, em geral, após o término da formação, nos termos do respetivo contrato.

## **8.4 DESCONTO E GRATUIDADE**

A XGT reserva-se o direito de efetuar descontos ou oferecer gratuidades quando considerar oportuno.

Quando a entidade ou o participante individual puder beneficiar de um desconto ou gratuidade, as condições a preencher são comunicadas quando da divulgação da formação / plano ou no momento da inscrição.

## **9 SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

A XGT dispõe de uma metodologia consistente de identificação/recolha, tratamento e análise de todos os tipos de ocorrência.

No que concerne à formalização de queixas e/ou reclamações, a XGT dispõe de um espaço no formulário de avaliação da formação para registar ocorrências (Reclamação de Cliente). As Sugestões de melhoria também são registadas nesse formulário.

A reclamação ou a sugestão é tratada superiormente, com vista à tomada de medidas corretivas e/ou aprovação de ações de melhoria para garantir a satisfação do cliente.

As sugestões e/ou reclamações feitas, são objeto de análise imediata e independente pelo Coordenador Pedagógico e pelo Gestor da Formação.

A XGT compromete-se a dar conhecimento, ao formando, das conclusões e das medidas tomadas no seguimento da sugestão/reclamação feita.

A XGT dispõe ainda de um Livro de Reclamações, conforme a legislação em vigor.

## **10 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação são processados informaticamente pela XGT, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento.

Na ficha de inscrição, é exigido ao formando o consentimento explícito para o tratamento dos dados pessoais, de acordo nova lei europeia de proteção de dados (EU) 2016/679.

Nos termos legais, assegura-se que a informação constante desses dados não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com as formações em que o/a formando/a se inscreva, respeitando o direito dos/as formandos/as à proteção dos seus dados pessoais.

A XGT garante ao titular dos dados a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserva-lhe o direito de acesso, retificação, cancelamento ou portabilidade dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

O tratamento dos dados pessoais recolhidos é efetuado de acordo com a política de privacidade e proteção de dados, a qual pode ser consultada em <https://www.xis-group.com/politica-de-privacidade/>, e onde está descrito:

- a identidade e os contactos do responsável pelo tratamento;
- os contactos do encarregado da proteção de dados;
- as finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam, bem como o fundamento jurídico para o tratamento;
- o prazo de conservação dos dados pessoais;
- os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais.

O formando (enquanto titular dos dados), pode exercer os seus direitos de proteção de dados, nomeadamente os direitos de informação, acesso, consulta, retificação, oposição ao tratamento ou apagamento, por correio eletrónico [dpo@xis-group.com](mailto:dpo@xis-group.com), podendo ainda, caso assim o considere necessário, apresentar uma reclamação à autoridade de controlo.

## **11 DIREITOS DE AUTOR E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os recursos de formação, inclusive de parceiros, a que os participantes ou a entidade cliente venha a ter acesso são de propriedades da XGT e dos respetivos parceiros. Os recursos de formação não podem ser fotocopiados ou digitalizados, difundidos ou tornados públicos. O desrespeito pelos direitos de autor ou propriedade intelectual da XGT ou parceiros pode implicar um processo judicial.

## **12 OMISSÕES**

Eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte do Conselho de Administração da XGT, em total respeito pela legislação em vigor sobre a matéria.

## ANEXOS

### 1 DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 1.1 DA ENTIDADE FORMADORA

- Cumprir os requisitos da Certificação como Entidade Formadora pelo IQ;
- Garantir a competência dos Formadores;
- Divulgar as Intervenções Formativas utilizando os meios que permitam uma comunicação mais fácil e transmitindo a informação de forma clara e transparente;
- Divulgar junto dos clientes (pessoa individual ou coletiva) o Regulamento de Funcionamento da Formação;
- Garantir o tratamento das reclamações/sugestões dos clientes;
- Promover o bom entendimento entre as partes intervenientes;
- Formalizar o contrato de formação com os formandos / entidade contratante;
- Certificar a frequência e/ou o aproveitamento obtido pelos formandos;
- Respeitar as regras de confidencialidade, relativamente a informação a que o formador venha a ter acesso por força do seu contacto e do trabalho desenvolvido;
- Salvar e proteger os direitos dos titulares dos dados pessoais.

#### 1.2 DO FORMADOR

- Executar, com sentido de responsabilidade e de lealdade, as funções que lhe são atribuídas de acordo com o Sistema de Gestão e a Certificação como Entidade Formadora;
- Utilizar as metodologias pedagógicas adequadas ao tipo de formação e às características do grupo para garantir a máxima eficácia do processo formativo;
- Manter uma comunicação aberta e eficaz quer com a Entidade Formadora, quer com os formandos;

- Promover a boa utilização das instalações e equipamentos disponibilizados para a realização da formação;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade dos formandos;
- Transmitir as reclamações/sugestões feitas pelos formandos aos responsáveis pelo tratamento das mesmas;
- Transmitir, aos responsáveis, as ocorrências e não conformidades que perturbem o bom funcionamento da formação;
- Colaborar na divulgação do presente Regulamento;
- Participar nas reuniões de acompanhamento da formação.

