



# [Regras de Funcionamento – Formação Intraempresas]

## 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, nomeadamente as ações de formação que decorrem internamente nas entidades/organizações clientes.
- 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 de a 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. Condições de funcionamento da atividade formativa

- 2.1. Eventuais alterações das datas, horários e localização de realização das ações de formação serão acordadas com os formandos e formador e/ou responsável da entidade;
- 2.2. 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;

## 3. Assiduidade e Pontualidade

- a) Os formandos devem ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários;
- b) O formando deve comparecer no local 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) 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;

## 4. Avaliação

- 4.1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com o programa de formação do curso;
- 4.2. 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

## 5. Descrição genérica de funções e responsabilidades

- 5.1. A equipa técnico-pedagógica da XZ Consultores, SA é constituída pelo Gestor de Formação, Coordenadores Pedagógicos e Formadores;
- 5.2. **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

# [Regras de Funcionamento – Formação Intraempresas]

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;

- 5.3. 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
- 5.4. 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.

## 6. Sugestões e reclamações

- 6.1.** 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;
- 6.2.** 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;
- 6.3.** A XZ Consultores, SA possui livro de reclamações no seu local de atendimento.

## 7. Considerações finais

- 7.1.** Estas normas regulam a atividade formativa a XZ Consultores, SA
- 7.2.** Este regulamento pode ser revisto, atualizado ou alterado, devendo a entidade formadora dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação.