



REGULAMENTO

DE

FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Versão 2.0 (Janeiro 2005)

FZ AGRO·GESTÃO - Consultoria em Meio Rural, Lda.
Av. República 412 · 2750-475 Cascais
TEL: 214847440 · FAX: 214847441 · mail@agrogestao.com

■ www.agrogestao.com

CAPÍTULO I

Secção I

(Disposições Gerais)

Artigo 1º **Objectivo**

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação pretende enquadrar, de forma sintética e abrangente, as linhas de orientação pelas quais a Departamento de Formação da FZ.AGROGESTÃO, LDA se rege no exercício da actividade formativa, nomeadamente, direitos e deveres dos intervenientes na formação, metodologias e instrumentos utilizados, regras de funcionamento e as práticas e normas de conduta.

Artigo 2º **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a formandos, pessoal docente e pessoal não docente, envolvidos na formação profissional promovida e/ou organizada e executada pela FZ.AGROGESTÃO, LDA.

Secção II

(Política e Estratégia de Actuação da FZ.AGROGESTÃO, LDA)

Artigo 3º **Caracterização Estatutária**

A FZ AGRO.GESTÃO, Lda. é uma empresa de serviços constituída em 1998, cujo objecto é o reforço da capacidade de gestão das empresas do meio rural, através de vários tipos de acções: no âmbito da consultoria, da formação e através do desenvolvimento de soluções informáticas tanto de disseminação geral como de pendor personalizado.

Artigo 4º **Actividade Formativa**

1. A actividade formativa da Empresa advém da actividade de concepção, venda e apoio pós-venda, de software de gestão agrícola, nomeadamente a solução integrada de gestão "AGRO.GESTÃO"®, mas também através de diferentes

aplicações personalizadas. Neste campo, tem merecido o reconhecimento de algumas empresas de referência do sector agrícola nacional;

2. A actividade formativa tem vindo a ser realizada desde a constituição da sociedade em 1998 e encontra-se acreditada pelo Instituto para a Qualidade na Formação (IQF), desde 2004 nos seguintes domínios:
 - Concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
 - Organização e promoção de intervenções ou actividades formativas;
 - Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas.
3. No âmbito do Projecto de Formação / Consultoria em Gestão Agrícola destinado a PME's (financiado pelo POEFDS), a FZ.AGROGESTÃO, LDA desenvolveu um conjunto de contratos de prestação de serviços com Entidades promotoras do Projecto: Associações, Cooperativas e Centros de Gestão para a formação e apoio pós-formação/consultoria "on-job" de explorações associadas. No âmbito destes contratos, as Entidades promotoras prestam o apoio de organização e coordenação pedagógica e financeira do processo.

Artigo 5º

Público-alvo da Actividade Formativa

1. Na componente da Formação Profissional pretende alcançar essencialmente os seguintes públicos alvos:
 - Agricultores (Empresários Agrícolas e não empresários), em projectos de formação sobre "Gestão agrícola";
 - Técnicos do sector, em particular de Associações, Cooperativas, Centros de Gestão, Empresas agro-pecuárias e Agro-industriais, com vista à gestão de processos técnico-administrativos e para o apoio às explorações clientes ou associados.
2. Procurando a excelência da actuação no processo formativo, em particular no domínio da concepção de *software* de gestão, de programas de formação, de suportes pedagógicos, e na componente formativa da execução da Formação Profissional, organiza e desenvolve acções de formação para os programadores, formadores/consultores.

Artigo 6º

Âmbito Geográfico de Intervenção

A FZ.AGROGESTÃO, LDA tem a sua sede em Cascais, mas o seu âmbito de actuação é nacional. Em todas as zonas geográficas onde possui clientes singulares e colectivos, conta com a colaboração de formadores/consultores em *software* de gestão agrária que garantem a proximidade e o apoio permanente aos clientes.

