



**KWTS**CONSULTING

*Knowledge is the Way To Success*

---

# REGULAMENTO

de Funcionamento da Atividade Formativa

---



## Artigo 1.º

### Objeto e âmbito

1-É aprovado o presente Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa que se aplica a todos os formandos e formadores que participem em acções de formação desenvolvidas pela KWTS – Consulting Lda, adiante designada KWTS, nas suas instalações ou fora delas.

2-A participação em acções formativas desenvolvidas pela KWTS pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

## Artigo 2.º

### Conceito de Formação

Entende-se por formação o processo que visa dotar os formandos dos conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamentos, indispensáveis ao exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de actividade.

## Artigo 3.º

### Formas de organização formativa

- 1-Formação presencial - Inter Empresas
- 2-Formação presencial – Intra Empresas
- 3-Formação elearning
- 4-Formação blended-learning

## Artigo 4.º

### Horário de atendimento

O horário de atendimento nas instalações da KWTS é das 9.00h às 12.30h e das 14.00h às 18.30h, de segunda a sexta-feira.

Qualquer esclarecimento, informação ou (pré) inscrição deve ser solicitado ou comunicado, por qualquer forma, à KWTS no horário referido.

Comunicação que seja efectuada fora deste horário considera-se como recepcionada no dia útil seguinte.

## Artigo 5.º

### Processo de inscrição

O processo de inscrição efectua-se em duas fases:

1ª – Pré-inscrição – efectua-se através do envio da ficha de inscrição devidamente preenchida, por fax, email ou pelo seu preenchimento directamente no site da KWTS, até dois dias úteis antes do início da cada acção de formação;

2ª – Validação – a inscrição só se torna definitiva após o pagamento do valor total da acção de formação, por transferência bancária ou depósito na conta bancária da KWTS, até ao último dia útil antes do seu início.

A confirmação da inscrição será comunicada ao formando.

O valor da inscrição inclui a frequência da acção de formação, a respectiva documentação de apoio e a emissão do certificado de frequência de formação profissional, estando a sua emissão/ entrega condicionada à frequência da totalidade da acção formativa.

O valor da inscrição encontra-se descrito em cada acção de formação.

## Artigo 6.º

### Devoluções/Cancelamentos

Sempre que, por motivos exclusivamente imputáveis ao formando, este efectuar o cancelamento da inscrição, o procedimento será o seguinte:

1) Se o cancelamento da inscrição for feito até 5 dias úteis, inclusive, antes da data de início da acção de formação, será devolvido a totalidade do montante pago;

2) Se o cancelamento da inscrição ocorrer até 3 dias úteis, inclusive, antes da data de início da acção de formação, será devolvido, apenas, 20% do montante pago, destinando-se o remanescente a compensar despesas administrativas efectuadas e/ou prejuízos decorrentes de anulações de última hora;



3) Se o formando abandonar a acção de formação, não comparecer, ou efectuar o cancelamento da inscrição após o prazo referido no ponto anterior, não será efectuada a devolução de qualquer valor;

4) O cancelamento e/ou desistência da inscrição deve ser formalizado por escrito, para o seguinte endereço de email :

**KWTS.CONSULTING.INSCRICAO@GMAIL.COM**

5) A KWTS autoriza que, em caso de impossibilidade, o formando possa designar um seu substituto, devendo, para o efeito, comunicar tal substituição, por email, até ao último dia útil anterior ao início da acção de formação, respeitando o definido no segundo parágrafo do artigo 4º;

## Artigo 7.º

### Adiamento e cancelamento de acções

#### 1 - Adiamento de acções formativas

Sempre que por imposição de força extrema que conduza à não realização de uma acção de formação, a KWTS, reserva o direito de adiar o seu início, até 30 dias para além da data inicialmente prevista. A nova data será confirmada ao cliente, pelo menos, 10 dias úteis antes do seu início por contacto telefónico ou email. A devolução dos valores já pagos, nesta situação, respeita os prazos definidos no artigo 6º;

#### 2 - Cancelamento de acções formativas

Sempre que por imposição de força extrema que conduza ao cancelamento da acção de formação, a KWTS, comunicará o seu cancelamento ao formando, até 3 dias úteis antes da data de início agendada, sendo-lhe devolvida, integralmente, a importância já paga.

