



**REGULAMENTO INTERNO
DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PRESENCIAL E E-LEARNING**

Índice

1. Missão.....	3
2. Política e Estratégia da Sabforma na Formação.....	3
3. Público-Alvo.....	3
4. Modalidades e Formas de Organização da Formação.....	4
5. Divulgação da Formação.....	4
6. Locais de Realização da Formação.....	5
7. Horário da Formação.....	5
8. Bolsa de Formadores.....	5
9. Recursos físicos e pedagógicos.....	5
10. Acompanhamento.....	6
11. Condições de Participação.....	6
12. Formas de Inscrição.....	6
13. Métodos e Critérios de Seleção dos Formandos.....	6
14. Confirmação de Participação.....	7
15. Novas Edições.....	7
16. Desistências e Substituições.....	8
17. Avaliação da Formação.....	8
18. Assiduidade, Participações e Emissão de Certificados.....	9
19. Pagamento de Inscrições.....	10
20. Interrupção das Ações.....	10
21. Cancelamento e Adiamento das Ações de Formação.....	11
22. Devolução do Pagamento.....	12
23. Formalização de Queixas e Reclamações.....	12
24. Resposta (a queixas/ reclamações).....	12
26. Comentários e Sugestões.....	13
27. Direitos de Reserva.....	13
28. Deveres e Responsabilidades.....	13
29. Outras Disposições.....	14
30. Omissões.....	15

O presente regulamento aplica-se aos participantes das ações de formação promovidas pela SABFORMA - Academia de Formação Lda.

Ao Departamento de Formação da Sabforma cabe um papel relevante no seu domínio de atividades, enquanto dinamizador da aprendizagem inicial e contínua, potenciadora de melhores performances globais da economia.

Neste sentido, atendendo à filosofia de atuação e aos procedimentos internos, bem como ao rigor e organização que devem presidir ao desenvolvimento das intervenções na área da formação, o presente regulamento define e orienta a atuação da Sabforma em todas as fases de desenvolvimento de atividades formativas, assim como regular a participação dos outros intervenientes, designadamente formandos e formadores, em tais atividades.

1. Missão

A **Sabforma** tem como missão disponibilizar um conjunto de serviços aos seus clientes onde o profissionalismo, a qualidade, a dedicação, a confiança, a excelência técnica e a motivação dos seus profissionais assumem um papel preponderante no alcance do seu objetivo maior - a plena satisfação dos seus clientes internos e externos.

2. Política e Estratégia da Sabforma na Formação

- Prestação de um serviço de formação, com qualidade, devidamente reconhecido pelas entidades competentes, junto dos clientes, correspondendo às suas necessidades e expectativas;
- Cumprimento das normas de qualidade, regulamentos e disposições legais que regulamentam a atividade da formação;
- Orientação da gestão para a qualidade das atividades formativas, procurando desenvolver-se de modo continuado através da avaliação da formação de forma a melhorar o serviço prestado;
- Orientação das intervenções formativas da **Sabforma** para o desenvolvimento de competências múltiplas nos indivíduos e competências chave para a organização;
- Identificação e aplicação das melhores práticas e implementação de redes de formação focadas pelas respetivas áreas de intervenção;
- Aposta em elevados níveis de satisfação, fidelização e de relacionamento formativo;
- Manutenção de uma relação de lealdade mútua com clientes e fornecedores, cumprindo com os princípios éticos que norteiam a atuação da **Sabforma**;
- Criação de valor adicional para os clientes através de serviços de formação ajustados, inovadores, pela excelência técnica, reputação e elevada motivação da sua equipa formativa;
- Qualidade nos locais de formação, garantindo as melhores condições de trabalho e assumindo-se como elementos facilitadores da aprendizagem;
- Manutenção e reforço de uma atitude de inovação nos métodos de aprendizagem;
- Reforço da componente de formação intraempresa.

3. Público-Alvo

A oferta formativa da **Sabforma** tem incidência no distrito de Braga, Porto e Lisboa, podendo também incidir sobre todo o território nacional, tendo em conta as solicitações por parte das entidades clientes e direciona-se para trabalhadores

da **Sabforma** (formação interna), trabalhadores de empresas clientes e potenciais clientes, (formação intra-empresas e formação inter-empresas), e ainda para a população em geral com interesse nas temáticas da formação.

