

KEY  
CENTRO  
FORMAÇÃO

# REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA



## Índice

1. ENQUADRAMENTO.....	3
2. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO.....	3
3. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS.....	3
4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA.....	4
4.1. HORÁRIOS, LOCAIS e CRONOGRAMA:.....	4
4.2. INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS:.....	4
4.3. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES.....	5
4.3.1. Pagamentos.....	5
4.3.2. Devoluções.....	5
5. DEVERES DE ASSIDUIDADE.....	5
6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	6
7. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE.....	7
8. RECLAMAÇÕES.....	8
8.1. OCORRÊNCIAS:.....	8
9. CERTIFICADOS.....	8
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8



## 1. ENQUADRAMENTO

O presente Regulamento é aplicável às Acções de Formação promovidas pela Key – Centro de Formação, Lda. – Key School e Key Corporate, pelo que Formandos e Formadores encontram-se abrangidos pelas Regras de Funcionamento da Formação.

## 2. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

A **pré-inscrição** nas acções de formação Key School e Key Corporate (Inter-Empresas) pressupõe:

→ Preenchimento da Ficha de Inscrição: on-line (<http://www.key.pt/inscricao.php>); presencial nas instalações da Key; telefone ou e-mail.

Independentemente da forma como foi chegada à Key a pré-inscrição, é feita a confirmação da sua recepção por e-mail no prazo de 48 horas.

A **validação da inscrição** só será feita se obedecer as seguintes condições:

- após contacto da Key por telefone e/ou e-mail a confirmar a realização da acção de formação;
- pagamento de 30% do valor total do curso, por transferência Bancária e com envio do respectivo comprovativo por e-mail para o endereço [geral@key.pt](mailto:geral@key.pt). O NIB será fornecido aquando o contacto de confirmação da realização da acção de formação da Key – Centro de Formação, Lda.

As acções de formação Key School e Key Corporate (Inter-Empresas) apenas ocorrem quando há um mínimo de 4 inscrições efectuadas ou quando esse número é menor mas, ainda assim, a Key – Centro de Formação, Lda., entenda que deva ocorrer.

As acções de formação Key Corporate (Intra-Empresas) não estão sujeitas a pré-inscrição. A Key – Centro de Formação, Lda., define com o Cliente o número de participantes por acção.

## 3. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS

A Key – Centro de Formação, Lda., selecciona os formandos para as acções de formação que promove e realiza em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objectivos previstos para cada curso. Neste sentido, são aplicados dois critérios de selecção nas formações Key School e Key Corporate (Inter-Empresas):

- 1º. Cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos;
- 2º. Ordem de Inscrição.

No momento em que o candidato pretende efectuar a sua inscrição numa acção de formação, caso estejam estabelecidos pré-requisitos, são-lhe comunicados pelo assistente administrativo. Nas situações em que o candidato não cumpra esses pré-requisitos, é-lhe comunicada a situação, pelo que, não chega a efectuar a sua inscrição.

Nas situações em que o candidato cumpre os pré-requisitos ou nos casos em que estes não existam, a selecção dos formandos é feita respeitando a ordem de entrada da ficha de inscrição, excepto no caso de



se tratar de uma acção de nível mais elevado, em que são admitidos preferencialmente ex-formandos que já tenham frequentado um nível anterior.

Em Acções de Formação Intra- Empresas (Key Corporate) a Key – Centro de Formação, Lda., define com o Cliente os critérios de Selecção.

#### 4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

##### 4.1. HORÁRIOS, LOCAIS e CRONOGRAMA:

➤ **Formação Key School e Key Corporate (Inter-Empresas):** Datas de realização dos cursos, horários e restantes elementos previamente estabelecidos e disponíveis no site: [www.key.pt](http://www.key.pt). As acções de formação realizam-se nas instalações da Key na R. Engº. Frederico Ulrich, 2650, 4470-605 Maia.

➤ **Formação Intra-Empresas – Cursos Key Corporate:** As acções de formação realizam-se no horário e local mais conveniente para o Cliente: instalações da Key; instalações do Cliente; ou em qualquer outro local designado pelo Cliente e de acordo com as necessidades das acções a realizar.

Antes no início da acção de formação, o Coordenador Pedagógico elabora o cronograma da mesma. O formador tem a obrigação de cumprir o cronograma definido, de modo a que a acção termine no prazo previsto. As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo a que a programação do curso fique novamente actualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos. Por sugestão dos formandos ou formador (es), o horário estipulado inicialmente para as acções de formação só poderá ser alterado, após concordância unânime dos intervenientes e validação do Coordenador Pedagógico.

##### 4.2. INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS:

➤ **Cancelamento de Inscrições:** A Key – Centro de Formação, Lda., aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução integral apenas se o cancelamento ocorrer até dez dias úteis antes do início da acção de formação. Em qualquer outro caso, não há qualquer tipo de devolução.

➤ **Adiamento de Acções:** A Key – Centro de Formação, Lda., reserva o direito de adiar o início de qualquer acção de formação até 60 dias para além da data inicialmente prevista, sem que tal facto implique qualquer devolução das verbas já pagas pelos formandos. A data definitiva de início de acção será confirmada aos formandos com, pelo menos, 5 dias úteis, por contacto telefónico ou e-mail.

➤ **Cancelamento de Acções:** A Key – Centro de Formação, Lda., comunica o cancelamento das acções aos formandos inscritos, até 3 dias úteis antes do início previsto. Sempre que a acção é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. No entanto, o formando, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da acção de formação.



### 4.3. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

#### 4.3.1. Pagamentos:

- ✓ **Formação Key School e Key Corporate (Inter-Empresas):** No momento de inscrição, os formandos efectuem o pagamento de 30% do valor total do curso, por transferência bancária e mediante envio de comprovativo por e-mail. Os restantes 70% são pagos no primeiro dia de formação: em numerário ou transferência bancária. No último caso, o NIB será fornecido aquando confirmação de inscrição.
- ✓ **Cursos Key Corporate (Intra-Empresas):** Pagamento da totalidade do valor do curso, antes da realização do mesmo, por transferência Bancária ou Cheque.

O valor da inscrição inclui a frequência da acção de formação nos moldes publicitados, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção de um Certificado de Frequência de Formação Profissional, conforme explicado mais à frente neste regulamento.

#### 4.3.2. Devoluções:

- ✓ A Key – Centro de Formação, Lda. reserva o direito de não permitir a frequência da Acção de Formação pelo Formando, caso o mesmo não efectue os pagamentos nos prazos estabelecidos, pelo que os montantes anteriormente liquidados não serão sujeitos a qualquer tipo de devolução.
- ✓ A Key – Centro de Formação, Lda., aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução integral apenas se o cancelamento ocorrer até dez dias úteis antes do início da acção de formação. Em qualquer outro caso, não há qualquer tipo de devolução.
- ✓ Sempre que uma acção de formação é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. No entanto, o formando, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da acção de formação.

## 5. DEVERES DE ASSIDUIDADE

A assiduidade e a pontualidade são factores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação.

**5.1. Assiduidade dos Formadores:** O formador deve apresentar-se no local onde decorre a acção de formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação. O formador deve, ainda, garantir que tem, na sua posse ou na sala de formação, a Folha de



Sumários e o Registo de Presenças. A primeira deverá preencher no fim da sessão e a segunda deverá dar a assinar aos formandos presentes no início da sessão.

**5.2. Assiduidade dos Formandos:** O formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação. Toda a formação é de carácter presencial e o controlo da assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura do Registo de Presenças. A Assiduidade é um dos deveres do Formando.

## 6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

**6.1. Avaliação Diagnóstica:** No início de cada acção de formação, é feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objectivo a identificação dos conhecimentos que os formandos possuem no momento de entrada em formação. Determinado o seu perfil poderá ser avaliada a adequação dos módulos/conteúdos programáticos planeados. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.

**6.2. Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências:** A Avaliação de Conhecimentos e/ ou Competências, que visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas ocorre apenas em cursos com duração superior a 30 horas. Nestes cursos, a Avaliação de Conhecimentos Adquiridos ocorre no final de cada módulo ou apenas no final da acção formativa, dependendo do tipo de curso. Esta avaliação será expressa quantitativamente numa escala de 1 a 5 valores e resultará da média ponderada dos resultados obtidos nos dois seguintes instrumentos de avaliação:

- Grelha de Observação – visa avaliar individualmente o percurso de aprendizagem de cada formando ao longo da acção de formação. O seu peso na nota final é de 25%.
- Teste de Avaliação – visa avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo formando, ou seja, quais as mudanças verificadas ao nível do saber-saber (conhecimentos), do saber-fazer (aptidões) e do saber-estar (atitudes). O seu peso na nota final é de 75%. É obrigatória a presença do formando no momento do segundo instrumento de avaliação, cuja não realização implica a obtenção da nota “1” na acção/módulo. Em caso de impossibilidade do formando realizar a avaliação em conjunto com os restantes elementos, poderá solicitar a sua realização num outro dia. Neste caso, a avaliação poderá ser realizada numa outra acção de formação do mesmo tipo, que venha a terminar posteriormente, ou ser feita uma avaliação específica para o formando, estando neste caso a marcação da sua realização dependente da disponibilidade do formando e do formador e da aceitação do Gestor de Formação. Estas situações são consideradas serviços extra, devendo os formandos informar-se na secretaria sobre as condições respectivas. Terminada a acção de formação, os formadores têm um prazo de uma semana para entregar na Key – Centro de Formação, Lda., a Pauta de Classificação Final.



**6.3. Avaliação da Satisfação dos Formandos:** A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo ou no final da acção de formação e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que está a decorrer ou que acaba de terminar. Esta avaliação é constituída pelos seguintes instrumentos:

- Avaliação da Entidade Formadora – visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita às instalações físicas, ao desempenho do coordenador pedagógico e toda a logística e apoio administrativo;
- Avaliação da Acção de Formação – visa avaliar o grau de satisfação global dos formandos no que respeita à acção de formação, bem como avaliar a organização da acção e os materiais pedagógicos;
- Avaliação do Desempenho do Formador – visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita ao formador do módulo/acção avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.

Os dados recolhidos serão tratados estatisticamente, com o objectivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

## 7. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE

A equipa pedagógica da Key – Centro de Formação, Lda., tem como objectivos o planeamento, a concepção, a organização e a execução das acções de formação e apresenta a seguinte constituição e respectivas responsabilidades:

- **Gestor da Formação** – é o elemento que tem como responsabilidade o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades; a gestão dos recursos afectos à formação; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- **Coordenador Pedagógico** – responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando a articulação com o gestor da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções.
- **Formadores** – responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação.
- **Atendimento** – tem a responsabilidade de prestar atempadamente todo o apoio logístico necessário à realização das acções de formação.



## 8. RECLAMAÇÕES

A Key – Centro de Formação, Lda., dispõe de Livro de Reclamações e o tratamento das mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº. 371/2007, de 6 de Novembro.

### 8.1. OCORRÊNCIAS:

O formulário de Registo de Ocorrências, disponibilizado no Dossier Técnico-Pedagógico da acção de formação, pode ser preenchido pelos formadores e destina-se a reportar ocorrências de carácter diverso. Estes formulários devem ser entregues nos serviços administrativos que, posteriormente, serão encaminhados para o Coordenador Pedagógico, que irá dar o tratamento adequado no prazo máximo de cinco dias úteis.

## 9. CERTIFICADOS

No final de cada acção de formação é emitido e entregue a cada formando um Certificado de Frequência de Formação Profissional.

O certificado irá conter o número total de horas da acção, as datas em que foi realizada e o programa desenvolvido, bem como os demais dados identificadores do formando.

A Key – Centro de Formação, Lda., deverá emitir o certificado no prazo máximo de três semanas. Assim que os certificados estiverem prontos, os formandos são informados por telefone ou por e-mail de que os poderão levantar.

Em caso de extravio do certificado, o formando poderá requerer ao Coordenador Pedagógico uma 2ª via do mesmo. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser uma 2ª via, reservando-se a possibilidade de cobrar um valor por esse serviço.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação entra em vigor a partir de 13 de Abril de 2011.

A Direcção