

Especialistas em Formação

PRORUMUS

Formação Profissional e Consultoria, Lda.



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO



Licença Nº 0125.01/LA/2018

16 de Janeiro de 2018

ÍNDICE

Título I – DA POLÍTICA E ESTRATÉGIA DE ACTUAÇÃO

- Artigo 1.º** - Enquadramento Organizacional
- Artigo 2.º** - Público-alvo da Actividade Formativa
- Artigo 3.º** - Âmbito Geográfico da Intervenção
- Artigo 4.º** - Áreas de Intervenção Formativa
- Artigo 5.º** - Linhas de Actuação Estratégica

Título II - DA FORMAÇÃO

Capítulo I – FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

- Artigo 6.º** - Objectivos
- Artigo 7.º** - Âmbito de Aplicação

Capítulo II – ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

- Artigo 8.º** - Divulgação e Promoção das Acções de Formação
- Artigo 9.º** - Inscrição e Selecção dos Formandos
- Artigo 10.º** - Protocolo e Pareceria

Capítulo III – DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

- Artigo 11.º** - Condições de Funcionamento da Formação
- Artigo 12.º** - Dossier Técnico-Pedagógico
- Artigo 13.º** - Assiduidade dos Formandos e Regime de Faltas
- Artigo 14.º** - Interrupções e Repetição de Cursos
- Artigo 15.º** - Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções
- Artigo 16.º** - Política de Qualidade e Procedimentos relativos a Sugestões, Queixas e Reclamações
- Artigo 17.º** - Regime de Avaliação
- Artigo 18.º** - Certificados
- Artigo 19.º** - Direitos e Deveres dos Formandos
- Artigo 20.º** - Violação dos Direitos Contratuais

Título III - DO PESSOAL DA FORMAÇÃO

Capítulo I – FORMADORES

- Artigo 21.º** - Recrutamento de Formadores
- Artigo 22.º** - Critérios de Selecção dos Formadores
- Artigo 23.º** - Regime Contratual e Regimes de Pagamentos a Formadores (Externos)
- Artigo 24.º** - Direitos dos Formadores
- Artigo 25.º** - Responsabilidades/Deveres dos Formadores

Capítulo II – PESSOAL NÃO DOCENTE

- Artigo 26.º** - Coordenador Pedagógico
- Artigo 27.º** - Equipa Técnica e Administrativa (Secretaria; Recepção)

Título IV- DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

- Artigo 29.º** - Sugestões
- Artigo 30.º** - Publicidade
- Artigo 31.º** - Data da Entrada em Vigor

Título I **DA POLÍTICA E ESTRATÉGIA DE ACTUAÇÃO**

Artigo 1.º **Enquadramento Organizacional**

A **Prorumus - Formação Profissional e Consultoria, Lda.**, doravante apenas designada de **Prorumus**, é um centro de formação privado que tem como objectivos:

- a) Adequar a oferta formativa às necessidades do mercado e do público-alvo;
- b) Promover a qualidade, o rigor e a transparência dos serviços prestados;
- c) Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- d) Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
- e) Conceber programas de formação capazes de dar respostas às solicitações do mercado e desenvolver formação à medida para os seus Clientes;
- f) Coordenar e apoiar projectos de inovação.

Artigo 2.º **Público-alvo da Actividade Formativa**

O público-alvo da actividade formativa desenvolvida pela **Prorumus** será o público em geral ou que pretenda adquirir ou elevar as suas competências e qualificações nas áreas de intervenção apresentadas no artigo 4.º.

Artigo 3.º **Âmbito Geográfico da Intervenção**

O âmbito de actuação da **Prorumus** será em todo o território de Angola.

Artigo 4.º **Áreas de Intervenção Formativa**

1 - A **Prorumus** identifica as áreas de formação, baseando-se em levantamentos/diagnósticos de necessidades de formação e na auscultação directa do mercado nacional em geral.

2 - As áreas de formação serão, nomeadamente, as seguintes:

- a) Comportamental;
- b) Funções Administrativas;
- c) Gestão Comercial;
- d) Gestão da Qualidade;
- e) Gestão de Empresas;
- f) Logística;
- g) Recursos Humanos;
- h) Contabilidade e Finanças;
- i) Tecnologias da Informação;
- j) Técnicas de Condução;
- k) Segurança – “Security”;
- l) Segurança – “Safety”;
- m) Higiene e Limpeza – “Clean”;

- n) Alpinismo;
- o) Línguas;
- p) WorkShop's.

