

Regulamento de Funcionamento da Formação

1. Objetivo

O presente regulamento tem por objetivo apresentar as regras básicas de funcionamento que orientam o funcionamento da formação da PKF Academy a todos os agentes que direta ou indiretamente intervêm na atividade formativa.

2. Apresentação da PKF Academy

Em Portugal, a PKF IV Consulting Ld^a (PKF IV) presta serviços, entre outros, de consultoria, auditorias de 1^a e 2^a partes relacionados aos diversos referenciais normativos e verificações de conformidade nas diversas áreas de atuação. Desde março de 2020 que a PKF IV agregou aos seus serviços o projeto PKF Academy destinado exclusivamente ao desenvolvimento de formação nas diversas áreas em que a PKF Portugal desenvolve as suas atividades, como Gestão e Administração, Contabilidade, Fiscalidade, Qualidade, Segurança Alimentar, Ambiente e Energia, Comportamental, Responsabilidade Social, Saúde e Segurança no Trabalho.

3. Atendimento

A PKF Academy possui, ao seu dispor, profissionais para a prestação de apoio e esclarecimentos ao cliente através dos vários meios de comunicação disponíveis: Horário de atendimento presencial e telefónico: de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 18h00.

Telefone: 213 182 720

Fax: 213 146 114

E-mail: sofia.moreno@pkf.pt

Website: www.pkfacademy.com

Regulamento de Funcionamento da Formação

4. Formas e métodos de inscrição na formação e respetiva seleção

A inscrição dos formandos para as diferentes ações desenvolvidas pela PKF Academy é feita mediante o preenchimento de formulário específico (Ficha de Inscrição) disponibilizada on-line, no site da PKF Academy, presencialmente ou enviada por e-mail. Para a formalização da inscrição os participantes deverão entregar a documentação exigida.

À PKF Academy 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 é feita pela coordenação pedagógica. Na seleção têm-se em consideração os seguintes aspetos: número máximo de participantes; ordem de receção dos pedidos de inscrição; análise curricular para verificação dos requisitos mínimos de acesso à formação (quando aplicável); relação entre a função desempenhada pelo/a candidato/a e objetivos do curso; razões de inscrição no curso; disponibilidade para frequentar o curso; data de entrega do formulário e aceitação da obrigação do pagamento definido para cada ação de formação.

A PKF Academy 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.

Regulamento de Funcionamento da Formação

5. Regime de pagamentos e política de devolução e isenções

O regime de pagamentos e política de devoluções e isenções é estabelecido previamente, sendo expresso de forma clara no contrato a estabelecer com o formando/cliente. O pagamento poderá ser efetuado por cheque à ordem de PKF IV Consulting ou através de transferência bancária. Qualquer desistência deverá ser comunicada à PKF Academy, até 5 dias antes da formação, por escrito. Caso a desistência seja comunicada após a confirmação do respetivo curso, a PKF Academy 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 Academy 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.

Regulamento de Funcionamento da Formação

6. Condições de frequência do/a formando/a

6.1. Obrigações

O formando tem as seguintes obrigações:

- a) Frequentar com interesse, assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos que lhe forem proporcionados;
- b) Preencher os formulários entregues no âmbito da ação de formação;
- c) Aceitar e cumprir as orientações que vierem a ser emanadas da PKF Academy;
- d) Tratar com urbanidade a entidade formadora e os seus representantes;
- e) Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando, por qualquer forma, informações que assumam natureza confidencial ou reservada;
- f) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da PKF Academy, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante e após as ações de formação;
- g) Manusear com cuidado e zelar pela sua boa conservação os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- h) Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do/a formador/a;
- i) Assumir os custos de substituição ou de reparação dos equipamentos e outros materiais que utilizar na formação e cujos danos resultem de negligência ou de comportamentos dolosos.