## **1.3 DO FORMANDO**

- Tomar conhecimento das regras de funcionamento da formação;
- Celebrar o contrato de formação proposto;
- Proceder ao pagamento do preço da Intervenção Formativa nas condições estabelecidas;
- Ser assíduo e pontual;
- Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação orientado pelo formador;
- Abster-se da prática de qualquer ato, em sala ou não, que prejudique o bom ambiente na formação;
- Utilizar de forma adequada o equipamento e as instalações;
- Colaborar na avaliação da formação, seja de diagnóstico, de conhecimentos ou de reação;
- Garantir a veracidade dos dados pessoais fornecidos à Entidade Formadora e mantê-los atualizados durante o período em que decorre a formação.

## **1.4 DEVERES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Selecionar os formandos para cada Intervenção Formativa e definir os grupos de formação;
- Verificação pedagógica do material didático;

- Orientar o Formador no decurso da conceção, da preparação e da execução da formação;
- Garantir o acompanhamento da execução das formações, orientando os Formadores;
- Analisar os resultados da avaliação da formação e elabora o “Relatório Apreciação da Ação”;
- Garantir a tomada de medidas corretivas e a implementação de melhorias no processo formativo e no sistema documental de apoio;
- Realizar a Avaliação Global da Execução do Plano de Formação.

## **2 DIREITOS DO FORMANDO**

- Frequentar a formação em que está inscrito, e beneficiar do que está previsto no Contrato de Formação e no presente Regulamento;
- Receber, no final da formação, o certificado comprovativo da frequência e/ou de aproveitamento, de acordo com as regras estabelecidas para a emissão dos certificados;
- Receber informação e orientação por parte do formador no contexto das sessões de formação, com a devida personalização, para que possa cumprir os objetivos pedagógicos;
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que ocorram no decurso das atividades formativas (tratando-se de participantes individuais externos/desempregados);
- Consultar o dossier de candidatura e a decisão de aprovação (tratando-se de formação co-financiada), devendo para o efeito marcar previamente com a Coordenação Pedagógica;
- Reclamar junto da Entidade Formadora sobre as ocorrências que, no seu entender, o prejudiquem, quer no que toca a eficácia da formação quer relativamente a outros aspetos.



## 3 DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

### ÁREA DE FORMAÇÃO

- Divulga as IF's (enviando brochura, plano de formação, Ficha de Inscrição);
- Assegura o contacto com as pessoas pré-inscritas;
- Gere as inscrições;
- Receciona as inscrições e garante a recolha de todos os dados;
- Seleciona os candidatos e comunica ao Coordenador Pedagógico em caso de incumprimento;
- Comunica com os inscritos para esclarecimento de dúvidas;
- Atualiza o PF (ações canceladas, outras alterações);
- Informa os inscritos sobre a aceitação/não-aceitação das inscrições;
- Envia a confirmação da realização ou não realização (cancelamento) da IF;
- Emite o Contrato de Formação para ser assinado pelo formando;
- Prepara o Dossier Técnico-Pedagógico;
- Entrega o Dossier Técnico-Pedagógico ao Formador;
- Entrega os certificados aos formandos;
- Recolhe a rubrica de receção de certificados;
- Faz o tratamento estatístico dos formulários de avaliação e das folhas de presença.

### ÁREA DE HARDWARE E SISTEMAS

- Prepara a sala de formação;
- Garante a efetividade das condições técnicas da sala instalação do hardware/software informático.

### GESTOR DA FORMAÇÃO

- Analisa a BD Necessidades - Solicitações de Formação, quando inicia o processo de planificação da formação;
- Define as linhas orientadoras para o Plano de Formação;
- Informa/divulga ao cliente as linhas orientadoras do Plano de Formação;
- Define o Cronograma das Intervenções;

