

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO¹

DA FORMAÇÃO



Índice

ÍNDICE	2
ÂMBITO DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO	3
APRESENTAÇÃO DA PKF.....	3
POLÍTICA E ESTRATÉGIA.....	3
REQUISITOS DE ACESSO, FORMAS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS	4
REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES.....	5
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	5
FREQÜÊNCIA E ASSIDUIDADE	6
INTERRUPÇÕES E EVENTUAL REPETIÇÃO DE CURSOS.....	6
PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES	6
DIREITOS E DEVERES	7
PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	8

Âmbito do Regulamento de Funcionamento

O presente regulamento de funcionamento da formação pretende enquadrar, de forma sintética e abrangente, as linhas de orientação pelas quais a área de formação da PKF se rege no exercício da atividade, bem como disponibilizar, aos vários utilizadores, informações claras, objetivas e uniformes no que concerne ao seu funcionamento. O presente regulamento, aplica-se aos participantes das ações de formação promovidas pela PKF.

Apresentação da PKF

A PKF é uma organização que se dedica à prestação de serviços profissionais de elevada qualidade, liderada por *partners* que asseguram que tais serviços são eficazes para atingir os objetivos ou suportar as necessidades específicas do negócio dos nossos clientes.

Fornecemos soluções integradas e à medida dos nossos clientes, de forma a catalisar os meios internos existentes para a resolução de problemas e complementando-os com competências externas, quando necessário. A nossa atuação pauta-se por um enfoque particular nas necessidades reais dos nossos clientes e na adaptação das metodologias utilizadas às características e contexto particulares das empresas.

Em Portugal, a PKF centra as suas atividades formativas nas seguintes áreas de Formação:

- Desenvolvimento Pessoal (090);
- Finanças, Banca e Seguros (343);
- Contabilidade e Fiscalidade (344);
- Gestão e Administração (345).

Política e Estratégia

Reconhecendo que a valorização dos recursos humanos das organizações constitui um dos instrumentos fundamentais para a concretização da estratégia das organizações e um fator crítico de sucesso nos mercados em que atuam, a PKF assume-se como um agente de promoção do desenvolvimento e reforço da competitividade das empresas, contribuindo para a qualificação dos seus colaboradores.

A PKF tem como visão constituir-se como uma entidade de referência na prestação de um serviço de excelência nas suas áreas de intervenção, bem como contribuir de forma ativa para a formação e qualificação individual dos seus clientes/formandos. Temos uma filosofia de responsabilidade e sucesso partilhados e encorajamos a excelência individual, mas acreditamos que é a qualidade do trabalho de equipa que faz a diferença.

Constitui, assim, a política de formação da PKF, desenvolver a sua atividade formativa de modo a satisfazer as necessidades dos seus clientes, valorizando o espírito de equipa e a ética em todas as suas relações profissionais internas e externas, procurando, simultaneamente, acompanhar a evolução da formação num contexto nacional e internacional e consolidando a posição no mercado como uma empresa de referência em formação profissional.

Propondo-nos a conceber formação de qualidade dirigida a profissionais, sempre com vista à excelência profissional, a qual se torna condição imprescindível no mercado atual, cada vez mais competitivo.

Com o intuito de oferecer um serviço diferenciado aos seus clientes, a PKF engloba um conjunto de profissionais, especialistas nas diversas áreas temáticas, unidos pela convicção de que a formação e a consultoria constituem ferramentas fundamentais para o desenvolvimento de competências e aumento da competitividade das empresas.

Requisitos de Acesso, Formas de Inscrição e Seleção de Formandos

Ao tratar-se de formação inter-empresas, podem inscrever-se, pessoas a título particular, ou a título empresarial, através da entidade patronal. A inscrição nos cursos de formação é efetuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição. Esta ficha pode ser disponibilizada presencialmente ou enviada por e-mail. Para a formalização da inscrição os participantes deverão entregar a documentação exigida.

À PKF deverão ser facultadas informações de cada participante, de forma a preencher os vários documentos do dossier técnico-pedagógico, nomeadamente o certificado de formação profissional.

Dado que o número de participantes por curso de formação é limitado, em regra, a seleção de formandos obedece aos seguintes critérios gerais: existência de vagas na ação pretendida; preenchimento da ficha de inscrição e pagamento das quantias devidas e aceitação da obrigação do pagamento integral da ação de formação.

A PKF poderá rejeitar ou excluir candidaturas a ações de formação sempre que surjam dúvidas fundamentadas quanto à idoneidade e quanto aos pressupostos técnicos de base dos interessados, quando exigidos.

Regime de Pagamentos e Política de Devolução e Isenções

A PKF oferece diferentes condições de pagamento e eventuais promoções consoante a natureza e a duração do curso. Todas estas informações serão apresentadas em documento específico aquando a divulgação do curso.

O pagamento deverá ser efetuado por cheque à ordem de PKF ou através de transferência bancária. Qualquer desistência deverá ser comunicada à PKF, até 5 dias antes da formação, por escrito. Caso a desistência seja comunicada após ter sido confirmado o curso, a PKF reserva-se no direito de devolver apenas 15% do valor do curso. A comunicação da desistência após o início do curso ou a falta de comparência sem qualquer aviso escrito implicam necessariamente a não devolução da totalidade do valor da inscrição.

