



# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA**

Vila Nova de Gaia, março de 2021

## ÍNDICE

1. Nota Introdutória
2. Dados Gerais AKP
3. Condições de funcionamento da formação
4. Agentes da formação
5. Formandos
6. Confidencialidade e proteção de dados pessoais
7. Avaliação do processo formativo
8. Procedimento relativo às reclamações
9. Sugestões de melhoria
10. Disposições gerais
11. Omissões

## 1. Nota Introdutória

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios aos objetivos estratégicos programados.

Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação da Associação de Karaté do Porto, adiante designada por AKP, impõe-se a adoção de um documento referencial que normalize e garanta uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo.

Com esse propósito, foi elaborado o presente regulamento de funcionamento da atividade formativa que tem como objetivo primeiro sistematizar e normalizar procedimentos relativos à formação desenvolvida pela Associação de Karaté do Porto, adiante designada por AKP.

Sempre que se justificar, o presente instrumento normativo será objeto de revisão de forma a serem introduzidas alterações ou normas não previstas e cuja necessidade tenha sido detetada. Sempre que se verificarem alterações ao presente regulamento, estas serão obrigatoriamente aprovadas e divulgadas antes do início de um novo ciclo formativo.

O presente Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa está disponível para consulta no espaço de atendimento da AKP, bem como, nos respetivos Dossiers Técnico Pedagógicos das ações de formação desenvolvidas.

## 2. Dados Gerais AKP

**Denominação:** Associação de Karaté do Porto

**NIF:** 504 554 220

O atendimento é realizado presencialmente, por email ou telefonicamente, através dos seguintes contactos:

- [akporto@hotmail.com](mailto:akporto@hotmail.com)
- 964490293

A AKP tem sede na Rua da Graça, n.º 220, 4400-474 Vila Nova de Gaia. Contudo, a sua atividade formativa desenvolve-se nas instalações da Associação Recreativa do Canidelo, sitas na Rua do Meiral, n.º 51, 4400-658 Vila Nova de Gaia, onde possui espaços adequados ao atendimento e à realização da atividade formativa (Teórica e Prática).

Horário de funcionamento:

Todos os dias úteis, das 14h30 às 18h30.

Sempre que necessário para o desenvolvimento de formação, o horário de funcionamento pode ser alargado para o período pós-laboral e fins de semana.

Sempre que a atividade formativa seja desenvolvida fora das suas instalações, ou seja, em espaços de parceiros, o acompanhamento da formação será realizado através do Gestor de Formação e/ou do Coordenador Pedagógico, localmente.

Apesar de a AKP se situar no Porto, desenvolve formação em todo o continente e ilhas. Garantindo previamente a existência de condições físicas, materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento da atividade formativa.

Mais informações sobre o AKP e sobre a atividade formativa pode ser encontrada através do site: <https://www.akporto.org/>

### **3. Condições de funcionamento da formação**

A AKP enquanto entidade formadora estabelece anualmente um Plano de Atividades onde define, entre outros aspetos relevantes de planeamento, o Plano Anual de Formação a desenvolver.

Com base na definição do plano formativo, são despoletadas medidas de divulgação, iniciando-se os processos de inscrição e seleção de formandos.

Com a divulgação de uma ação de formação, são divulgadas as condições de funcionamento e frequência respetivas, nomeadamente número mínimo de formandos inscritos para realização da ação de formação, prazos de inscrição, requisitos de acesso



para inscrição, cronograma da ação, custo de inscrição, entre outros elementos necessários.

A AKP reserva-se ao direito de anular qualquer ação de formação por número insuficiente de formandos ou qualquer outro motivo que torne inviável a sua realização devendo comunicar tal facto aos formandos com uma antecedência de pelo menos 5 dias úteis antes da data prevista de início da formação.

Sempre que ocorram circunstâncias imperativas e inesperadas a AKP poderá realizar alterações ao cronograma, local ou horário, comunicando tais alterações, com a maior brevidade possível aos formandos. As alterações a ocorrer irão salvaguardar a qualidade e respeito pelo processo pedagógico.