4. Modalidades e Formas de Organização da Formação

Atendendo aos objetivos de aprendizagem e às características específicas do público-alvo da **Sabforma**, a atividade formativa dinamizada assume a modalidade de formação contínua (atualização, aperfeiçoamento, reciclagem).

As formas de organização da formação utilizadas pela **Sabforma** são essencialmente a formação presencial, através da realização de ações de curta e média e longa duração, e formação em contexto de trabalho ou “*on job training*” (no âmbito de alguns projetos de consultoria). É também o e-learning uma forma de organização da formação utilizada pela Sabforma. Sabendo que, como forma de organização diferenciada, todas as normas deste regulamento se aplicam à aprendizagem e-learning.

5. Divulgação da Formação

A **Sabforma** divulga a sua atividade formativa através dos seguintes suportes:

- a) Página da internet da Sabforma (www.sabforma.pt)
- b) Newsletters
- c) Redes sociais (Facebook)
- d) Prospecção comercial

6. Locais de Realização da Formação

Os locais de realização das ações de formação são:

- a) Instalações do cliente
- b) Plataforma e-learning da Sabforma
- c) Praça do Comércio nº25, 4700-370 Braga (instalações da Sabforma em Braga)

Os locais de realização das ações de formação são sempre divulgados/acordados na altura de realização do contrato e posteriormente uma semana antes da data da ação é sempre lembrado, via e-mail, o horário e local onde a mesma irá decorrer.

Sempre que haja alteração do local de formação de realização das ações de formação, os participantes serão avisados com a devida antecedência, preferencialmente até 3 dias antes da próxima sessão, através de contacto telefónico e/ou por e-mail.

7. Horário da Formação

O horário de realização da formação é variável e adaptado conforme a disponibilidade dos clientes (laboral e pós-laboral).

A definição dos cronogramas e horários da formação são apresentados aos formandos/ entidade, através dos elementos de divulgação da ação de formação.

Quando, por razões não imputáveis à **Sabforma**, não seja possível cumprir integralmente o plano de ação previsto, proceder-se-á aos devidos ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos/entidade, com a maior antecedência possível, preferencialmente até 3 dias antes da próxima sessão.

Na formação e-learning, o formando segue a formação ao seu ritmo, não estando vinculado a um horário definido.

8. Bolsa de Formadores

A bolsa de formadores é composta por profissionais qualificados, com experiência na área e dotados de formação superior formando uma equipa multidisciplinar que lhe permite executar um serviço com rigor e com a qualidade científico-pedagógica pretendida.

9. Recursos físicos e pedagógicos

As formações constantes do plano de formação em vigor são ministradas em salas devidamente equipadas, com as devidas dimensões e cumprindo os requisitos em termos ambientais.

Nas formações a realizar nas instalações do cliente, o mesmo será informado dos requisitos mínimos que a sala deverá possuir.

Como meios audiovisuais são utilizados: o videoprojector, televisão, *flipchart* e computador.

Disponibilizam-se ainda aos formandos e formadores, material de apoio desenvolvido de acordo com os objetivos da ação.

Para a formação e-learning a plataforma deverá ser intuitiva e deverá conter os melhores materiais de apoio à aprendizagem.

10. Acompanhamento

Durante as ações de formação a **Sabforma** destaca um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação logística e administrativa.

11. Condições de Participação

Constituem condições de participação:

- a) Enquadrar-se na tipologia de destinatário prevista para a ação - pré-requisitos de acesso;
- b) Preencher na íntegra a ficha de inscrição respetiva e formalizar a inscrição nos termos do ponto 12 deste Regulamento;
- c) Concordar e assinar o contrato de formação/adjudicação de serviço - quando aplicável;
- d) Proceder ao pagamento da ação de formação;
- e) Receber a confirmação da participação, via e-mail ou telefone, pelos serviços da **Sabforma**.

Juntamente com a inscrição, os formandos deverão entregar a documentação obrigatória solicitada, sob pena de ficarem excluídos do processo de seleção.

Será interdita a frequência aos formandos que não tenham cumprido todas as formalidades de inscrição.

12. Formas de Inscrição

A inscrição dos formandos pode ser efetuada de várias formas.

- a) aquando a realização do contrato ou adjudicação de proposta de serviços com a empresa cliente;
- b) presencialmente na sede da **Sabforma**;
- c) remetendo a respectiva ficha de inscrição on-line à **Sabforma** ou via e-mail ou carta.