Artigo 7º
Áreas Temáticas de Intervenção

1. A FZ.AGROGESTÃO, LDA selecciona, anualmente, as áreas temáticas de intervenção a incluir nos projectos de formação, baseando-se em levantamentos/diagnósticos de necessidades de formação, auscultações ao mercado realizados por sua iniciativa ou por Entidades externas.
2. As competências adquiridas nos domínios da concepção, organização e execução incidem fundamentalmente nas seguintes áreas temáticas¹:
 - Área 340 – Ciências empresariais
 - Área 482 – Informática na óptica do utilizador.
 - Área 620 – Agricultura e silvicultura.

CAPÍTULO II

(Normas de Organização e Desenvolvimento da Formação)

Secção I

Normas de Organização da Formação

Artigo 8º
Divulgação das acções de formação

1. No âmbito das acções desenvolvidas para Entidades Clientes (Projecto Agro.gestão para PMEs e solicitações de Entidades clientes), a divulgação é efectuada através dos mecanismos internos dessas Entidades.
2. Nas acções de formação/consultoria a desenvolver na sequência da realização de contratos de aquisição de *software* de gestão e respectivo apoio técnico, a formação será calendarizada de acordo com as disponibilidades e a necessidade do cliente.
3. Nas acções a promover pela FZ.AGROGESTÃO, LDA, que possam resultar da apresentação de pedidos de financiamento, a divulgação será desenvolvida em função dos procedimentos e suportes aprovados pela unidade de gestão (geralmente cartas/circulares, anúncios em jornais, *site* da FZ.AGROGESTÃO, LDA, *site* do IQF).

¹ Classificação Nacional de Áreas de Formação (Portaria nº316/2001 de 2 de Abril)

Artigo 9º **Recrutamento de Formandos**

1. Nas situações 1 e 2 do artigo anterior, o recrutamento dos formandos é efectuado pelas Entidades Promotoras da acção mediante perfil de entrada delineado pela FZ.AGROGESTÃO, LDA e instrumentos por si concebidos.
2. Na situação do ponto 3 também do artigo anterior, a solicitação de formação ou intenção de candidatura a uma acção específica é efectuada mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde devem constar os dados pessoais e profissionais, acções a que se candidata e meios preferenciais de contacto.
3. Decorrente do ponto anterior, poderão os candidatos formalizar a sua inscrição presencialmente ou, em alternativa, fazê-lo por interposta pessoa ou telefone. Para a formalização da inscrição o candidato terá de entregar documentação exigida pela regulamentação do programa que co-financia a formação, geralmente a fotocópia do BI e cartão de contribuinte e documento atestando a situação profissional.
4. Presencialmente ou por outro meio, os interessados poderão obter as informações necessárias que suportem a sua decisão de inscrição, nomeadamente:
 - Perfil de entrada e Perfil de saída;
 - Objectivos da acção e conteúdos (programa da formação);
 - Duração da acção (cronograma);
 - Processo de avaliação (metodologias e critérios);
 - Processo de selecção (metodologias e critérios);
 - Condições de participação (bolsa de formação e outros apoios aos formandos).

Artigo 10º **Seleção de Formandos**

1. Após a recepção das inscrições dos candidatos é feita a triagem das candidaturas visando a verificação da elegibilidade das mesmas face aos requisitos legais. O conjunto de inscrições elegíveis são objecto de análise e selecção cujos critérios variam em função das características das intervenções formativas e os quais são comunicados aos candidatos no acto da inscrição.
2. Para cada acção de formação são definidos os critérios de selecção face ao perfil de entrada do candidato à formação. Os critérios de selecção de formandos advêm unicamente das exigências específicas da acção de formação e, no caso de acções co-financiadas, das normas do FSE, não havendo lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa.