A formação desenvolvida pela AKP pode ser frequentada por qualquer pessoa, desde que cumpra os requisitos definidos no programa do curso, nomeadamente no que diz respeito aos destinatários.

#### **4. Agentes da formação**

Intervêm no processo da formação da AKP o Gestor de Formação, Coordenador Pedagógico da Formação, o Técnico de Atendimento e os Formadores.

Neste momento o Gestor de Formação acumula funções enquanto Coordenador Pedagógico da Formação.

Compete à Entidade Formadora:

1. Assegurar a formação programada com respeito pela legislação e regulamentação em vigor;
2. Assegurar o integral cumprimento do presente normativo;
3. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
4. Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;
5. Assegurar o normal funcionamento dos espaços e equipamentos afeto a cada ação de formação;
6. Esclarecer todas as questões que sejam colocadas aos formandos;

7. Organizar e garantir a distribuição de documentação de apoio à formação com informação pertinente para o(a) formando(a), em suporte eletrónico e/ou papel, nomeadamente conteúdos programáticos, cronograma, bibliografia referencial ou manuais de formação elaborados pelos respetivos formadores;
8. Elaborar, até cinco dias úteis após o fim de cada ação de formação, o relatório da ação onde se identifique os aspetos administrativos, pedagógicos, de apoio técnico e outras ocorrências eventualmente verificadas.
9. Passar gratuitamente ao formando, no final da ação, um Certificado de Qualificações, nos termos da legislação e demais documentos normativos aplicáveis.

### **Responsabilidades do Gestor de Formação**

- a) O planeamento, elaboração, monitorização, controlo e avaliação do plano de atividades formativas;
- b) Gerir e garantir os recursos afetos à formação;
- c) Estabelecer e gerir as relações externas relativas à formação;
- d) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- e) A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

### **Responsabilidades do Coordenador de Formação**

- a) A articulação da atividade formativa com o gestor de formação;
- b) Recrutar e selecionar formadores;
- c) Acompanhar o processo de inscrição e seleção de formandos;
- d) Articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas, de desenvolvimento e avaliação da formação;
- e) Acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de desenvolvimento da ação;

- f) Acompanhamento e resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações;
- g) Receber as queixas e reclamações dos formadores e dos formandos.

Responsabilidades do Atendimento.

### **Responsabilidades do Atendimento**

- a) Receber, registar e arquivar toda a documentação entregue pelos formandos;
- b) Facultar os esclarecimentos solicitados;
- c) Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações solicitados.

### **Responsabilidades do Formador**

- a) Articulação com o Coordenador Pedagógico na fase de conceção dos programas, de desenvolvimento e avaliação da formação;
- b) Planear as sessões de formação, de forma a garantir o cumprimento integral do programa de formação;
- c) Garantir a qualidade técnica e pedagógica na formação ministrada;
- d) Efetuar as Avaliações ao Formando no final da ação;
- e) Efetuar a Avaliação da Ação no final da mesma;
- f) Garantir o exercício da função durante o prazo estipulado no contrato de prestação de serviços.

### **Recrutamento e Seleção de formadores**

Para pertencer à Bolsa de Formadores o formador deverá remeter uma candidatura (espontânea ou em resposta a um anúncio) onde apresente o seu curriculum vitae, assim como, preencher o formulário existente para o efeito e participar numa entrevista com o Coordenador Pedagógico. Apenas serão admitidos formadores detentores de CCP ou certificação equivalente.

Caso do processo de recrutamento e seleção resulte uma avaliação positiva do formador, este passa a fazer parte da Bolsa de Formadores da AKP podendo vir a ser selecionado para colaborar numa ação de formação.



A seleção dos formadores que irão ministrar as ações de formação ocorre na fase de planeamento. No processo de seleção de formadores são considerados os formadores pertencentes à Bolsa de Formadores.

