

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

INTRODUÇÃO

O presente documento visa regular e dar a conhecer o funcionamento interno da **Pessoas e Sistemas**, na prestação do serviço de Formação, na modalidade inter-empresa. Está disponível para consulta on-line, no site da **Pessoas e Sistemas**, sendo também mencionado na ficha de inscrição de cada ação de formação e disponibilizado neste formulário através de hiperligação. Não obstante, este regulamento poderá ser facultado em formato digital ou em papel, mediante solicitação pelas partes interessadas. Para além da formação inter-empresa, a **Pessoas e Sistemas** oferece também formação intra-empresa, personalizada e construída à medida, não abrangida por este regulamento.

POLÍTICA E ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO

A **Pessoas e Sistemas** é uma entidade que presta serviços de consultoria em Gestão e Recursos Humanos, onde se enquadra o serviço de Formação Profissional. A **Pessoas e Sistemas** tem como missão acrescentar valor às Pessoas e às Organizações, procurando ultrapassar as expectativas dos Clientes, garantir a motivação e bem-estar dos seus colaboradores e parceiros, bem como a satisfação dos sócios e da sociedade em geral.

INSCRIÇÕES E CONDIÇÕES DE ACESSO

A **Pessoas e Sistemas** disponibiliza uma ficha de inscrição para cada ação de formação calendarizada, através da newsletter de divulgação da oferta formativa ou mediante pedido das partes interessadas. A pré-inscrição numa ação de formação é considerada quando a ficha de inscrição é preenchida com os dados do participante e remetida por e-mail, fax ou correio. A inscrição é formalizada com o pagamento do valor da taxa de inscrição (constante no material de divulgação do curso) e apresentação de eventual documentação necessária (por exemplo, documento de identificação e certificado de habilitações), assegurando a participação do formando. Tendo em conta a especificidade da ação da formação, os inscritos serão selecionados com base em avaliação curricular e, posteriormente, por ordem de inscrição. As inscrições nos cursos estão limitadas a um mínimo a determinar por ação e a um máximo de 12 formandos.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

As condições de funcionamento das ações de formação (nomeadamente, horário, datas e o local de realização) são comunicadas atempadamente através dos suportes de divulgação da oferta formativa (site, newsletter) da **Pessoas e Sistemas**. Os horários previstos para o desenvolvimento das ações, podem corresponder ao regime laboral, pós-laboral ou misto, prevendo-se a realização de intervalos, a acordar no início de cada ação entre os formadores e formandos. Durante o desenvolvimento das ações de formação, a **Pessoas e Sistemas** disponibiliza um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação logística ou administrativa, ficando as questões pedagógicas a cargo da equipa técnica. A **Pessoas e Sistemas** possui uma bolsa de formadores certificados com experiência formativa relevante e que asseguram o apoio

técnico-pedagógico. A **Pessoas e Sistemas** é responsável pela organização dos dossiers técnico-pedagógicos de cada ação e agradece desde já a colaboração dos intervenientes no processo (formandos e formadores) para a facilitação na recolha de todos os dados necessários.

ALTERAÇÕES À CALENDARIZAÇÃO

A **Pessoas e Sistemas** reserva-se do direito de efetuar alterações às datas de realização dos cursos de formação ou mesmo de não os realizar, sempre que motivos de força maior assim o exijam ou não haja número suficiente de formandos necessários à constituição do grupo. Nestes casos, a **Pessoas e Sistemas** compromete-se a informar atempadamente todas as partes interessadas. Os montantes pagos pelos inscritos serão devolvidos, caso a ação não possa ser reagendada ou formandos inscritos não tenham disponibilidade de frequentar o curso em momento posterior.

CANCELAMENTOS

Os cancelamentos deverão ser comunicados por escrito à **Pessoas e Sistemas**. Se o cancelamento for comunicado com 10 ou mais dias úteis em relação ao início do curso, será devolvido o valor já recebido no ato de inscrição, sem qualquer custo adicional para o participante. Os cancelamentos comunicados com uma antecedência entre 5 e 9 dias úteis em relação ao início do curso implicarão o pagamento de 30% da totalidade do valor da inscrição. Os cancelamentos efetuados com menos de 5 dias úteis em relação à data de início do curso, bem como as faltas de comparência sem qualquer aviso escrito, implicarão a cobrança da totalidade do valor da inscrição à empresa/pessoa inscrita. Qualquer substituição de formandos deverá ser comunicada por escrito à **Pessoas e Sistemas** até 2 dias úteis antes do início da formação, não representando qualquer encargo adicional para a empresa inscrita.

DESISTÊNCIAS

São aceites desistências, com total devolução da quantia paga, desde sejam reunidas cumulativamente as seguintes condições: a ação tenha uma duração igual ou superior a 30h, o formando desista na primeira metade do curso, o motivo da desistência não tenha a ver com o formando mas com um incumprimento da **Pessoas e Sistemas**.