3. No caso de acções co-financiadas, a selecção dos formandos é constituída pela análise dos elementos que constam da ficha de inscrição e dos resultados da entrevista de selecção.
4. Como resultado final deste processo é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, a lista de formandos seleccionados para a frequência da acção e a lista de suplentes para eventuais desistências.
5. Os candidatos não seleccionados poderão sempre obter informações sobre os motivos da sua não selecção. Poderão ainda, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes, orais ou por escrito, ao Responsável da Formação, o qual deverá pronunciar-se em tempo útil, isto é, antes do início da acção de formação.
6. O processo de selecção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação entre o beneficiário e a entidade promotora, onde se determinam todas as condições de participação nas actividades formativas.
7. Os dados pessoais e profissionais cedidos pelos formandos, mediante o preenchimento de fichas de inscrição/fichas de formando e contractos de formação, são utilizados única e exclusivamente no âmbito do processo formativo, quer pela FZ.AGROGESTÃO, LDA e Entidades Promotoras, quer pelos organismos que tutelam, controlam e avaliam a formação profissional co-financiada, em particular as Unidades de Gestão da Formação, o IGFSE e Entidades nas quais sejam delegadas competências de avaliação dos Programas de Formação.
8. A utilização por parte de outras Entidades, nomeadamente pelo IQF, carece de prévia aprovação pelo formando, mediante cláusula específica a apostar nos documentos referidos na alínea anterior.

Secção II

Normas de Desenvolvimento da Formação

Artigo 11º

Condições de Funcionamento da Formação

1. Na formação presencial em sala, a acção só terá início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento da mesma.
2. Nas acções de formação profissional co-financiadas e/ou desenvolvidas para Entidades clientes, a FZ AGROGESTÃO assegurará a realização de cada acção, nos termos e condições em que a mesma for aprovada pela Unidade de Gestão do Programa Operacional e segundo o quadro de legislação aplicável, ou que decorram do contrato estabelecido, nomeadamente no que respeita a objectivos gerais e específicos, metodologias, conteúdos e cargas horárias.
3. As acções decorrerão nas datas divulgadas, podendo por razões ponderosas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes no mais curto prazo de tempo possível. Quando por razões alheias à sua vontade a FZ AGROGESTÃO Lda. Não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar tal facto aos participantes. As alterações do plano, não conferem aos participantes direito a qualquer indemnização.
4. Nas acções de formação/consultoria "on-job", as sessões de formação decorrerão na exploração/empresa beneficiária, segundo um calendário acordado com o formando, devendo este comunicar eventual indisponibilidade com uma antecedência mínima de 24 horas directamente ao formador/consultor.

Artigo 12º

Assiduidade dos formandos e Regime de faltas

1. Falta é a ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da acção.
2. Constituem procedimentos de verificação da assiduidade, a assinatura diária da folha de presença.
3. Nas acções co-financiadas, o limite máximo de faltas ao longo da acção é de 10% do número total de horas da acção de formação. Ultrapassado o limite indicado, é determinada a falta de aproveitamento e a consequente cessão da relação contratual.
4. Se o número de faltas consecutivas for superior a três ou o número de faltas interpoladas for superior a cinco, sem que seja apresentada justificação escrita das mesmas, a FZ AGROGESTÃO Lda. reserva-se, igualmente, o direito de considerar o formando excluído da acção de formação.

5. Nas acções co-financiadas, a exclusão, desistência do curso ou a assiduidade inferior a 90% da duração total da acção implicam a não atribuição de bolsas e/ou subsídios ou quaisquer outras verbas ao formando.
6. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, no prazo máximo de 5 dias, sob pena de se considerar a falta injustificada. Reserva-se a FZ AGROGESTÃO, LDA o direito de as considerar ou não devidamente justificadas.
7. Serão justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente:
 - Doença comprovada ou Acidente;
 - Cumprimento de obrigações legais tais como: inspecção militar, prestação de declarações na polícia e julgamentos
 - Cumprimento de deveres profissionais
 - Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar
 - Exame de condução
 - Casamento
 - Parto
 - Prática de actos necessários ao exercício de actividade em autarquias locais, organismos oficiais, instituições de Solidariedade Social e sindicatos
 - Nojo, de acordo com a legislação aplicável
8. As faltas justificadas, quando previsíveis serão obrigatoriamente comunicadas ao coordenador da formação com a antecedência mínima de dois dias.
9. A desistência, por parte do formando, deve ser comunicada ao coordenador da acção e registada em formulário próprio, assinado pelo formando.