O processo de seleção de formadores envolve:

- a) Análise curricular ao nível da experiência pedagógica e técnica do formador;
- b) Adequação do perfil técnico do formador às características da ação e do público-alvo;
- c) Disponibilidade confirmada para assegurar a formação, de acordo com o cronograma estabelecido;
- d) Se aplicável, avaliação da experiência formativa anterior.

### **Direitos dos formadores**

São direitos dos formadores:

1. Dispor de espaço, equipamentos, materiais pedagógicos e apoio administrativo e logístico necessários para realizar a ação de formação conforme planeado;
2. Terem acesso à avaliação das ações de formação por si realizadas;
3. Serem abonados pelo número efetivo de horas de formação.
4. Responder a qualquer reclamação que decorra do seu desempenho ou de ação praticada por si.

### **Deveres dos formadores**

São deveres dos formadores:

1. Preparar e entregar atempadamente todos os materiais e elementos pedagógicos necessários para a ação de formação, tais como, programa, bibliografia, planos de sessão, instrumentos de avaliação, manual, entre outros.
2. Possuir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista;



3. Possuir o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e ao nível de formação que desenvolve;
4. Possuir competências na área da comunicação que proporcionem um ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem;
5. Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
6. Apresentar-se com assiduidade e pontualidade nas ações de formação,
7. Respeitar a carga horária de cada ação de formação;
8. Zelar pelos meios técnicos e materiais postos à sua disposição;
9. Registrar o sumário em registo próprio e assinar o registo de sessão;
10. Recolher as assinaturas dos formandos em casa sessão de formação;
11. Realizar a avaliação da aprendizagem;
12. Preencher o Questionário de avaliação do formador no final da ação de formação.

## 5. Formandos

### Processo de inscrição

A inscrição numa ação de formação faz-se com antecedência ao seu início.

A inscrição concretiza-se com o preenchimento do formulário de Inscrição, seja em formato papel, presencialmente, ou através de formato eletrónico através do preenchimento do formulário disponível no site da AKP.

Para realizar a inscrição numa determinada ação de formação, o formando deverá previamente perceber os requisitos exigidos para a sua frequência, que podem variar de acordo com a formação em questão. Caso sejam exigidos documentos adicionais que comprovem a presença dos requisitos identificados, o formando deverá entregar os mesmos de modo a completar o processo de inscrição.

A inscrição em ações de formação obriga ao pagamento de um valor fixado.

A inscrição do formando só será aceite caso cumpra com os requisitos definidos para a ação de formação em questão.

O processo de inscrição e de seleção de formandos contempla os seguintes passos:

1. Ordem de chegada da inscrição;
2. Cumprimento dos requisitos pré-definidos para a ação de formação;
3. Preenchimento integral do formulário de inscrição;
4. Pagamento ou entrega de um documento que oficialize a inscrição e permite a emissão de fatura.

## **Pagamentos**

O preço de uma determinada ação de formação é fixado previamente à sua divulgação, no momento de planeamento.

Os preços em causa são fixados em função dos seguintes fatores:

1. Número total de horas da ação de formação;
2. Custos com deslocação e/ou alojamento da equipa técnico-pedagógica;
3. Exigência de recursos materiais, tecnológicos ou pedagógicos específicos.

Após fixação do preço, a ação de formação é divulgada sendo aberto o período de receção de inscrições.

O pagamento poderá ser feito por transferência bancária ou em numerário diretamente nos serviços de atendimento da AKP.

O pagamento da ação, tem que ser feito antes da realização da mesma.

## **Confirmação da inscrição**

A confirmação da inscrição será sempre comunicada por escrito até cinco dias úteis imediatamente anteriores à data de início da ação de formação.

## **Desistências**

Qualquer candidato a ações de formação pode desistir da sua inscrição até cinco dias úteis imediatamente anteriores à data de início da respetiva ação de formação, devendo assim comunicar por escrito à AKP, a respetiva desistência e o motivo da mesma.

Se a desistência ocorrer dentro deste período, é devido o pagamento de 50% do valor correspondente ao custo total da formação em causa.

Em caso de não notificação, haverá uma retenção de 100% do valor da respetiva ação de formação.