13. Métodos e Critérios de Seleção dos Formandos

Os métodos e critérios de seleção dos formandos são os seguintes:

- a) Posse dos pré-requisitos definidos para cada ação de formação, quando existam;
- b) Características do programa formativo (objetivos, conteúdo e público-alvo).
- c) Categoria profissional do inscrito (adequação do conteúdo às funções);

- d) Ingresso, progressão, promoção, reconversão profissional do trabalhador;
- e) Ordem de chegada da inscrição (sempre que o número de inscritos seja superior ao nº máximo de participantes estabelecido pela organização para cada ação de formação/curso, e em situações de desempate este será critério último de seleção). Quando o curso se encontra lotado, os clientes são devidamente informados e convidados a participar na próxima data agendada ou a agendar.

14. Confirmação de Participação

O processo de seleção dos formandos fica completo com a confirmação de participação do formando, através de contacto telefónico ou e-mail da **Sabforma** para o responsável pela inscrição ou formando, na ação de formação pretendida, com a antecedência de uma semana relativamente à data de início da ação. Neste contacto são confirmados o(s) nome(s) do(s) formando(s), o curso, a data, local e morada da realização do mesmo e horário.

A **Sabforma** não se obriga a iniciar a formação nas datas indicadas, se não tiver formandos considerados suficientes para o funcionamento da ação de formação.

15. Novas Edições

Sempre que, para uma ação de formação, o número de inscrições for superior ao número máximo definido para aquela formação, a **Sabforma** tentará realizar tantas edições quantas as necessárias, de forma a satisfazer o maior número possível de interessados na sua frequência.

16. Desistências e Substituições

As desistências e/ ou impossibilidade momentânea de frequentar a formação devem ser sempre comunicadas por telefone e por escrito, anexando a respetiva justificação (e-mail), para o e-mail: geral@sabforma.pt da Sabforma e consoante a ação de formação a que se referem. No caso de falta, sem o respetivo aviso referido, para nova remarcação o formando pagará uma nova taxa de 12,00€.

Os participantes com inscrições confirmadas podem fazer-se substituir.

Contudo devem ter em atenção o seguinte:

- a) Em caso de **desistência** de frequência da ação de formação **até 2 dias úteis (48:00H)** antes do início da respetiva ação, o formando ou respetiva entidade deverá comunicar por escrito, anexando a respetiva justificação (e-mail). Em concordância com o plano de formação em vigor poderá remarcar a data da ação de formação. As remarcações só poderão ser efetuadas duas vezes e no ano em vigor. No caso de desmarcação ou falta às duas datas agendadas, perde o formando o direito à frequência na ação de formação.
- b) Em caso de substituição de participante, o próprio confirmado (ou a respetiva entidade) fica obrigado a comunicar por escrito, através de carta, fax ou email, à **Sabforma** a sua substituição por outro participante até 2 dias úteis antes do início da ação de formação.
- c) Em caso de impossibilidade de frequentar uma ação de formação, por 'motivos graves' ou de 'força maior' (ver ponto 18 deste Regulamento) desde que devidamente justificados, deverá ser comunicada por telefone e por escrito antes do início da ação de formação, apresentando a respetiva justificação por escrito.

A interrupção de frequência de uma ação de formação por motivos graves mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses, bem como se a falta ou desmarcação for comunicada por escrito até 2 dias úteis antes de cada ação de formação. Poderá frequentar nova edição da mesma ação de formação ou outra de valor igual ou inferior nesse período. Decorrido este prazo a inscrição expira, não havendo lugar a devolução do montante pago, nem a nova marcação.

17. Avaliação da Formação

A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida para cada curso, encontrando-se explicitada na Planificação do mesmo. Nos casos da formação intraempresas, a metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação pode ser definida em articulação com a entidade cliente.

Pretende-se, e quando aplicável, que a avaliação das aprendizagens contemple as seguintes dimensões:

- I) Avaliação inicial/diagnóstica - avalia o nível de conhecimentos iniciais dos formandos relativamente aos conteúdos do curso. No início de cada ação de formação, e quando aplicável, o formador faz a avaliação diagnóstica através de testes de diagnóstico ou de um conjunto de exercícios e questões a colocar aos formandos.
- II) Avaliação contínua/formativa - avalia continuamente a compreensão e progresso dos formandos e fornece ferramentas para a autoavaliação e melhoria dos formandos. No decorrer de cada ação de formação, o formador avalia continuamente os formandos através de perguntas, exercícios e sua correção, dando-lhes sugestões para melhorar o trabalho, encorajando a autoavaliação e a melhoria contínua.
- III) Avaliação final/sumativa - avalia, comparativamente, os resultados atingidos pelos formandos com os objetivos estabelecidos para o curso. O formador faz a avaliação sumativa dos formandos por meio de testes escritos, trabalhos escritos, testes de desempenho em situação simulada ou outras técnicas, em função dos objetivos de aprendizagem.