Artigo 13º

Interrupções e repetição de cursos

1. A interrupção de uma acção de formação ocorrerá sempre que existam motivos de força maior que, temporariamente, inviabilizem a prossecução dos objectivos da acção em causa.
2. Assim que estejam restabelecidas as condições essenciais para a realização da formação, serão aplicadas medidas remediativas, que poderão passar por recalendarização do término da acção, aumento da carga horária ou formação complementar de modo a atenuar o efeito nocivo da referida interrupção.
3. Os formandos que não tenham concluído a formação por motivo de faltas relacionadas com a maternidade e paternidade, ou que por motivos de saúde tenham ultrapassado o limite de faltas justificadas, terão prioridade no acesso a acções de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento.

Artigo 14º

Regime de pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

1. A participação em acções de formação co-financiadas é gratuita não havendo lugar a pagamento de taxas, jóias ou mensalidades.
2. Nas acções co-financiadas poderá haver lugar ao pagamento de apoios a formandos, mediante as condições de aprovação por parte da Unidade de Gestão. O pagamento das subvenções a que têm direito varia em função da duração da acção, tal como está regulamentado legalmente²: nas acções com duração até 200h será o pagamento efectuado no final da mesma; nas outras situações, o pagamento será efectuado numa cadência mensal. Para o efeito, compete ao formando disponibilizar um NIB válido para efeitos de transferência bancária.

Artigo 15º

Política de Qualidade e Procedimentos relativos a sugestões, queixas e reclamações

1. Faz parte da Política da Qualidade da FZ AGROGESTÃO Lda., melhorar continuamente a eficácia do processo formativo, bem como acompanhar a satisfação do cliente, sendo a opinião dos formandos muito importante para nós.
2. São consideradas queixas ou reclamações todos os documentos apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), actuação (formadores, coordenador, etc...), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.
3. Sugestões ou reclamações podem ser directamente apresentadas ao responsável da formação mediante formulário próprio a solicitar ao coordenador/formador do curso ou através do nosso e-mail mail@agrogestao.com, por correio postal ou presencialmente para:
FZ AGROGESTÃO Lda.
Avenida da República, 412
2750-475 CASCAIS
4. Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Responsável da Qualidade, e do resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos, num prazo máximo de 96 horas.
5. Se justificável, queixas e reclamações serão reencaminhadas para as entidades competentes (IQF ou Unidade de Gestão da Medida que co-financia a acção de

² Artigo 13º do Despacho Normativo nº 42-B/2000.

formação em causa], ou no seu termo de resposta, anexado parecer destes organismos, garantindo desta forma uma resolução fundamentada e independente.

Artigo 16^o **Regime de Avaliação**

1. A metodologia e instrumentos de avaliação são específicos de cada acção e constam do programa que é entregue ao formando na fase de selecção ou no início da acção.
2. Na componente de formação em sala, a cada formando e no final da acção, será atribuída uma nota final que resultará, em função da acção, da conjugação de alguns dos seguintes parâmetros:
 - Classificação obtida em testes de avaliação
 - Resultados alcançados em trabalhos individuais e de grupo
 - Capacidade de aquisição de conhecimentos/competências
 - Interesse demonstrado
 - Participação
 - Cooperação em actividades de grupo
 - Assiduidade e Pontualidade.
3. Na componente de formação "*on-job*", os critérios de avaliação são definidos caso a caso, versando sobre a utilização do equipamento informático e *software*, a organização da informação, a capacidade de aplicação de conceitos de gestão.
4. A avaliação final do formando, baseia-se nas classificações obtidas em todos os módulos que constituem o programa: A avaliação é traduzida numa escala quantitativa de 0 a 20 (ou de 0 a 100%), ou em termos qualitativos na escala de Insuficiente a Muito Bom.
 - Avaliação negativa -nível 1 – Insuficiente
 - Avaliação positiva -nível 2 – Suficiente
 - Avaliação positiva -nível 3 – Bom
 - Avaliação positiva -nível 4 - Muito bom
5. Para que se considere ter havido aproveitamento, é necessário que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - Avaliação média global do curso igual ou superior a 10 valores, ou, seja pelo menos suficiente;
 - Frequência mínima de 90% de presenças relativamente à duração total da acção.

6. Verificadas as condições previstas no ponto anterior, o formando tem direito a um certificado de aproveitamento, caso contrário, terá direito a receber uma declaração de presença.