Se o formando desejar poderá transitar a inscrição da Ação de formação para outra com as mesmas características e assim não tem custos adicionais.

Em caso de duas desistências consecutivas poderá o formando ficar impedido de se inscrever noutra ação de formação da AKP.

### **Adiamentos / Cancelamentos**

A AKP poderá ter a necessidade de adiar/anular qualquer ação de formação programada, para a qual não haja um número de formandos mínimo, ou por necessidades de gestão interna, procedendo-se ao reembolso da inscrição do formando, quando a mesma tenha sido efetuada de forma regular.

Os adiamentos/cancelamentos serão sempre comunicados até cinco dias úteis imediatamente anteriores à data de início da ação de formação.

### **Direitos dos Formandos**

São direitos dos formandos:

1. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa das atividades de formação;
2. Obter gratuitamente, no final da ação de formação um Certificado de Qualificações e ver registadas na Caderneta Individual de Competências as respetivas competências adquiridas e certificadas, nos termos da legislação e demais documentos normativos aplicáveis;



3. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
4. Efetuar reclamações e/ou sugestões através de comunicação escrita dirigida ao Coordenador Pedagógico ou Gestor de Formação.
5. Receber cópias da documentação de apoio pedagógico elaborada ou selecionada pelo(a) formador;
6. Avaliar a ação de formando através do preenchimento do questionário de avaliação da satisfação no final da mesma;
7. Receber declaração de presença em ação de formação, sempre que solicitada.

### **Deveres dos Formandos**

São deveres dos formandos:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, em respeito do Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa em vigor;
2. Assinalar a sua presença através da assinatura do registo de sessão;
3. Tratar com urbanidade todos os intervenientes do processo formativo;
4. Guardar lealdade à AKP, e seus representantes, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
5. Utilizar de forma correta as instalações onde decorre a ação de formação bem como todos os espaços contínuos;
6. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
7. Não utilizar de forma ilícita os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
8. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pelo primeiro outorgante e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;



9. Não transportar para o espaço de formação alimentos ou recipientes com água que possam provocar acidentes com o equipamento elétrico e/ou informático ali existente.
10. Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
11. Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados pelo primeiro outorgante;
12. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
13. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;

### **Faltas**

As faltas serão registadas pelo formador, através do Registo de Sessão e Presenças.

A tolerância permitida para participar numa sessão de formação é de até 10 min. Após o início.

As faltas podem ser consideradas justificadas se motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente doença ou acidente, declarada pelo médico; por falecimento de cônjuge, parente ou afim de acordo com a legislação em vigor e mediante entrega de comprovativo de óbito.

Podem ser ainda justificadas, as faltas dadas por outro motivo, competindo a sua aceitação à Coordenação Pedagógica, após ponderada a situação apresentada pelo formando. As faltas justificadas devem ser comprovadas, no prazo máximo de 5 dias.

Após validação da justificação de falta, serão comunicadas ao formando as instruções relativas ao mecanismo de recuperação desenvolvido pela Coordenação Pedagógica, bem como o prazo de realização do mesmo.

### **Processo de certificação**

O formando tem direito a receber o respetivo certificado de formação, que confira a sua conclusão com aproveitamento, desde que:

- a) Respeitados níveis de assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária de cada ação de formação\*;
- b) Se aplicável, tenha aproveitamento na ação de formação, de acordo com os critérios de avaliação definidos.

Sempre que se trate de formações de curta duração, a taxa de assiduidade deverá ser superior, podendo atingir os 100%.

A AKP emite o Certificado de Formação adequado e segundo a legislação em vigor, ficando registadas na Caderneta Individual de Competências as respetivas competências adquiridas e certificadas, nos termos da legislação e demais documentos normativos aplicáveis.

Sempre que solicitada pelo formando, não existindo lugar à emissão de Certificado de Formação, é emitida uma declaração de participação na ação de formação.

Salvaguarda-se que quando concluído com sucesso/aproveitamento, um mesmo Curso não poderá ser novamente realizado pelo formando em questão.