Quer o adiamento e/ou o cancelamento de qualquer evento, por factos imputáveis à KWTS, não conferem o direito a qualquer indemnização ou compensação aos formandos, em resultado da sua não realização.

## Artigo 8.º

### Direitos dos Formandos

Participar na acção de formação e receber os ensinamentos de acordo com o respectivo programa, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;

Confidencialidade no tratamento da sua informação pessoal;

Receber a documentação de apoio;

Avaliar a acção de formação;

Apresentar sugestões ou reclamações;

Receber o certificado de frequência de formação, se cumprir com a assiduidade referida no artigo 5.º.

## Artigo 9.º

### Deveres dos Formandos

Cumprir com o pagamento do valor total do evento, cumprindo com as disposições do presente Regulamento;

Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação;

Assinar a folha de presenças no final de cada acção;

Participar activa e construtivamente nas sessões de formação;

Utilizar os meios físicos e materiais que lhe sejam confiados, durante as acções de formação, com o devido cuidado e zelar pela sua boa conservação;

Manter os telemóveis desligados durante as sessões;

Tratar com civilidade colegas, formadores e colaboradores da KWTS;

Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais na acção de formação, sempre que os danos produzidos resultem do seu comportamento doloso, ou negligente.



## Artigo 10.º

### Descrição de funções/ responsabilidades

#### Gestor de formação

É o elemento que tem como responsabilidade garantir o cumprimento do plano de formação e presente regulamento, confirmar a disponibilidade do Coordenador Pedagógico, dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou consultores externos, promover e gerir toda a actividade formativa;

#### Coordenador Pedagógico

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, cabendo-lhe a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções. Efectua a abertura da acção de formação, sendo, também o responsável pela selecção do formador. Monitoriza o desenvolvimento das acções formativas promovendo as acções indispensáveis à sua melhoria.

#### Formador

Responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação, ministrando-a de acordo com o programa definido. Acolhe as reclamações ou sugestões dos formandos, assegurando, também, a avaliação que por estes é efectuada da acção formativa.

## Artigo 11.º

### Certificados

Após a realização de cada acção de formação é enviado a cada formando um Certificado de Frequência de Formação Profissional, contendo o número total de horas do evento, a data de realização, o programa desenvolvido, e restantes elementos identificativos do formando.

## Artigo 12.º

### Procedimento de tratamento de reclamações

A KWTS considera que as reclamações são um meio essencial para a melhoria do serviço que

presta. Neste pressuposto, o formando pode apresentar uma reclamação utilizando o campo “Sugestões” da ficha de avaliação formativa, ou pode proceder ao seu envio por qualquer meio escrito, ao seu dispor, no espaço de cinco dias uteis, após o final da acção formativa. O registo, tratamento e resposta à reclamação será efectuado pelo Gestor da Formação. A KWTS responderá ao reclamante, por escrito, no prazo de duas semanas após a recepção da reclamação.

Complementarmente a reclamação poderá ser registada no Livro de Reclamações.

## Artigo 13.º

### Protecção de Dados

A KWTS garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados pessoais contidos na base de dados. Esta informação não será partilhada com terceiros, excepto os que, nos termos da Lei tenham competência para auditar e/ou fiscalizar a actividade da KWTS.

Os dados recolhidos no registo de inscrição, essenciais para que o utilizador possa participar nos eventos, serão inseridos numa base de dados que permitirá à KWTS processar os pagamentos e emitir os certificados ou declarações de frequência. Esta informação poderá apenas ser utilizada pela KWTS para o envio de informação de novos cursos e outros eventos a divulgar

## Artigo 14.º

### Disposições finais

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objecto de decisão por parte da Direcção da KWTS, exceptuando-se os casos de natureza jurídico-legal que terão de ser submetidos a apreciação por parte do Departamento Jurídico da KWTS.

O presente documento relativo ao Regulamento de Funcionamento da Actividade Formativa entra em vigor a 12 de Março de 2014.



# **KWTS**CONSULTING

*Knowledge is the Way To Success*

KWTS Consulting Lda.  
Praceta Infante D. Henrique 120 2º Dto. Caparide 2785-376 São Domingos de Rana  
**Email:** kwts.consulting.contactos@gmail.com ► **Tel.:** 21 468 7587 ► **Fax:** 21 191 3162

*[www.kwtsconsulting.com](http://www.kwtsconsulting.com)*