Secção III

Direitos e Deveres dos Formandos

Artigo 17º

Direitos dos Formandos

Os formandos que se encontrem a frequentar uma acção de formação têm direito a:

- a) Consultar os dossiers de candidatura, correspondentes ao curso que frequenta, nas instalações da entidade promotora e em data a acordar com o coordenador do projecto a qual deverá ser marcada até 72 horas após a solicitação;
- b) Conhecer o Regulamento de formação da Entidade Formadora.
- c) Frequentar a acção de formação de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados e ter livre acesso às instalações, equipamentos e materiais previstos para o desenvolvimento da acção;
- d) Receber a documentação relativa à acção, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais;
- e) Receber, no caso das acções de formação co-financiadas, os apoios e regalias a formandos previstos na dotação orçamental aprovada para as acções de formação co-financiadas pelo FSE (quando aplicável, as despesas de alojamento e deslocação, despesas de alimentação, bolsas de formação e subsídios para despesas de acolhimento de crianças, filhos de formandos e de adultos dependentes a cargo e seguro de acidentes pessoais) e que constarão no seu contracto de formação.
- f) Participar no processo de avaliação da acção.
- g) Tomar conhecimento das avaliações efectuadas pelos formadores:
- h) Receber, gratuitamente, um certificado comprovativo de aproveitamento obtido na acção, desde que se verifiquem as condições de aprovação.
- i) Reclamar, junto da coordenação, sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação.

Artigo 18º

Deveres e obrigações dos Formandos

Na qualidade de beneficiários de acções de formação promovidas pela FZ.AGROGESTÃO, LDA, os formandos ficam obrigados a:

- a. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a acção de formação e acompanhar com empenho as matérias leccionadas, de acordo com o cronograma, o horário e o programa da acção estabelecidos;
- b. Frequentar a formação em regime de exclusividade de qualquer actividade formativa, em todas as fases que a constituem;
- c. Participar activamente nas sessões teóricas e práticas, contribuindo para a dinâmica e coesão do grupo;
- d. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos.
- e. Participar no processo de avaliação da acção;
- f. Justificar as faltas, invocando sempre os respectivos motivos (conforme o disposto no artigo relativo a “Assiduidade dos formandos e Regime de faltas”);
- g. Apresentar, com antecedência, qualquer possibilidade de desistência e, caso ocorra, fundamentar e comprovar o motivo da mesma;
- h. Guardar lealdade à entidade formadora ou beneficiária do projecto, nomeadamente sobre transmissão, para o exterior, de qualquer tipo de informação que não diga respeito à acção de formação;
- i. Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador;
- j. Pautar a sua actuação por princípios de legalidade, em conformidade, nomeadamente, com o disposto na lei da criminalidade informática, 109/91 de 17 de Junho;
- k. Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da FZ AGROGESTÃO Lda., todo e qualquer material didáctico posto à sua disposição durante as acções de formação;
- l. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- m. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação e bem assim das entidades associadas ao projecto sob forma de cooperação;
- n. Cumprir as normas internas de funcionamento do local onde decorre a acção.
- o. Assinar e cumprir o contrato de formação e cumprir o Regulamento de Funcionamento da Formação em vigor.

Artigo 19º

Disposições finais aos formandos

1. Sempre que, por alguma razão, alguma das partes considerar que o estipulado no referido contrato de formação não esteja a ser cumprido, poderá essa situação ser resolvida através da aplicação do princípio da subsidiariedade que, em último caso, poderá chegar às instâncias jurídicas, de acordo com a legislação em vigor.
2. A violação grave ou reiterada dos deveres e obrigações do formando emergentes do contrato de formação, confere à entidade promotora o direito de rescindir o contrato em qualquer altura da acção de formação.
3. O abandono, pelo formando e sem motivo justificado, da frequência da acção de formação, em qualquer uma das suas fases, sujeita o formando às sanções previstas nos regulamentos aplicáveis no quadro da legislação em vigor no âmbito do FSE.
4. Tanto no caso do ponto 2 como do ponto 3, o formando poderá ter que indemnizar a entidade Promotora da acção nos montantes já recebidos ou de outras despesas directas vencidas, relativas ao período compreendido entre a data de início da acção de formação e a data de abandono da mesma pelo formando, acrescendo a esse montante o valor de eventuais prejuízos que o formando venha a causar à Entidade com o abandono da acção.
5. A rescisão unilateral do contrato de formação por parte da entidade Promotora, não confere ao formando direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária.