Artigo 5.º

Linhas de Actuação Estratégica

As linhas de actuação estratégicas da **Prorumus** terão como principais objectivos:

- a) Contribuir para a valorização pessoal e profissional dos participantes nas acções formativas;
- b) Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência das organizações;
- c) Responder com qualidade científica, técnica e pedagógica às necessidades formativas do mercado, através da execução de formação à medida para os seus Clientes.

Título II DA FORMAÇÃO

Capítulo I Funcionamento da Formação

Artigo 6.º Objectivos

O presente Regulamento de Funcionamento da **Prorumus** enquadra, de forma sintética, as linhas de orientação pelas quais se rege a sua actividade formativa, tendo por objectivo principal estabelecer as normas de organização e disciplina no decorrer da actividade formativa, bem como os direitos, deveres e garantias e é aplicável a todos os trabalhadores e formandos, principais intervenientes da formação, metodologias e instrumentos utilizados, regras de funcionamento, práticas e normas de conduta bem como aspectos da política de gestão.

Artigo 7.º Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento de funcionamento da formação aplica-se a todos os formandos e colaboradores envolvidos na formação profissional promovida, organizada e executada pela **Prorumus**.

Capítulo II Organização da Formação

Artigo 8.º Divulgação e Promoção das Acções de Formação

1 - A **Prorumus** recorre a prospectos físicos, a *banners*, ao correio electrónico e ao site www.prorumus.com para promover a sua actividade formativa junto dos seus Colaboradores, dos seus Clientes e Público em Geral.

2 - Esta plataforma permite:

- a) Divulgar as áreas de formação e promover os cursos da **Prorumus**, com os respectivos programas de formação;
- b) A qualquer Cliente e Público em Geral, consultar o calendário da formação e se inscrever nos cursos de formação pretendidos;
- c) Consultar o Regulamento de Funcionamento da Formação.

Artigo 9.º

Inscrição e Seleção dos Formandos

1 - Após a divulgação do Calendário de Formação, transversal a Clientes e Público em Geral, os interessados poderão efectuar a sua inscrição nos cursos pretendidos na secretaria da **Prorumus**, por correio electrónico, ou no seu portal.

2 - A seleção dos formandos é efectuada pela equipa de gestão da **Prorumus**, com base na verificação do cumprimento dos critérios de perfil dos mesmos e das condições de admissibilidade, definidas de acordo com a especificidade da acção formativa.

3 - A comunicação da selecção ou não selecção do formando é efectuada por e-mail - info@prorumus.com ou por telemóvel, ao interessado ou/e a entidade patronal.

4 - A impossibilidade de participação de um inscrito deve ser comunicada atempadamente à gestão da **Prorumus**, através do email info@prorumus.com

5 - Para as acções de formação de Calendário e outras não Calendarizadas, o desenvolvimento da acção requer que após a selecção exista um número mínimo de 15 (quinze) a 20 (vinte) formandos que cumpram os requisitos pré-definidos. Após a selecção, se o número de formandos ultrapassar a capacidade máxima prevista, será utilizada a data da inscrição como critério, excluindo-se os indivíduos que realizaram este procedimento em último lugar.

Artigo 10.º

Protocolo e Pareceria

1 - Para o desenvolvimento de acções de formação em parceria, deverão ser estabelecidas reuniões com as entidades parceiras para a apresentação da acção e o estabelecimento dos moldes da parceria. A **Prorumus**, exige atempadamente os currículos dos consultores e/ou formadores de forma a averiguar as competências técnicas e pedagógicas dos mesmos. No final da formação a **Prorumus**, solicita cópia do processo técnico pedagógico, com o objectivo de conhecer o nível de satisfação dos participantes no que diz respeito ao programa, ao desempenho do formador, à organização da formação, à qualidade dos materiais pedagógicos e à qualidade das salas de formação.

Capítulo III

Desenvolvimento da Formação

Artigo 11.º

Condições de Funcionamento da Formação

1 - Na formação presencial em sala destinada aos interessados inscritos nas acções formativas, só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos que permita um bom funcionamento da mesma e assegure o cumprimento dos objectivos da

formação.