INTERRUPÇÃO E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

No caso da interrupção de um curso, por motivos de força maior, a **Pessoas e Sistemas** compromete-se a empreender esforços para retomar a formação com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, é-lhes dada a possibilidade de integrar uma nova ação do curso que esteja ou venha a ser calendarizada.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DESCONTOS E CONDIÇÕES ESPECIAIS

Os custos por participante são comunicados nos meios de divulgação da oferta formativa, aos quais acresce o IVA à taxa legal em vigor. Da mesma forma são comunicadas eventuais promoções e condições de pagamento,

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

definidas em função da natureza e duração do curso. Os participantes, ou as organizações a que pertencem, poderão efetuar o pagamento em dinheiro, por cheque à ordem de **Pessoas e Sistemas** ou por transferência bancária. O respetivo recibo é emitido após a quitação, em nome do Formando ou da Empresa a que pertence.

AVALIAÇÃO

A avaliação dos formandos pode assumir formas diferenciadas e ocorrer em vários momentos do processo formativo, consoante a natureza e os objetivos do curso. Para este efeito, podem ser consultados os regulamentos de avaliação, específicos de cada curso. No final da ação de formação, os participantes realizam uma apreciação do curso através de um questionário existente para o efeito.

ASSIDUIDADE E EMISSÃO DOS CERTIFICADOS DE FORMAÇÃO

Em cada sessão de formação os formandos devem assinar uma folha de presenças, distribuída pelo Formador. Através deste registo será verificado o seu grau de assiduidade para emissão do Certificado de Formação Profissional, que só será emitido com níveis de assiduidade iguais ou superiores a 90%. Este documento só será emitido se toda a informação solicitada na ficha de inscrição tiver sido preenchida e validada.

SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Para comunicar qualquer sugestão, queixa ou reclamação face ao serviço prestado, deverá expor a situação por escrito ao cuidado da Direção da **Pessoas e Sistemas** (carta, fax ou e-mail), num prazo de 30 dias úteis a partir da data da ocorrência. Após a análise da situação, ser-lhe-á dada uma resposta imparcial no prazo máximo de 15 dias úteis.

RESPONSABILIDADES DA PESSOAS E SISTEMAS

Cabe à **Pessoas e Sistemas** selecionar criteriosamente os formadores que regularmente ministram os nossos cursos. Todos os formadores possuem o CAP (Certificado de Aptidão Profissional) ou CCP (Certificado de Competências Pedagógicas) e experiência pedagógica e/ou profissional relevante na área. A **Pessoas e Sistemas** compromete-se a prestar apoio aos Formadores, em termos da participação na preparação, desenvolvimento e acompanhamento do processo formativo, nomeadamente nas tarefas conceção de materiais pedagógicos e ferramentas de avaliação, seleção de metodologias. É ainda da responsabilidade da **Pessoas e Sistemas** promover a divulgação de ofertas de formação, realizar o recrutamento dos formadores, definir os locais de realização das ações de formação, garantir a existência dos meios adequados para a realização das ações de formação, avaliar os resultados das ações de formação assegurando que os instrumentos de avaliação são corretamente utilizados e garantir o tratamento imparcial das reclamações apresentadas.

RESPONSABILIDADES DO FORMADOR

O Formador deverá cumprir rigorosamente o programa do curso e o respetivo plano curricular, assim como respeitar as condições de

funcionamento anteriormente apresentadas, além de que deverá participar nas reuniões pedagógicas para as quais for convocado. É da responsabilidade do Formador:

- Providenciar e compilar toda a informação relativa à ação de formação e adequar as metodologias ao conteúdo programático da mesma;
- Assegurar a entrega antecipada da documentação de apoio à **Pessoas e Sistemas**;
- Preencher os sumários de cada sessão;
- Fazer o registo de eventuais ocorrências;
- Aplicar e corrigir provas de aferição de conhecimentos;
- Avaliar cada formando com base em critérios definidos e comunicados no início da formação e devolver as avaliações ao coordenador pedagógico da **Pessoas e Sistemas** no prazo máximo de 5 dias úteis após a finalização do módulo;
- Preencher a ficha de avaliação do curso no final de cada curso de formação.

DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

No âmbito da sua participação nas ações de formação, a **Pessoas e Sistemas** reconhece que os formandos têm direito a:

- Receber formação para a qual a sua inscrição foi aceite, de acordo com as metodologias e os conteúdos programáticos predeterminados;
- Receber o material de apoio exclusivo de cada ação formativa, incluindo: manual pedagógico e outros textos de apoio ou indicação de outras fontes de pesquisa bibliográfica, cronograma da ação, programa da ação com indicação dos objetivos e conteúdo programático;
- Ser informado da equipa pedagógica responsável pela ação de formação;
- Receber no final um certificado pela frequência da ação de formação;
- Ver os seus dados pessoais e relatórios de avaliação serem tratados com confidencialidade.

No âmbito da sua participação nas ações de formação, os formandos têm o dever de:

- Participar com assiduidade nas ações de formação;
- Assinarem as folhas de presença;
- Comunicar com antecedência as faltas previstas;
- Respeitar os colegas, o formador e demais representantes da **Pessoas e Sistemas** com quem intervenham devido à Formação;
- Zelar pela boa conservação dos materiais usados na formação e o local onde a mesma decorre;
- Participar nos exercícios pedagógicos e outras atividades de avaliação;
- Preencher todos os documentos de avaliação que lhes forem apresentados;
- Cumprir as normas e regulamentos internos da **Pessoas e Sistemas**.

PREVALÊNCIA DE REGULAMENTO ESPECÍFICO

O regulamento específico de um curso de formação, sempre que exista, prevalece sobre este regulamento geral.