CAPÍTULO III

(Disposições relativas a Formadores e Pessoal Não Docente)

Secção I

Formadores

Artigo 20º

Recrutamento de Formadores – Bolsa de Formadores

1. Para o desenvolvimento da formação a FZ.AGROGESTÃO, LDA poderá recorrer a formadores/consultores externos, devidamente inscritos na sua Bolsa de Formadores ou, nas situações em que há a necessidade de um formador com um perfil técnico muito específico, por convite a Entidades ligadas à Investigação, Experimentação e Ensino.
2. Os interessados poderão candidatar-se à Bolsa de Formadores mediante apresentação de candidaturas espontâneas (por correio ou e-mail), devendo apresentar os seguintes elementos:
 - *Curriculum vitae* actualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
 - Certificado de habilitações académicas;
 - CAP de Formador (dentro da validade ou em alternativa o recibo de entrega do processo no IEFP).
3. Os formadores que venham a prestar esse serviço à FZ.AGROGESTÃO, LDA interessados poderão candidatar-se à Bolsa de Formadores mediante apresentação de candidaturas espontâneas (por correio ou e-mail), devendo apresentar os seguintes elementos:

Artigo 21º

CrITÉrios de Selecção de Formadores (Externos)

1. A FZ.AGROGESTÃO, LDA assume como preferencial, a selecção de formadores com o seguinte perfil:
 - a) Formação científica, técnica, tecnológica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que desenvolve a formação;
 - b) Competências pedagógicas e forte motivação pedagógica e capacidades de orientação e desenvolvimento dos formandos para o alcance dos objectivos da formação;
 - c) Aptidão psicossocial, que envolve, designadamente, o espírito de cooperação e a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e

capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção da função cultural. Social e económica da formação.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do ponto 1 é exigível:
 - a) Habilitação académica adequada, quando se trate de formação teórica geral;
 - b) Habilitação académica adequada, acrescida de um ano de experiência profissional, quando se trate de formação teórico-técnica;
 - c) Habilitação académica adequada acrescida de três anos de experiência profissional, quando se trate de formação de práticas profissionais.

Artigo 22º **Técnicas de Selecção de Formadores**

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

- ***Análise curricular,***
- ***Entrevista pessoal de selecção,*** a realizar pelo Responsável da Formação, para aferição da conformidade das características pessoais, com o perfil pretendido.

Artigo 23º **Regime Contratual e Regimes de Pagamentos (Formadores Externos)**

1. Os Formadores externos que venham a prestar serviços à FZ.AGROGESTÃO, LDA, só o farão após a assinatura de contrato específico, onde deverá constar: o âmbito de actuação do formador, a natureza, conteúdo e calendarização do serviço formativo a prestar, respectivas contrapartidas financeiras e deveres a que se encontra obrigado.
2. O formador entregará recibo verde relativo das importâncias que sejam objecto de pagamento pela FZ.AGROGESTÃO, LDA, o qual satisfará as leis aplicáveis aos rendimentos do trabalho independente.
3. Está incluída na remuneração efectiva, a preparação da acção e suportes pedagógicos, a avaliação dos formandos e elaboração de relatórios de avaliação, bem como participações em reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação.

Artigo 24º **Direitos dos Formadores**

São direitos dos formadores:

- a) Ser integrado na Bolsa de Formadores e beneficiar das acções que a FZ.AGROGESTÃO, LDA venha a realizar no sentido de melhorar as competências da sua equipa formativa.
- b) Apresentar propostas com vista à melhoria das actividades formativas.
- c) Solicitar, sempre que necessário, a cooperação da equipa de apoio da FZ.AGROGESTÃO, LDA, quer em questões técnicas, quer material ou documental.
- d) Obter declaração comprovativa da participação na formação, segundo modelo preconizado pelo IEFP.