2 - As acções decorrerão nas datas divulgadas, podendo por razões imperiosas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes no mais curto de prazo de tempo possível. Quando por razões alheias à sua vontade a **Prorumus**, não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar tal facto aos participantes.

3 - As alterações do plano não conferem aos participantes direito a qualquer indemnização.

4 - Sempre que necessário será feita uma análise do processo formativo de modo a poder-se identificar problemas, introduzir correcções e se necessário, reorientar o processo formativo. No final das acções os formadores e formandos, devem preencher um questionário de reacção sobre o funcionamento das mesmas e o coordenador, deve elaborar um relatório final de acompanhamento e avaliação da acção formativa.

Artigo 12.º

Dossier Técnico-Pedagógico

Todas as acções de formação terão como suporte um Dossier Técnico-Pedagógico, que estará disponível na sala de formação, e o qual deverá conter a seguinte informação (em formato digital ou papel):

- a) Conteúdo programático da formação;
- b) Referencial do curso;
- c) Lista dos formandos seleccionados;
- d) Local de realização da formação e relação do material e equipamento disponível;
- e) Indicação dos formadores que intervêm na acção, respectivos contratos de prestação de serviços, se forem externos, certificados de aptidão profissional e curriculuns vitae;
- f) Cronograma da acção de formação;
- g) Ficha de inscrição dos formandos;
- h) Sumários das sessões formativas;
- i) Folha de presença dos formandos;
- j) Avaliação da acção pelos formandos;
- k) Avaliação da acção pelo formador;
- l) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pauta ou classificações dos formandos;
- m) Relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras actividades formativas devidamente validadas pelos formadores;
- n) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didácticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
- o) A publicidade e informação produzida para a divulgação da acção.

Artigo 13.º

Assiduidade dos Formandos e Regime de Faltas

1 - Falta é ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da acção. Constituem procedimentos de verificação da assiduidade, a assinatura diária da folha de presenças.

2 - O limite máximo de faltas ao longo da acção depende da especificidade de cada acção de formação e será fornecido com o cronograma. Ultrapassado o limite indicado, é determinada a falta de aproveitamento. Em casos excepcionais, este número de horas de falta poderá ser ultrapassado, podendo o participante vir a obter aproveitamento, tendo nestes casos que ser realizado pelo formador um relatório que justifique esta situação.

3 - Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Cumprimento das obrigações legais tais como: inspecção militar, prestação de declarações na polícia e julgamentos;
- c) Cumprimento de deveres profissionais;
- d) Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
- e) Casamento;
- f) Parto;
- g) Prática de actos necessários ao exercício de actividade em autarquias locais, organismos oficiais, instituições de solidariedade social e sindicatos.

4 - As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao coordenador pedagógico com a antecedência mínima de dois dias, através de formulário próprio. Quando não previsíveis, serão comunicadas e justificadas o mais rapidamente que for possível.

5 - Em caso de desistência, é dever do formando, comunicar por escrito, esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo. Caberá ao coordenador pedagógico decidir se procederá ou não à substituição de formandos que desistiram.

Artigo 14.º

Interrupções e Repetição de Cursos

1 - Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável ao formador, a **Prorumus**, em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir, lançando todos os esforços possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.

2 - Caso se verifique a impossibilidade de continuar uma acção já iniciada, a mesma será re-calendarizada, obrigando-se a **Prorumus**, a contactar todos os participantes. Em caso de cancelamento de uma acção formativa, a **Prorumus**, deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação.

3 - Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a **Prorumus**, deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

Artigo 15.º

Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

1 - A frequência nas acções de formação calendarizadas, promovidas pela **Prorumus**, confere aos participantes privados ou empresariais/institucionais o pagamento total da acção, 8 (oito) dias, antes do seu início. O custo da formação será suportado por cada participante ou pelas empresa/instituições que autorizam a frequência dos seus colaboradores na formação.

2 - As condições de pagamento e respectiva política de devoluções e Isenções está mencionada na apresentação de divulgação de cada curso, bem como na proposta de prestação de serviços de formação elaborada para o efeito, tratando-se de empresas/instituições. Estas condições são genéricas e baseiam-se em preços de mercado pré-estabelecidos com base nas áreas de formação e no volume de formação a executar.