Regulamento de Funcionamento da Formação

6.2. Direitos

O formando tem os seguintes direitos:

- a) Adquirir os conhecimentos e outras competências em harmonia com os programas estabelecidos e divulgados pela PKF Academy;
- b) A proteção dos seus dados pessoais em conformidade com o direito legal sobre proteção de dados;
- c) Receber gratuitamente o presente regulamento e documentação relativa ao curso que esteja a frequentar;
- d) Receber gratuitamente um certificado comprovativo de aprovação, quando tenha aproveitamento e uma assiduidade igual ou superior a 95% do número total de horas do curso, ou uma declaração de frequência do curso, quando tenha uma assiduidade superior a 95% do número total de horas do curso (salvo legislação específica do programa de financiamento, em casos aplicáveis);
- e) Fazer avaliação sobre o curso a as condições em que o mesmo decorreu;
- f) Apresentar queixas, reclamações ou sugestões sobre as atividades formativas em que participe.

6.3. Interdições

É expressamente proibida:

- a) A participação de qualquer formando que apresente notoriamente estar embriagado ou aparente possuir anomalia psíquica;
- b) A adoção de atitudes ou comportamentos incorretos (ex.: fumar, agredir física ou verbalmente formandos, formadores ou pessoal de apoio);
- c) A participação de formandos que em cursos anteriores tenham criado distúrbios.

Regulamento de Funcionamento da Formação

6.4. Assiduidade e faltas

- a) O formando tem de apresentar uma assiduidade mínima de 95% do número total de horas do curso, devendo assinar a folha de presenças sempre que esteja presente na sessão de formação. Entende-se por falta a ausência do formando durante o período normal de formação definido no cronograma do curso.
- b) As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. Serão julgadas faltas justificadas, mediante prova adequada, as faltas dadas por Doença, Falecimento de parentes próximos, nos termos da lei geral, Casamento, Maternidade e Cumprimento de qualquer dever imposto por lei que não permita substituição e durante o tempo estritamente necessário à sua realização.
- c) Serão consideradas injustificadas todas as faltas que não constem no ponto anterior. As faltas terão de ser distribuídas ao longo da ação e justificadas com um documento legalmente reconhecido, sendo que para efeito de faltas serão somados os períodos de ausência superiores a 15 minutos.
- d) Quando as faltas excedam 5% da duração total do curso, entende-se que o formando declara desinteresse pela sua frequência, sendo que por isso a PKF Academy tem o direito de considerar o formando excluído.

6.5. Avaliação

Para os cursos com regime de avaliação, estes regem-se de acordo com o definido no programa de formação, podendo ser: ·

Avaliação contínua; ·
Avaliação final.

A conclusão do curso, com sucesso, pressupõe o cumprimento do regime de frequência, predisposto no ponto acima, e obtenção de uma avaliação positiva de acordo com o regime estabelecido.

Regulamento de Funcionamento da Formação

7. Responsabilidades do gestor de formação

O gestor de formação tem as seguintes responsabilidades:

- Elaborar uma política de formação e realizar a sua gestão e coordenação geral, assegurando todos os pressupostos para a existência da formação;
- Realizar a gestão de todos os recursos afetos à formação;
- Assegurar a existência da promoção de ações de revisão e melhoria contínua e da implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Garantir que as práticas formativas implementadas na PKF Academy estão em harmonia com os requisitos de certificação.

8. Responsabilidades do formador

O formador tem as seguintes responsabilidades:

- Respeitar e cumprir todas as orientações fornecidas pela PKF Academy;
- Ministrando a formação com rigor e qualidade, recorrendo sempre que possível a casos práticos;
- Ministrando a formação de acordo com os conteúdos programáticos e objetivos previamente definidos;
- Cumprir os horários previamente definidos e contribuir para a pontualidade dos formandos;
- Fornecer à PKF Academy toda a documentação de identificação (CV atualizado, certificado de habilitações, BI, NIF, CCP, NIB e Ficha Curricular), que deverá constar no dossier técnico-pedagógico do curso;