Artigo 25^º
Responsabilidades / Deveres dos Formadores

São deveres dos formadores:

- a) Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação a organizar pela FZ.AGROGESTÃO, LDA.
- b) Preparar atempadamente e com qualidade as sessões de formação, no respeito pelas metodologias indicadas nos programas de formação.
- c) Preparar e fornecer atempadamente os suportes pedagógicos de apoio aos formandos (Textos de apoio; Manuais do formando, baterias de casos práticos) adequados aos objectivos da formação e ao público-alvo e de acordo com o referencial proposto pela FZ.AGROGESTÃO, LDA.
- d) Preparar e aplicar instrumentos de avaliação de conhecimentos adquiridos durante o módulo, conforme o previsto nos programas de formação.
- e) Cumprir os horários da formação e procurar sempre o alcance dos objectivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários.
- f) Zelar pelos meios materiais, técnicos e logísticos colocados à sua disposição.
- g) Pautar a sua actuação por padrões de comportamento que estimulem a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo.
- h) Manter a FZ.AGROGESTÃO, LDA informada acerca de todas as ocorrências de carácter pedagógico, logístico ou administrativo, que possam fazer perigar o normal desenvolvimento da formação.
- i) Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes.
- j) Nas demais situações, cooperar com a FZ.AGROGESTÃO, LDA e outras Entidades Beneficiárias, bem como com todos os outros intervenientes do projecto de formação em que participa no sentido de assegurar a eficácia da formação.

Secção II

Competências do Pessoal Não Docente

Artigo 26º

Atribuições do Responsável da Formação

Compete ao Responsável da Formação:

- a) Assegurar o cumprimento dos objectivos do Plano de Intervenção, no que à formação diz respeito;
- b) Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e a ligação ao Sistema;
- c) Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- d) Ser o elo de ligação das intervenções com a gestão de topo ou direcção e os clientes ou utilizadores;
- e) Analisar os resultados das avaliações de reacção, propor e introduzir alterações de forma a encaminhar o processo formativo para satisfação de todos os intervenientes;
- f) Analisar, reencaminhar ou resolver as queixas e reclamações, na garantia de uma resolução fundamentada e independente.

Artigo 27º

Atribuições do Coordenador

Nos domínios da organização e execução das acções de formação, compete ao Coordenador do Curso:

- a) Realizar reuniões com os formadores para acerto dos planos módulos;
- b) Participar na Selecção dos Formandos e organizar uma reunião preparatória com os mesmos;
- c) Participar na selecção dos locais onde irá decorrer a acção;
- d) Organizar o processo documental da acção;
- e) Garantir o equipamento indispensável nomeadamente, meios audiovisuais, textos de apoio e outro material didáctico;
- f) Providenciar o integral cumprimento do programa da acção, de acordo com o objectivo do mesmo, tendo em conta a correcta utilização dos princípios da educação de adultos;
- g) Assegurar o cumprimento integral do horário da acção;
- h) Acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos formadores do curso;

- i) Garantir a dinâmica de grupo durante toda a acção;
- j) Organizar visitas de Estudo em colaboração com os formadores;
- k) Auscultar periodicamente os formandos no sentido de esclarecer as suas dúvidas, ouvir as sugestões e reclamações e garantir a qualidade da acção de formação e a satisfação das expectativas dos formandos;
- l) Registar ou providenciar o registo da assiduidade dos participantes e propor, superiormente, a exclusão dos participantes que ultrapassem o limite de faltas estabelecido;
- m) Averiguar motivos de falta prolongada, desistência e, reunir com o formando no sentido de procurar medidas remediativas;
- n) Avaliar a acção de formação e apresentar e discutir as propostas de melhoria e acções correctivas;
- o) Estabelecer contactos com Empresas, Instituições, no âmbito da formação em contexto de trabalho nas áreas dos respectivos cursos;
- p) Acompanhar os estágios dos formandos nas respectivas áreas de formação.

Artigo 28º
Atribuições do Sector Administrativo

Compete ao Sector Administrativo:

- a) Recepcionar, catalogar e gerir a documentação que lhe é entregue pelos formandos;
- b) Apoiar os formandos na gestão do material didáctico e pedagógico;
- c) Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitadas.