



[Regras de Funcionamento – e-Formação]

1. Normas gerais

- 1.1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da formação profissional promovida pela XZ Consultores S.A., enquanto entidade formadora na plataforma Moodle (<http://elearning.xzconsultores.pt>), GoToMeeting (plataforma adquirida pela XZ Consultores para sessões unicamente síncronas) e outras plataformas existentes utilizadas para a formação a distância (Teams, ZOOM, Meet, entre outras);
- 1.2. A atividade formativa será desenvolvida no respeito integral da legislação nacional e comunitária aplicável à formação profissional;
- 1.3. As ações de formação serão desenvolvidas no respeito integral das condições estabelecidas no respetivo pedido de financiamento, quando se trate de ações de formação financiadas, reservando-se, no entanto, o direito da XZ Consultores S.A. alterar alguns daqueles pressupostos, desde que por razões devidamente justificadas e enquadráveis no mesmo, dando delas conhecimento atempado aos formandos.

2. Requisitos de acesso e normas de inscrição

- 2.1. Todo e qualquer interessado à frequência de curso/ação deverá preencher os requisitos definidos para a frequência da ação de formação em que se pretenda inscrever (nos casos aplicáveis):
 - a) Os interessados/formandos devem fazer prova da sua situação face ao emprego, bem como das suas habilitações literárias e demais documentos solicitados pela XZ Consultores, SA;
 - b) A situação do interessado/formando será sempre aferida à data e no momento de efetivação da inscrição;
 - c) A documentação necessária à efetivação da inscrição será facultada pelo candidato no momento da inscrição, não se podendo considerar a mesma válida sem o cumprimento deste requisito;
 - d) De todos os documentos pessoais apresentados pelo interessado será arquivada cópia no processo técnico pedagógico do curso/ ação, não sendo utilizada para qualquer outro fim que não diretamente relacionado com o curso/ação frequentada, no respeito pela legislação de proteção de dados pessoais;
 - e) Os interessados/formandos têm direito ao acesso e consulta dos documentos que lhes digam diretamente respeito.
- 2.2. Todo e qualquer candidato à frequência de determinada ação de formação pode inscrever-se da seguinte forma:
 - a) **Telefone:** 253 257 141 / 253 257 142
 - b) **Fax:** 253 257 143



[Regras de Funcionamento – e-Formação]

- c) **email:** formacao@xzconsultores.pt ou elearning@xzconsultores.pt
- d) **site:** www.xzconsultores.pt
- e) Deslocando-se diretamente às instalações da XZ Consultores, SA:
Rua Serge Reggiani, nº7 Fraião
4715-586 Braga
No horário de atendimento: 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

3. Critérios e métodos de seleção dos formandos

- 3.1 A seleção de formandos tem por base um processo de seleção definido pela XZ Consultores, SA. ou por entidades por esta especificamente mandatadas para tal, sendo que:
 - a) Os formandos que no ato da pré-inscrição não reúnam todas as condições exigidas para a frequência das ações são automaticamente excluídos do processo;
 - b) O processo de seleção é constituído por vários procedimentos, sobre os quais é dado conhecimento aos candidatos no ato da pré-inscrição;
 - c) A XZ Consultores S.A reserva-se o direito de definir as metodologias e critérios de análise para as diferentes fases, dando conhecimento aos formandos dos resultados obtidos no processo de seleção;
 - d) A ordem de inscrição poderá, em última análise, definir a seleção dos formandos.

4 Condições de funcionamento da atividade formativa

- 4.1 Eventuais alterações das datas, horários e plataformas de realização das ações de formação serão acordadas com os formandos e formador;
- 4.2 Perante a anulação da realização da ação de formação, ou de uma parte da formação, a XZ Consultores, SA, procede à devolução de todas as verbas recebidas do formando;
- 4.3 Sempre que aplicável o pagamento dos custos da formação deverá ser efetuado nos 8 dias úteis após o início da formação, ou de acordo com o definido especificamente para a ação de formação, ou conforme plano de pagamento acordado com o formando;
- 4.4 Todas as especificações da formação, tais como os objetivos, conteúdos programáticos, cronogramas, honorários da formação,..., são documentalmente definidos e dados a conhecer a todos os formandos, assim como a todos os elementos que solicitem esta informação.