Regulamento de Funcionamento da Formação

- Efetuar e fornecer à PKF Academy um exemplar da documentação a distribuir aos formandos nas sessões, a fim de ser integrada no dossier técnico-pedagógico;
- Efetuar e fornecer à PKF Academy, no prazo de 1 semana após o término do respetivo curso, as avaliações dos formandos;
- Comunicar com a antecedência mínima de 8 dias a impossibilidade de dar formação, ou em caso de força maior, logo que tenha conhecimento desse facto;
- Comunicar com antecedência mínima de 1 semana os equipamentos necessários à formação;
- Comunicar, à PKF Academy, todas as questões emergentes da formação em sala, relacionadas com formandos ou aspetos organizativos;
- Assinar e preencher folhas de sumário relativas a cada sessão de formação, bem como assinar e verificar a assiduidade dos formandos nas folhas de presença;
- Utilizar de forma correta os equipamentos e zelar pela manutenção do seu bom estado de funcionamento, devendo informar o departamento da formação de qualquer anomalia observada.

9. Responsabilidades do coordenador da formação

O coordenador da formação tem as seguintes responsabilidades:

- Entregar ao formador com uma antecedência mínima de uma semana em relação ao início do curso, cópia do presente regulamento, cópia do plano e cronograma do curso;
- Garantir adequada articulação entre os diferentes agentes envolvidos;
- Participar na análise das queixas e reclamações apresentadas;
- Participar na definição de plano de intervenção de ações corretivas e de melhoria;
- Informar os formadores e formandos sobre aspetos relevantes para uma boa execução do curso;
- Interceder junto dos formandos que não cumpram horários;

Regulamento de Funcionamento da Formação

10. Responsabilidades do técnico de formação O técnico de formação tem as seguintes responsabilidades:

- Criar todos os documentos integrantes do dossier técnico-pedagógico, assim como garantir uma atualização permanente dos mesmos;
- Apoiar a gestão das ações de formação desenvolvidas, assegurando a gestão das inscrições e respetivo pagamento, a logística do espaço, equipamentos e materiais e documentação necessários, a constituição do respetivo dossier técnico-pedagógico, a abertura e encerramento da ação, e o processo de avaliação da mesma (incluindo a elaboração de registos de avaliação da satisfação dos formandos e do impacto da formação);
- Receber e encaminhar as reclamações, sugestões e demais ocorrências nas ações de formação desenvolvidas, mantendo atualizado o seu registo;
- Estabelecer contacto com os intervenientes da formação (gestor da formação, formador, formando, etc.) no decorrer da mesma e manter os intervenientes atualizados sobre os aspetos relevantes do curso (ex.: alteração do local e/ou horário, alteração do formador(a), etc.);
- Promover e apoiar o formador em todas as iniciativas que contribuam para uma maior aprendizagem dos formandos;
- Controlar a numeração dos certificados de formação, providenciando a sua emissão, carimbo e aprovação pela Gestora de Formação e entrega aos destinatários;
- Manter organizado o registo de contactos;
- Resolver as questões pedagógicas e organizativas das ações de formação, articulando todas as suas decisões com o Coordenador Pedagógico e/ou Gestor da Formação;
- Garantir a existência de todos os elementos necessários para a execução da formação.

Regulamento de Funcionamento da Formação

11. Responsabilidades do Atendimento

O serviço de atendimento tem as seguintes responsabilidades:

- Atender, filtrar e encaminhar chamadas telefónicas;
- Receber formandos e formadores e encaminhá-los para a sala de formação;
- Prestar informações genéricas sobre a formação.

12. Responsabilidades dos Serviços de Contabilidade

O serviço de contabilidade tem as seguintes responsabilidades:

- Organizar, tratar e relatar toda a informação de carácter contabilístico e fiscal, à gestão da PKF IV.

13. Condições de funcionamento da formação

13.1. Horários, locais e cronogramas

O horário de formação do curso é comunicado aos formandos e a todos os envolvidos no desenvolvimento da formação. Em casos pontuais, e sempre que houver concordância entre os formandos, formador e área da formação, o horário da formação pode ser alterado.

O local de formação estará mencionado em todo o material promocional. Todavia, pode, em qualquer momento, vir a ser alterado – por razões ponderosas para a organização – para outras instalações. Nesta situação, com a maior brevidade possível, o departamento da formação, deverá comunicar tal alteração a todos os agentes.

O cronograma é disponibilizado antes do início do curso.