Artigo 16.º

Política de Qualidade e Procedimentos relativos a Sugestões Queixas e Reclamações

1 - Faz parte da política da qualidade da **Prorumus**, melhorar continuamente a eficácia do processo formativo, bem como acompanhar a satisfação dos seus intervenientes. As queixas ou reclamações apresentadas pelos formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo devem ser dirigidas ao coordenador pedagógico, e efectuadas através do preenchimento de impresso próprio.

2 - Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Coordenador Pedagógico, cujo resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos. Se justificável, as queixas e reclamações poderão dar origem à implementação de acções correctivas e de melhoria.

Artigo 17.º

Regime de Avaliação

1 - Em todas as acções de formação desenvolvidas, a **Prorumus**, implementará os seguintes níveis de avaliação:

Nível 1: Satisfação/Reacção – estão definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspectos envolvidos no desenvolvimento da formação);

Nível 2: Avaliação da Aprendizagem – estão definidos critérios de avaliação das aprendizagens efectuadas pelos formandos no percurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos adquiriram os formandos;

2 - Nos casos em que se justifique, será ainda efectuada a avaliação de:

Nível 3: Avaliação em Contexto de Trabalho – para projectos específicos,

especificamente a formação inicial para assistentes de Contact Centers estão definidos procedimentos internos com o objectivo de avaliar os formandos em contexto de trabalho. A sua aplicabilidade, bem como metodologia de desenvolvimento subjacente, estará especificada e fundamentada para cada um dos projectos a desenvolver;

Nível 4: Avaliação dos Resultados da Formação – para projectos específicos será ainda efectuado um relatório que terá como objectivo avaliar o impacto da formação nos resultados quantitativos (operacionais) e qualitativos (qualidade do serviço e satisfação do Cliente), face a indicadores pré-definidos.

Artigo 18.º **Certificados**

No final de cada acção, será entregue aos formandos o respectivo Certificado de Frequência de Formação, o qual deverá ser elaborado de acordo com a legislação em vigor e desde que se confirmem as condições para a emissão do mesmo.

Artigo 19.º **Direitos e Deveres dos Formandos**

1 - Nos termos do presente regulamento **o formando tem direito a:**

- a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
- b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, do qual constam todos os dados relevantes ocorridos durante a formação;
- d) Aceder ao processo individual no qual devem constar todos os factores relevantes ocorridos durante a sua formação designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas e, sempre que acontecer, faltas injustificadas, medidas formativas disciplinares e razões que as motivaram;
- e) Reclamar, junto do Gestor da formação e/ou Coordenador Pedagógico, sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação;
- f) Escolher as acções de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal;
- g) Contribuir para o Plano de Formação do Centro;
- h) Obter certificação das acções de formação em que participe, desde que se confirmem as condições para a emissão do mesmo;
- i) Frequentar as acções de formação contínua em que tenha sido aceite a sua inscrição.

2 - Nos termos do presente regulamento, constituem **deveres gerais do formando:**

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- b) Tratar com urbanidade todos os intervenientes na formação, especificamente os representantes da **Prorumus**, os consultores e/ou formadores externos á entidade formadora e os outros formandos;
- c) Guardar lealdade à **Prorumus**, não divulgando por qualquer forma, informações sobre documentos que assumam natureza confidencial ou reservada;

- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- e) Não fazer uso indevido de equipamentos não afectos directamente à acção de formação que frequentam, nem instalar ou fazer “download” de programas de computador não licenciados pela **ProRumus**, nomeadamente jogos de computador;
- f) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas acções de formação, sempre que os danos produzidos resultem, directamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- g) Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados e directamente relacionados com as acções de formação;
- h) Prestar provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido, e nelas ter bom aproveitamento;
- i) Informar por escrito o gestor da formação e/ou coordenador pedagógico sobre a desistência ou reclamações da acção de formação;
- j) Cumprir o Regulamento de Funcionamento da Formação em vigor.

Artigo 20.º

Violação dos Direitos Contratuais

Sempre que as partes envolvidas entrem em desacordo no estipulado em contratos de formação com as empresas/instituições, contratos de prestação de serviços com os formadores e/ou entidades formadoras, poderá essa situação ser resolvida através da aplicação do princípio da subsidiariedade que, em último caso, poderá chegar às instâncias judiciais, de acordo com a legislação em vigor.

Título III

DO PESSOAL DA FORMAÇÃO

Capítulo I

FORMADORES

Artigo 21.º

Recrutamento de Formadores

1 - Para o desenvolvimento da formação a **Prorumus**, de formadores ou, na situação em que haja necessidade de um formador com um perfil técnico muito específico, por convite a entidades e/ou prestadores de serviços.

2 - Os interessados poderão candidatar-se à bolsa de formadores mediante apresentação de candidaturas espontâneas, devendo apresentar os seguintes elementos:

- a) Curriculum vitae actualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
- b) Certificado de habilitações académicas;
- c) CAP de formador.

Artigo 22.º

Critérios de Selecção dos Formadores

1 - A **Prorumus** assume como preferencial, a selecção de formadores com o seguinte perfil:

- a) Competências pedagógicas, motivação pedagógica e capacidades de orientação e desenvolvimento formandos para o alcance dos objectivos da formação;
- b) Habilitações académicas e experiência profissional nas áreas de formação que se candidata;
- c) Possuidor do CAP – Certificado Aptidão de Formador ou Equivalência de CAP ou CCP - Certificado de Competências Pedagógicas, no caso do respectivo Certificado ser emitido pelo IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional, conforme parceria entre Angola e Portugal.

2 - Nos casos em que ocorre selecção de formadores é utilizada a seguinte metodologia:

- a) Análise Curricular;
- b) Entrevista pessoal, a realizar pelo Coordenador Pedagógico, para aferição da conformidade das características pessoais com o perfil pretendido.

3 - Perante a especificidade da formação e a escassez de recursos no mercado, comprovada as competências técnicas e pedagógicas do formador, a **Prorumus** poderá, excepcionalmente contratar formadores sem CAP.

4 - De forma a articular com os formadores seleccionados todas as fases do processo formativo, a **Prorumus** convocá-los-á para diversas reuniões com o objectivo de:

- a) Apresentar os objectivos gerais e específicos da formação e, solicitar caso seja necessário a elaboração e/ou adaptação do conteúdo programático;
- b) Solicitar atempadamente a entrega de toda a documentação referente á preparação da formação, especificamente os planos de sessão, os suportes formativos, documentação de suporte à formação e o caderno de exercícios;
- c) Definir as metodologias de avaliação dos formandos e fornecer a grelha de avaliação dos formandos;
- d) Divulgar o Dossier Técnico Pedagógico e os formulários a preencher pelo formador;
- e) Dar a conhecer o Regulamento Interno de Formação.

5 - No caso de se tratar de formadores externos, a **Prorumus** deverá ainda:

- a) Acordar o valor da remuneração a auferir por hora de formação a ministrar;
- b) Dar a conhecer a obrigatoriedade da existência de um contracto de prestação de serviços de formação.

Artigo 23.º

Regime Contratual e Regimes de Pagamentos a Formadores (Externos)

1 - Os formadores externos que venham a prestar serviços à **Prorumus** deverão assinar um contrato de prestação de serviços, onde deverá constar:

- a) O âmbito da actuação do formador;
- b) As obrigações da **Prorumus**;
- c) As obrigações do formador;
- d) As remunerações financeiras que este tem direito.

2 - O formador deverá emitir recibo das importâncias que sejam objecto de pagamento pela **Prorumus** o qual satisfará as leis aplicáveis aos rendimentos do trabalho independente.

3 - O pagamento ao formador deverá ser feito tendo sempre em atenção o número de horas efetivamente ministradas. Se necessário, serão consultadas as folhas de presença dos dossiers técnico-pedagógicos.

4 - Está incluída na remuneração efectiva, a preparação da acção e a elaboração do material pedagógico (planos de sessão, suportes formativos e cadernos de exercícios), bem como a avaliação dos formandos, o preenchimento dos formulários do Dossier Técnico Pedagógico e a participação em reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da formação.

Artigo 24.º

Direitos dos Formadores

São direitos do formador:

- a) Ser integrado na Bolsa de Formadores da **Prorumus**;
- b) Apresentar propostas com vista à melhoria das actividades formativas;
- c) Solicitar, sempre que necessário, a cooperação da equipa de apoio da **Prorumus** quer em questões técnicas, quer material ou documental.

Artigo 25.º

Responsabilidades/Deveres dos Formadores

São deveres do formador:

- a) Ajustar os referenciais de formação;
- b) Preparar e fornecer atempadamente os materiais pedagógicos para a formação, especificamente os planos de sessão, os suportes formativos e os cadernos de exercícios;
- c) Zelar pelos meios materiais, técnicos e logísticos colocados à sua disposição;
- d) Cumprir os horários da formação e procurar sempre o alcance dos objectivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários;
- e) Preencher os formulários do Dossier Técnico Pedagógico de acordo com as instruções da **Prorumus**;
- f) Manter a **Prorumus** informada acerca de todas as ocorrências de carácter pedagógico, logístico ou administrativo, que possam pôr em causa o normal desenvolvimento da formação;
- g) Participar nos mecanismos de avaliação e acompanhar os formandos, nomeadamente em acções que incluam formação prática em contexto de trabalho.
- h) Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação a organizar pela **Prorumus**;
- i) Avaliar os formandos tendo em conta a metodologia definida.

Capítulo II

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 26.º

Coordenador Pedagógico

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- a) Elaborar o Plano de Formação (nível estratégico e financeiro) da **Prorumus** e assegurar o seu cumprimento, para com os seus parceiros, empresas/instituições e público em geral;
- b) Identificar parceiros de negócio (Consultores/Formadores ou Entidades Formadoras) de forma a dar resposta a solicitações das necessidades formativas;
- c) Zelar pela articulação de todos os intervenientes da formação;
- d) Assegurar a concepção dos programas e dos materiais pedagógicos das actividades formativas pelos consultores e/ou formadores das áreas específicas;
- e) Analisar os resultados das avaliações de reacção, propor e introduzir alterações de forma a obter os resultados esperados;
- f) Analisar, reencaminhar ou resolver as queixas e reclamações, na garantia de uma resolução fundamentada e independente;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento da formação e apresentar propostas de melhoria e acções correctivas;
- h) Assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação junto do INEFOP, sendo o interlocutor com esta entidade;
- i) Elaborar relatório de auto-avaliação dos serviços prestados e introduzir medidas correctivas de forma a melhorar a satisfação dos Clientes da **Prorumus**;
- j) Elaborar propostas comerciais destinadas a Clientes com o objectivo de tornar a **Prorumus** numa área de negócios mais competitiva.

Artigo 27.º

Equipa Técnica e Administrativa (Secretaria/Recepção)

Na execução das ações de formação, compete à equipa técnica-administrativa:

- a) Reservar as salas de formação e assegurar as condições de higiene e o material pedagógico para executar a formação;
- b) Garantir as condições técnicas das Salas de Informática, solicitando para isso a intervenção da correspondente área técnica de informática;
- c) Elaborar o processo técnico-pedagógico da acção;
- d) Preparar o material pedagógico para cada acção de formação (blocos, canetas, caderno de exercícios, fotocópias, etc...);
- e) Assegurar o cumprimento integral do horário da acção;
- f) Acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos formadores do curso;
- g) Auscultar periodicamente os formandos no sentido de esclarecer as suas dúvidas, ouvir as sugestões e reclamações;
- h) Registar e providenciar o registo da assiduidade dos participantes e propor, superiormente, a exclusão dos participantes que ultrapassem o limite de faltas estabelecido;
- i) Recepcionar e reencaminhar a documentação que lhe é entregue pelos formadores;
- j) Apoiar os formandos e os formadores, permanentemente, durante o desenvolvimento das acções;
- k) Coordenar os horários para os *coffee-breaks*, de acordo com o número de acções que estiverem a decorrer;
- l) Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitadas;
- m) Registar em base de dados as avaliações efectuadas pelos formandos e formadores.

Título IV **DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES**

Artigo 29.º **Sugestões**

Os intervenientes na formação (formandos, formadores, coordenadores, entre outros) poderão a qualquer momento apresentar, junto da **Prorumus** as suas sugestões de propostas de melhoria. Para tal bastará enviar um e-mail para info@prorumus.com ou dirigir uma carta ao Coordenador Pedagógico.

Artigo 30.º **Publicidade**

O presente regulamento está disponível para consulta no site da **Prorumus**. Para isso bastará aceder ao www.prorumus.com/regulamento.

Artigo 31.º **Data de Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor na data da sua ratificação pelos representantes da Direcção Geral da **Prorumus**.