5 Assiduidade e Pontualidade

- a) Os formandos devem ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários (nos casos onde esteja prevista a realização de sessões síncronas ou cumprimento de prazos de resolução de testes e exercícios na plataforma moodle);
- b) O formando deve comparecer no local/plataforma da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo proceder ao registo de assiduidade com os procedimentos em vigor na entidade formadora;
- c) O formando terá uma tolerância de 10 minutos em cada sessão de formação, para efeitos de marcação de falta;
- d) A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo;
- e) No caso das sessões que decorrem na plataforma moodle, nomeadamente sessões assíncronas, o horário pode ser adaptado por cada formando dependendo das suas necessidades, posto que o que se pretende é que os formandos possam seguir um ritmo de trabalho conforme as suas possibilidades horárias. Apesar disso, existem várias tutorias com horário específico.
- f) Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total;

6 Serviços Pedagógicos

- 6.1 Para poder aceder ao curso são necessários alguns requisitos mínimos do equipamento informático:
 - Computador
 - Ligação à Internet
 - Conta de correio eletrónico
- 6.2 Todas as dúvidas relativas ao curso devem ser realizadas por meio dos fóruns habilitados para isso;
- 6.3 O Fórum de Notícias é utilizado fundamentalmente para que os tutores informem os formandos sobre temas relativos ao desenvolvimento do curso. Neste fórum apenas os formadores podem publicar temas de debate, tudo o que é publicado nesse fórum vai ser enviado por correio electrónico para todos os participantes;
- 6.4 Para publicar ou iniciar um tema de debate deverá aceder ao fórum no qual pretende acrescentar um tema de debate, deverá clicar em “Começar um novo tema”, para poder enviar a sua dúvida;

7 Atividades desempenhadas pelos tutores

- 7.1 As tutorias serão desenvolvidas da seguinte forma:



[Regras de Funcionamento – e-Formação]

- Tutor – Animador: disponível mediante fóruns e correio eletrónico - elearning@xzconsultores.pt
- Tutorias On-line: um especialista na matéria estará disponível mediante o chat e sessões síncronas em horários a definir, em tempo real.

8 Avaliação

- 8.1 A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com o programa de formação do curso;
- 8.2 No início de cada ação de formação os formandos serão informados dos processos de avaliação a aplicar na ação de formação que se encontram a frequentar.

9 Descrição genérica de funções e responsabilidades

- 9.1 A equipa técnico-pedagógica da XZ Consultores, SA é constituída pelo Gestor de Formação, Coordenador Pedagógico de Formação a distância, Coordenadores Pedagógicos e Formadores;
- 9.2 Gestor de Formação: assegura o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos humanos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação, a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- 9.3 Coordenador Pedagógico de Formação a distância: responsável pela dinamização dos projetos, assegurando: a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados à forma de organização da formação (formação à distância), o desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos, a conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportando em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância, entre outras;
- 9.4 Coordenador Pedagógico: responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras;
- 9.5 Formador: prepara e desenvolve pedagogicamente as 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, a monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

10 Sugestões e reclamações

- 10.1** Qualquer formando ou formador pode contribuir para a melhoria da Gestão da Formação procedendo à emissão de “Sugestões”, as quais devem ser colocadas na “Caixa de Sugestões” ou enviadas através de email (formacao@xzconsultores.pt), assegurando a XZ Consultores, SA resposta a todas as sugestões;
- 10.2** Todas as sugestões e/ ou reclamações serão apreciadas pelo Gestor de Formação da XZ Consultores, SA e do resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação, aos envolvidos, pessoalmente, telefonicamente ou por escrito, no prazo máximo de três dias úteis;
- 10.3** A XZ Consultores, SA possui livro de reclamações no seu local de atendimento/livro de reclamações eletrónico.

11 Considerações finais

- 11.1** Estas normas regulam a atividade formativa a XZ Consultores, SA;
- 11.2** Este regulamento pode ser revisto, atualizado ou alterado, devendo a entidade formadora dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação;
- 11.3** Além das regras de funcionamento o formado terá acesso na plataforma ao “Manual do e-Formando”