A PKF reserva-se ao direito de cancelar o curso de formação, até 3 dias úteis anteriores à sua realização, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado por escrito a todos os participantes inscritos, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição.

Condições de Funcionamento da Formação

As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente, horário, data e local de realização, são dadas a conhecer atempadamente através de meios de divulgação da PKF. O horário das sessões funciona em regime laboral (das 9h00 às 18h00), em dias úteis, sendo em regime pós-laboral as sessões que decorram fora deste período. As sessões têm início à hora marcada no referencial.

Os horários só poderão ser alterados quando o formador e, pelo menos, 90% dos formandos presentes na formação estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser autorizada pelo coordenador do curso.

Os certificados são entregues, por norma, no final de cada ação e podem assumir duas formas: quando existe avaliação de aprendizagem o formando receberá um Certificado de Formação Profissional;

quando o curso não pressupõe avaliação de aprendizagem, receberá um Certificado de Frequência de Formação Profissional.

Frequência e Assiduidade

O controlo da assiduidade dos formandos é efetuado através do preenchimento de um registo de presenças a distribuir pelo formador em cada sessão. O regime de frequência dos cursos de formação é presencial, sendo a assiduidade mínima exigível, na globalidade, de 90%. Caso tal não seja observado, o formando será considerado desistente, perdendo o direito ao certificado. Em tais situações, não haverá lugar à repetição e/ou reembolso da ação/módulo.

Interrupção e Eventual Repetição dos Cursos

Caso ocorra interrupção ou desistência da colaboração de um formador a situação será analisada por forma a avaliar o impacto no processo pedagógico e decidir-se-á pela substituição do formador ou pela alteração do cronograma do curso, de modo a minimizar as consequências no cumprimento dos objetivos pedagógicos.

Relativamente à interrupção da participação de um dado formando, estes poderão cessar a frequência dos cursos por iniciativa própria ou por decisão da PKF, após auscultação da Equipa Pedagógica e caso aplicável da Entidade Patronal do mesmo.

Mediante a necessidade de interromper uma ação/curso por motivo de força maior, a PKF compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar o curso tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar a ação/curso nos moldes propostos, será considerada a possibilidade de frequentar uma nova edição da ação/curso que venha a ser agendada.

Procedimento de Tratamento de Reclamações

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação, até 48 horas após a data da ocorrência que se reclama. O reclamante será contactado no prazo máximo de 72h, após rececionada a reclamação, pelo mesmo meio através do qual efetuou a reclamação.

Direitos e Deveres

Deveres Gerais das Partes

Consideramos que devem vigorar neste regulamento as obrigações de ambas as partes, para que exista total transparência, naquilo que é expectável dos respetivos agentes no processo formativo.

Deveres dos Formadores:

- Cumprir o acordo de prestação de serviços previamente assinado entre entidade formadora e formador;
- Apresentar-se no local que lhe é indicado pela entidade formadora de forma assídua e pontual;
- Verificar, atempadamente, se estão reunidas as condições necessárias para a realização da formação;
- Preparar, previa e adequadamente, cada curso ou ação de formação no qual seja o formador, tendo em conta os objetivos, destinatários e a respetiva articulação metodológica;
- Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- Preencher toda a documentação inerente ao processo formativo e garantir que os formandos assinem as folhas de presença e preencham os questionários de satisfação do formando.

Deveres dos Formandos:

- Frequentar a formação de forma assídua e pontual;
- Tratar com respeito e urbanidade representantes da entidade formadora e abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a empresa;
- Respeitar o formador e cumprir as regras de boa conduta por ele impostas, tais como estar atento, participar construtivamente nas sessões, realizar exercícios, dinâmicas ou trabalhos individuais ou em grupo, partilhar exemplos e colocar questões;
- Avisar a entidade formadora de possíveis faltas, atrasos ou desistências;
- Preservar e fazer uma boa utilização dos bens e instalações disponibilizadas pela entidade formadora e comunicar de imediato ao formador (ou equipa de formação), qualquer dano que verifique nos equipamentos decorrente do seu uso;
- Atingir os objetivos pedagógicos divulgados;
- Exercer o seu direito de proceder a uma reclamação perante situações que o justifiquem;

- Efetuar o pagamento do valor estabelecido para os cursos e nos momentos definidos no contrato de formação e/ ou brochura de divulgação.

Proteção dos Dados Pessoais

Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação a PKF atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei nº 67/1998, de 26 de Outubro).

Os dados pessoais cedidos pelos respetivos titulares destinam-se:

- À organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;
- Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
- À utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT);
- Eventuais ações comerciais por parte da PKF junto dos formandos e das respetivas entidades empregadoras.

A cedência de dados a outras entidades, para além das mencionadas, está sujeito à aprovação do titular mediante autorização específica.

A PKF garante ao titular a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserva-lhe o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Contactos Úteis : E-mail - formação@pkf.pt; Fax - 21 314 61 14 ou Morada - *Edifício Atrium Saldanha*, Praça Duque de Saldanha, 4º Piso, Letras H e O 1050 - 094 - Lisboa