



*Regulamento de Formação da
B-Training, Consulting*



Desde já seja bem-vindo à **B-Training, Consulting!**

Agradecemos a sua preferência e desejamos que o Curso corresponda às suas expectativas e que obtenha os melhores resultados nesta acção de formação.

Para que a formação decorra da melhor forma possível, gostaríamos de lhe apresentar um pouco da *B-Training, Consulting* e de delinear algumas regras básicas de funcionamento interno.

1. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA EMPRESA

A *B-Training, Consulting* pretende ser uma referência no mercado da Consultoria Estratégica de Pessoas, trabalhando na implementação integrada de soluções formativas que permitam o apoio sustentado aos seus clientes.

Desta forma, a *B-Training, Consulting* assume como estratégia contribuir para o desenvolvimento e sustentabilidade futura dos seus clientes, mediante serviços personalizados e inovadores, cobrindo a globalidade das suas necessidades e expectativas, tentando superar consistentemente as mesmas.

Através do estímulo à inovação e qualidade pretendemos antecipar tendências e necessidades, de modo a melhorar continuamente o desempenho nos nossos processos e serviços.

Procuramos a valorização dos nossos colaboradores e parceiros e pretendemos ser uma referência pelo respeito cultural, social e ambiental.

2. A DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES NO INTERIOR DA EMPRESA

RESPONSÁVEL PELA FORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinamiza a concretização do plano de intervenção no que à actividade de formação diz respeito e em articulação com as restantes áreas de intervenção da empresa;▪ Recruta e selecciona os consultores/ coordenadores;▪ Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou consultores externas;▪ Dinamiza os processos de diagnósticos de situação de entidades clientes;▪ Gere toda a actividade formativa.
------------------------------	---

<p>COORDENADORA DE FORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporta ao Responsável pela Formação; ▪ Planifica as actividades pedagógicas; ▪ Recruta e selecciona os formadores; ▪ Actualiza os conteúdos pedagógicos para domínio da formação ▪ Contacta com os clientes; ▪ Organiza os recursos didácticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos); ▪ Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos; ▪ Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da acção) com todos os interlocutores necessários para a implementação do programa do curso de formação; ▪ Reformula com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação; ▪ Colabora, se necessário, na elaboração de um relatório de execução ▪ Monitoriza o desenvolvimento do curso de formação; ▪ Assegura todas as condições de realização da actividade formativa.
<p>FORMADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participam em reuniões/contactam com a coordenação em diferentes momentos (antes, durante e depois da acção); ▪ Planificam as sessões de formação; ▪ Dinamizam e animam as sessões de formação; ▪ Reformulam, conjuntamente com a coordenação e se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação; ▪ Colaboram, se necessário, na elaboração de um relatório de execução; ▪ Monitorizam o desenvolvimento do curso de formação.

3. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO INTER-EMPRESAS

Todas as acções têm inscrições limitadas e serão aceites por ordem cronológica de chegada.

Os preços dos cursos são indicados sem inclusão do IVA, que é apresentado à parte.

A inscrição só é considerada válida após o respectivo pagamento.

A *B-Training, Consulting* aceita o cancelamento de inscrições até 8 dias antes da data de início do curso, reembolsando a totalidade do direito de participação pago.

Anulações verificadas posteriormente darão origem à retenção da totalidade do valor cobrado na inscrição.



Os cursos só terão lugar no caso de haver número mínimo de participantes inscritos, que é fixado caso a caso.

No caso de anulação/ adiamento do curso, a *B-Training, Consulting* compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.

Nas situações em que a *B-Training, Consulting* se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação, e que tal se verifique incompatível para o participante, a *B-Training, Consulting* compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.

4. DEVERES DOS FORMANDOS

- A) Ser assíduo/a e pontual;
- B) Participar nas sessões de formação;
- C) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido/a;
- D) Abster-se da prática de quaisquer actos donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a *B-Training, Consulting*;
- E) Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e das instalações, colocados à disposição dos formandos;
- F) Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e/ou materiais utilizados na acção de formação sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do Formando/a;
- G) Tratar com civilidade a entidade formadora, os seus representantes legais, os formadores e o pessoal técnico e administrativo, bem como os restantes formandos da acção de formação e da entidade formadora.

5. FALTAS E ATRASOS

- A) Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo;
- B) Informa-se que a tolerância permitida é de 15 minutos após o início do período da acção de formação;
- C) Para obtenção do Diploma final de Curso, com aproveitamento, o número de faltas não deverá ultrapassar os 10% do total de horas de formação. Se o referido limite for ultrapassado, o formando obterá apenas um *Diploma de Participação no Curso*.

6. ASSIDUIDADE

A formação tem um carácter presencial e todos os Cursos supõem a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas, excepto quando expressamente indicado outro critério.

7. CERTIFICAÇÃO

No final de cada Curso é emitido e entregue um Certificado individual de participação a cada formando.

A entrega do Certificado é condicionada pela verificação da assiduidade anteriormente mencionada. Nos casos de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas um *Diploma de Participação no Curso*.

8. TELEMÓVEIS

Durante o normal funcionamento das sessões, não é permitida a utilização de telemóveis. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respectiva autorização ao formador. Sendo esta concedida o formando deverá abandonar a sala.

9. INFORMAÇÕES, COMENTÁRIOS E/OU SUGESTÕES

Para qualquer informação adicional, ou ocorrência registada deverá consultar o respectivo formador/a ou a Coordenação do Curso (cujo contacto se encontra numa folha de rosto do dossier pedagógico que lhe será entregue).

A apresentação de sugestões pode ser apresentada em formulário próprio, o qual poderá ser requerido ao coordenador ou formador do Curso. No site da **B-Training, Consulting** encontra este formulário igualmente disponível.

10. RECLAMAÇÕES

Qualquer reclamação deverá ser apresentada por escrito em formulário próprio, o qual poderá ser acedido em suporte escrito ou informático (através da solicitação do mesmo ao formador, ao coordenador ou ao responsável de formação ou através do site da empresa) e enviado, se em suporte papel, para os seguintes contactos ao cuidado da Responsável de Formação:

B-TRAINING – CONSULTING
Rua Castilho, 23 – 3ºC
1250-067 Lisboa
geral@b-training.pt

As reclamações quando apresentadas a partir do site da *B-Training – Consulting* seguem para o e-mail da empresa, ao qual terá acesso a Responsável de Formação ou a Coordenadora de Formação;



Metodologia de Tratamento de Reclamações:

- As reclamações quando apresentadas a partir do site da *B-Training – Consulting* seguem para o e-mail da empresa, ao qual acederá a Responsável de Formação ou a Coordenadora de Formação;
- As reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de 6 meses após a prestação do serviço por parte da *B-Training – Consulting*;
- A apreciação das reclamações será realizada em reunião conjunta entre a Responsável de Formação e a Coordenadora de Formação, na qual será feita uma leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a *B-Training – Consulting* prevê a convocação da entidade reclamante para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução;
- A resposta final à reclamação será dada pela *B-Training – Consulting* à entidade reclamante no prazo máximo de 15 dias, sempre que esta ocorra após a prestação do serviço. Quando a situação de reclamação ocorrer durante a prestação do serviço, a *B-Training – Consulting* prevê ser o mais breve possível na sua resposta, assumindo como prazo máximo os 3 a 5 dias.

A Direcção.