- Prepara o Orçamento Previsional com a estrutura de custos por Intervenção Formativa
- Organiza as intervenções no tempo;
- Avalia os Custos de Oportunidade no caso de utilização de formadores a trabalhar na área técnica;
- Seleciona Entidades Formadoras ou Formadores, respeitando os critérios de seleção estabelecidos;
- Aprova o Plano de Formação e analisa o respetivo Relatório;
- Apresenta / divulga o Plano de Formação ao cliente;
- Analisa e aprova as Intervenções Formativas concebidas;
- Analisa e aprova as condições gerais de funcionamento do curso;
- Concebe a documentação promocional das IF's;
- Identifica o público-alvo e seleciona os meios de comunicação para a divulgação do material promocional;
- Define / seleciona a informação que consta da documentação a divulgar;
- Prepara/assegura a preparação do material promocional;
- Faz o acompanhamento do feedback da Divulgação;
- Analisa as respostas recebidas para verificar a oportunidade de reformular o Plano de Formação divulgado;
- Nomeia o formador responsável pelo desenvolvimento de cada Intervenção Formativa;
- Confirma a marcação de agenda com os Formadores Internos ou selecionar os Formadores Externos;
- Assinatura de contratos com os Formadores Externos;
- Confirma a ocupação dos espaços / Contrata as instalações externas;
- Requisita o equipamento para as salas;
- Requisita a preparação do equipamento e software informático;
- Cancela a reserva de agenda com os formadores;
- Cancela a reserva dos espaços;
- Analisa os resultados da Avaliação, as sugestões de melhoria apresentadas e a eficácia das ações corretivas;
- Aprova a Lista de Cursos;
- Aprova e acompanha a execução do Plano de Formação;
- Monitoriza a execução das IF para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços;

- Reúne com Coordenador Pedagógico e com o Formador para acompanhar e a avaliar as formações;
- Regista as necessidades de formação detetadas;
- Propõe/ decide sobre as ações corretivas/ preventivas e de melhoria que se afigurem necessárias.

## **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA**

- Prepara o Dossier Contabilístico-Financeiro: Orçamento previsional

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Trata estatisticamente o levantamento de necessidades de formação;
- Garante-se o cumprimento de pré-requisitos;
- Atualiza a Lista de Cursos;
- Aprova a lista de formandos para cada IF;
- Define os grupos de formação;
- Reúne com os Formadores Externos;
- Analisa as estatísticas de avaliação da IF e elabora o "Relatório Apreciação da Acção";
- Realiza a Avaliação Global do Plano de Formação.

## **GESTOR DA FORMAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

- Analisa a necessidade e expectativas do cliente;
- Delineia o âmbito espacial e temporal do Estudo;
- Faz um levantamento de Estudos de Diagnóstico e de Ofertas Formativas;
- Executa o levantamento junto do cliente;
- Define e aplica os Instrumentos de Diagnóstico;
- Define os Métodos e Dispositivos de Armazenamento e Tratamento da Informação;
- Armazena, Trata e Analisa a Informação;
- Elabora o Relatório do Diagnóstico;
- Analisa as Necessidades diagnosticadas, a oferta de Formação e cruzamento entre oferta e procura e analisa o custo/benefício;
- Lista as necessidades a satisfazer e as áreas temáticas a desenvolver;

- Define os objetivos e metas a atingir consistentes com as necessidades detetadas nos utilizadores e com a estratégia de desenvolvimento;
- Define os temas para as intervenções de formação;
- Elabora um breve descritivo de cada intervenção;
- Define o público-alvo;
- Estima o número de formandos;
- Estima a duração de cada intervenção;
- Define a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções (coordenadores, formadores, etc.);
- Elabora o Plano de Formação e o respetivo Relatório (o Relatório só é elaborado para entrega a cliente externo);
- Valida a documentação e instrumentos de apoio concebidos;
- Estabelece o Referencial de Formação por Curso, Área de Formação, Itinerário de Formação e Modalidade;
- Define as competências e habilidades gerais por Curso.

## **FORMADOR**

- Define as formas de Avaliação a aplicar no momento inicial, ao longo do processo e no momento final;
- Concebe a Documentação e Instrumentos de Apoio;
- Concebe/ adapta o Material Didático;
- Concebe os Instrumentos de Avaliação;
- Identifica a Bibliografia utilizada na conceção da Documentação e Instrumentos de Apoio;
- Elabora os Planos de Sessão;
- Programa as atividades de preparação da formação: definição de tempos por tarefa;
- Operacionaliza as metodologias pedagógicas: adaptação ao contexto formativo;
- Prepara, organiza e valida a documentação;
- Implementa as formas e instrumentos de avaliação;
- Realiza a avaliação (diagnóstica; contínua; final);
- Analisa os resultados da avaliação;
- Dá feedback aos formandos sobre o seu desempenho durante a IF e no final;
- Solicita o preenchimento dos Formulários de Avaliação pelo Formando;

- Conclui a documentação do Dossier Técnico-Pedagógico e entrega à Área Administrativa no prazo previsto;
- Faz o acompanhamento da Execução da IF;
- Comunica ao Gestor de Formação as dificuldades persistentes no domínio organizacional;
- Regista os problemas e anomalias detetados na formação e solicita orientações ao Coordenador Pedagógico;
- Sugere aos formandos o registo dos problemas e sugestões.