A escala de avaliação das aprendizagens dos formandos é de 0 a 100%. A classificação final dos formandos é publicada de acordo com a seguinte escala de conversão para o certificado de formação profissional:

Classificação => 0 e <= 49	Não aprovado
Classificação => 50 e <= 100	Aprovado

Em termos da metodologia de avaliação da qualidade da formação, esta assume as seguintes configurações:

- a) *Avaliação de Satisfação dos Formandos* - permite obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objetivos alcançados, performance dos formadores envolvidos, apoio da entidade formadora, entre outros aspectos. Esta avaliação é feita através de um inquérito e tem lugar no final de cada ação de formação.
- b) *Avaliação da satisfação dos Clientes* - o representante da entidade cliente avalia o projeto, no final da prestação do serviço por parte da **Sabforma**, igualmente através de inquérito.
- c) *Avaliação pós formação* - visa conhecer o impacto da formação no percurso profissional do formando e na atividade da entidade cliente. Esta avaliação é efectuada decorridos 4/6 meses do final da ação de formação/módulo através do preenchimento de um questionário anónimo, e facultativo, pelo formando e responsável pela entidade cliente;

18. Assiduidade, Participações e Emissão de Certificados

A formação, tendo um carácter presencial, tem associada uma tolerância permitida de 30 minutos após o início do período definido para o início do curso.

A assiduidade é verificada através de folhas de presença onde os formandos devem assinar sempre que lhes for solicitado, para que seja emitido o respetivo certificado de frequência ou certificado de formação.

No final do curso será emitido um Certificado de Formação Profissional de acordo com a legislação em vigor.

Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, nos termos da legislação aplicável, a assiduidade registada terá de ser de 95%, exceto quando expressamente indicado outro critério.

No caso de ultrapassar o limite de faltas estipulado, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação com a indicação do número de horas efetivamente frequentadas.

Se o absentismo do formando tiver lugar por 'motivos graves', ou de 'força maior', devidamente comprovados, a taxa de assiduidade fica dependente da avaliação do formador e da **Sabforma**.

Dever-se-á entender por 'motivos graves' ou de 'força maior', os seguintes:

- 1) Acidente;
- 2) Comparência em Tribunal;
- 3) Consulta urgente;
- 4) Doença súbita própria ou de ascendente / descendente;
- 5) Doação de sangue e/ou socorrismo;
- 6) Falecimento de familiar;
- 7) No exercício do direito à greve;

8) Motivo de serviço devidamente justificado (concurso, representação da entidade em reuniões de trabalho, e outros casos desde que previamente submetidos à consideração do Gestor de Formação da **Sabforma**).

Caso se trate de uma **ação de sensibilização, sessões técnicas, seminário, ou outro** que não contemple avaliação, é emitido um certificado de formação profissional com a referência “concluiu” ou “participou”, não sendo o mesmo emitido na Plataforma SIGO.

Na plataforma de e-learning da Sabforma, será medida a participação pela realização do curso com todas as tarefas e fóruns participados e preenchidos.

19. Pagamento de Inscrições

19.1. Regime de pagamento

A inscrição só é considerada confirmada e válida após o pagamento da 1ª prestação da ação de formação ou o pagamento integral da ação (em função da modalidade de pagamento a praticar).

A **Sabforma** envia por correio ou e-mail o correspondente recibo.

19.2 Formas de Pagamento

A **Sabforma** aceita as seguintes formas de pagamento:

- a) Depósito em conta;
- b) Numerário;
- c) Cheque cruzado à ordem de Sabforma - Formação e Consultoria, Lda.;
- d) Transferência bancária para o NIB ou IBAN constante na fatura.

O pagamento poderá ser efetuado presencialmente nas instalações da Sabforma, ou enviado comprovativo por correio ou e-mail. No caso de cheques e comprovativo de transferência obriga à referência legível do nome do inscrito na ação de formação ou da entidade, do titular da conta, designação da ação na qual se inscreve e NIF.

19.3 Isenção de Pagamento ou Descontos

Verifica-se isenção ou desconto no pagamento das ações de formação nas condições que a Direção da **Sabforma** o determinar e divulgar.

20. Interrupção das Ações

Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à **Sabforma** como ao formador, a empresa, em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir, utilizando todos os esforços possíveis no sentido de suprir os obstáculos que impossibilitam a continuidade da formação.

Quando tal seja impossível, a mesma será reprogramada, obrigando-se a **Sabforma** a contactar todos os participantes.

Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova ação do curso ou de verem ressarcido do valor total pago até à data.

Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma entidade cliente, as novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre a **Sabforma** e a própria entidade cliente.

21. Cancelamento e Adiamento das Ações de Formação

Em caso de cancelamento de uma ação de formação, a **Sabforma** deverá contactar todos os participantes por telefone ou por escrito (e-mail), com a antecedência possível, informando-os desse facto e da causa de tal situação.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a **Sabforma** deverá igualmente contactar, pelos mesmos meios, todos os participantes, informando-os da(s) nova(s) data(s) de realização da ação.

Caso a(s) nova(s) data(s) proposta(s) para a realização da ação não convenha ao participante/ entidade, o mesmo poderá frequentar outra temática do seu interesse. Caso o formando não pretenda frequentar nenhuma outra ação, será ressarcido do respetivo valor.

22. Devolução do Pagamento

Sempre que haja lugar a devolução do pagamento conforme previsto em pontos anteriores, a **Sabforma** procede à devolução, do montante devido através de Transferência desse valor emitido à ordem do formando ou da entidade responsável pelo pagamento da ação de formação.

Em alternativa a **Sabforma** poderá emitir uma nota de crédito, com validade de 12 meses, a ser utilizada pelo formando numa próxima ação de formação de valor igual ou inferior.

23. Formalização de Queixas e Reclamações

As queixas ou reclamações, devem ser formalizadas por escrito, no prazo de 2 dias úteis após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação, apresentando o formando, de forma fundamentada as razões do descontentamento. As queixas e/ou reclamações devem ser dirigidas ao cuidado da Direção da **Sabforma** (por e-mail para geral@sabforma.pt ou através de carta para a morada Praça do Comércio nº25, 4700-370 Braga).

24. Resposta (ocorrências/ reclamações)

Registo de ocorrências

O formulário de registo de ocorrências é disponibilizado no dossier técnico-pedagógico da ação de formação podendo ser preenchido pelos formadores, coordenador pedagógico ou outros intervenientes, e destina-se a reportar ocorrências de carácter diverso. Este formulário deve ser entregue nos serviços administrativos que, posteriormente, o reencaminhará para o coordenador pedagógico, que dá o tratamento adequado no prazo máximo de cinco dias úteis.

Registo de reclamações

A Sabforma dispõe de Livro de Reclamações físico e online e efetua o tratamento das mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº. 371/2007, de 6 de Novembro.

Numa lógica de melhoria contínua da atividade, a Sabforma dispõe igualmente de um documento destinado ao registo de reclamações. Este documento deve ser solicitado à pessoa responsável pelo atendimento diário. O procedimento deve ser o seguinte:

- A reclamação deve reportar a uma situação, condição ou circunstância sobre a qual não transcorram mais de 5 dias úteis;
- A reclamação é sempre objeto de análise pelo gestor de formação, que no prazo máximo de 8 dias após a sua receção, efetua a resposta, tendo em consideração a sua isenção e imparcialidade na mesma;

Depois deste procedimento, todos os dados relevantes e/ou não relevantes são registados no relatório final produzido pelo coordenador da formação, onde é feita uma apreciação global de cada ação de formação.

Quando as reclamações são efetuadas no decorrer da ação de formação, a Sabforma responsabiliza-se pela avaliação das fundamentações e, quando pertinente, implementa medidas corretivas. Contudo, se estas reclamações forem realizadas no final da formação, a empresa procede também à avaliação das mesmas e quando pertinente, toma em atenção para futuras ações de formação.

26. Comentários e Sugestões

Os formandos que frequentam ações de formação na **Sabforma** poderão formalizar comentários ou sugestões relativas ao melhor funcionamento das ações de formação que entendam relevantes, preenchendo o respetivo questionário de avaliação da formação no final da ação.