Regulamento de Funcionamento da Formação

14. Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

A interrupção de um curso só poderá ocorrer quando existirem motivos de força maior, sendo que na eventualidade desta situação acontecer, a PKF Academy deverá comunicar a todos os agentes envolvidos, as razões que levaram à sua interrupção. A PKF Academy compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar o curso tão rapidamente quanto possível.

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.

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.

No caso de não aprovação de um formando num curso frequentado e cuja assiduidade foi respeitada, o formando só poderá repetir a avaliação final mediante pagamento desta avaliação a ser definido para cada curso.

15. Queixas e reclamações

Qualquer agente que de forma direta ou indireta esteja envolvido nas atividades formativas promovidas pela PKF Academy, deverá, quando adequado e de forma responsável, apresentar queixas ou reclamações, o que pode ser feito de várias formas:

- Livro de reclamações;
- E-mail;
- Comunicação escrita.

Regulamento de Funcionamento da Formação

Mediante a receção da reclamação, oportunidade de melhoria ou não conformidade, o colaborador da área respeitante à reclamação/oportunidade de melhoria/ NC deve proceder ao preenchimento de formulário próprio PKF.IV.4028 – Registo de Ocorrências e dar seguimento ao mesmo, consoante procedimento documentado (PKF.IV.94 – Listagem de Constatações).

Preferencialmente, as queixas e reclamações deverão ser apresentadas no máximo até 20 úteis dias após a sua ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação. No que concerne ao departamento da formação, este deverá em 72 horas (salvo se houver necessidade de efetuar diligências complementares de inquérito), comunicar por escrito, ao responsável/ emissor pela queixa ou reclamação a decisão e plano de intervenção.

16. Emissão de certificados

A PKF Academy emite, no final de cada ação de formação, certificados de formação profissional a formandos aprovados, nos termos da Portaria nº 474/2010 de 8 de Julho.

A emissão dos certificados pressupõe a conclusão do curso com sucesso, conforme predisposto no ponto 6.5.

Regulamento de Funcionamento da Formação

17. Proteção dos Dados Pessoais

Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação a PKF Academy atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei n.º 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 Academy 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 Academy 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.

EDIÇÃO – 00

DATA – 05-05-2020

ALTERAÇÕES AO DOCUMENTO – EDIÇÃO INICIAL

CONTACTE-NOS!

DISPONHA DOS NOSSOS SERVIÇOS PARA
QUALQUER CONSULTA ADICIONAL NECESSARIA!



Lisboa

PKF & Associados, SROC, Lda.
Av. 5 Outubro, 124, 7º Piso, 1050 -
061
Lisboa, Portugal
Tel.: +351 213 182 720
E-mail: sousasantos@pkf.pt

Porto

PKF & Associados, SROC, Lda.
Av. da Boavista, nº 3521, Sala
507, 4100-139
Porto, Portugal
Tel.: +351 226 199 430
E-mail: tiagorochoa@pkf.pt

Funchal

PKF Madconta, Lda.
Rua Ivens, Edifício D. Mécia
2º piso, Salas I e J, 9000 -046
Funchal, Madeira
Tel.: +351 291 214 810
E-mail: roberto.figueira@pkf.pt

Luanda

**PKF Angola - Auditores e
Consultores, Lda.**
Edifício Presidente Business
Center, Largo 17 de Setembro
nº 3, Sala 302, Angola
Tel.: +244 932 225 030
E-mail: tiago.rocha@pkf.co.ao

Maputo

**PKF Moçambique - Auditores e
Consultores, Lda.**
Av. Julius Nyerere, nº 914, 3º Dto.
Maputo, Mocambique
Tel.: +258 214 833 54/5
E-mail: ricardo.coelho@pkf.co.mz

Sal

PKF, Lda.
Edifício Bazamor - Rua 1º de
Junho, 59
Ilha do Sal - Cabo Verde
Tel.: +238 595 97 39
E-mail: roberto.figueira@pkf.pt



SOFIA MORENO

PARTNER

Tel.: +351 932 941 382

E-mail: sofia.moreno@pkf.pt