Posteriormente poderão também enviar comentários e/ou sugestões através de e-mail (geral@sabforma.pt) ou por carta para a morada da sede da **Sabforma**, ao cuidado do departamento de formação.

27. Direitos de Reserva

A **Sabforma** reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, local, cronograma ou horário da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

As sessões que não sejam ministradas, por motivos justificados, nos dias previstos no cronograma, serão repostas a curto prazo de modo a que a programação da ação de formação fique novamente regularizada. Para o efeito, e se tal se verificar oportuno, poderá ser efetuada a substituição do formador.

Esta alteração terá que ser autorizada pela Coordenação Pedagógica da **Sabforma**, e adequada aos meios disponíveis à data das alterações, sem quaisquer encargos para a **Sabforma**.

28. Deveres e Responsabilidades

Da entidade formadora: divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Interno de Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão. Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação. Emitir certificados comprovativos de frequência e/ou aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável. Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

Gestor de formação: responsável pela política de formação, planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e também pela gestão dos recursos afectos à atividade formativa e pelas relações externas respeitantes à mesma. Responsável pela avaliação periódica de protocolos existentes e por propor a rectificação ou o estabelecimento de parcerias com outras entidades no âmbito da formação. Assegurar a realização de contratos de formação com formadores e exercer funções a tempo completo, assegurando todo o período de funcionamento da entidade, ao abrigo do vínculo contratual.

Coordenador pedagógico: assegurar o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico das ações de formação, a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo. Apoiar e participar no levantamento de necessidades de formação e colaborar no planeamento e calendarização das ações de formação. Garantir a divulgação das ações de formação e apoiar a execução de tarefas administrativas necessárias para o desenvolvimento das ações de formação planeadas. Analisar os questionários de avaliação das ações de formação. Prestar regularmente funções ao abrigo do vínculo contratual.

Administrativo(s): fazer o atendimento pessoal e telefónico; colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando esclarecimentos a potenciais formandos; organizar a correspondência; receber as inscrições e pagamentos; fazer listas de presenças e emitir os certificados; reproduzir material didático a fornecer aos formandos e formadores; apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação e no agenciamento dos recursos físicos necessários à sua execução; colocar na sala de formação os equipamentos; distribuir os questionários e proceder ao tratamento dos mesmos.

Formadores: cooperar com a **Sabforma**, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação. Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentos e suportes pedagógicos de apoio e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação. Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo. Assegurar a reserva de todos os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição. Participar nas reuniões de acompanhamento. Ser assíduo e pontual. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação. Em tudo o que é omissis o formador deve cumprir os deveres do formador referidos no artigo 8º do Decreto Regulamentar nº 66/94, de 18 Novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 26/97, de 18 Junho.

Consultores Comerciais: Prospecção/ angariação de clientes. Apresentação dos serviços prestados pela empresa. Elaboração de propostas formativas, contratos ou adjudicações. Acompanhamento dos clientes no âmbito da pós-venda.

Formandos: Estar atento e participar ativamente nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas; Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade e tratar com respeito e urbanidade a entidade formadora e seus representantes e abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a empresa. Apresentar justificação das faltas à entidade formadora e, no caso de desistência, comunicar por escrito à entidade formadora, essa decisão e as razões que estiveram na sua origem. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizadas pela entidade formadora e comunicar de imediato ao formador, qualquer dano que verifique nos equipamentos. Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e/ou materiais que venham a utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente. Cumprir com todos os seus deveres legais e contratuais.

29. Outras Disposições

O presente regulamento de funcionamento está disponível para consulta por parte dos formandos, formadores e outros intervenientes, na sede da **Sabforma**, na sala de formação no respetivo DTP ou pode ser solicitado através da página da internet da **Sabforma**.

A **Sabforma** cumpre a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais. As informações facultadas por formandos e formadores apenas são utilizadas no âmbito da formação, e promoção de atividades formativas, não podendo ser, em caso algum/ sem autorização, facultadas a entidades ou pessoas externas, à empresa.

A **Sabforma** reserva-se o direito de excluir os formandos que tenham comportamentos notoriamente incorretos para com formadores, funcionários, colaboradores ou outros formandos, dentro das suas instalações, sem direito a qualquer reembolso ou indemnização.

30. Omissões

As eventuais situações que não se encontrem contempladas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte da direção da **Sabforma**.