## **6. Confidencialidade e proteção de dados pessoais**

Os dados pessoais do formando recolhidos através do preenchimento da ficha de inscrição, são considerados confidenciais e só são objeto de divulgação para efeitos de eventual auscultação mediante autorização prévia.

A AKP atua, na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação em respeito da legislação em vigor.

Os dados pessoais solicitados são os estritamente necessários e destinam-se à organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação. Os dados são também necessários para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos necessários no âmbito do processo formativo. Os dados podem ser disponibilizados em auditoria a realizar pela entidade certificadora do

sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT). Por fim, os dados podem ser utilizados em eventuais ações de avaliação e de divulgação efetuados pela AKP.

A AKP garante ao titular dos dados 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.

## **7. Avaliação do processo formativo**

A AKP promove em todas as suas ações de formação a avaliação da satisfação dos formandos com o objetivo aferir o seu grau de satisfação em relação à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu.

Assim, no final da ação de formação é solicitado aos formandos o preenchimento do Questionário de Avaliação da Satisfação – Formando. Neste documento são avaliados critérios como: recursos e condições logísticas, apoio à formação, programa da ação, desempenho do formador, avaliação global da ação, bem como são solicitadas propostas de melhorias e sugestões para novas formações.

Sempre que adequado ao processo formativo e de acordo com o programa de formação construído, é realizada a avaliação das aprendizagens com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos do programa. Todas as regras e critérios de avaliação a considerar neste âmbito serão previamente comunicados e explicados aos formandos. Neste sentido, estão previstos os seguintes critérios: assiduidade, pontualidade, motivação, espírito crítico, iniciativa, nível de participação, relacionamento interpessoal, domínio dos assuntos, classificação do trabalho individual (ou teste) e classificação do trabalho de grupo.

No final da ação de formação o formador tem também oportunidade de preencher o questionário de avaliação da ação. Os critérios a considerar passam pela organização, formandos, programa, existindo vários campos para uma análise profunda e apresentação de melhorias e sugestões.

Por sua vez o Coordenador Pedagógico também avalia o formador, no final da sua colaboração. Os critérios previstos são a colaboração, competências pessoais, desempenho técnico pedagógico do formador.



Após 6 meses do término da ação, os formandos são também convidados a preencher o questionário de avaliação de impacto da formação (nível 3), com vista a aferir a transferência dos conhecimentos e competências adquiridas na formação para a sua vida pessoal e profissional.

## **8. Procedimento relativo às reclamações**

A AKP dispõe de Livro de Reclamações, físico no local de atendimento e em formato digital, para que possa ser utilizado em contexto descentralizado. O livro é disponibilizado sempre que solicitado, sendo que, a AKP segue criteriosamente os procedimentos dispostos no mesmo, no que se refere à recolha, tratamento e resposta da reclamação.

No entanto, a AKP dispõe já há vários anos de mecanismo próprio para reclamações e que descrevemos de seguida:

As reclamações devem ser formalizadas por escrito até a um prazo máximo de 10 dias úteis, após a ocorrência do facto da reclamação. Para tal deve ser utilizado o modelo Observações, Reclamações & Sugestões.

As mesmas deverão ser direcionadas ao coordenador, de forma a ser feita a respetiva análise e resposta por escrito.

O prazo para emissão da respetiva resposta nunca deverá exceder os 10 dias úteis, contados a partir da data da receção da respetiva reclamação.

Todas as reclamações são devidamente registadas internamente, bem como, as medidas tomadas. O coordenador garante a implementação das medidas que porventura sejam tomadas no âmbito deste processo, efetuando um acompanhamento do cumprimento das mesmas no futuro.

## **9. Sugestões de melhoria**

Todos os intervenientes no processo formativo, nomeadamente, formandos, formadores, coordenador e demais agentes intervenientes no processo, poderão sempre que o desejarem e em qualquer momento apresentar sugestões e/ou propostas de melhoria



através do preenchimento do impresso modelo Observações, Reclamações & Sugestões.

## **10. Disposições gerais**

Os manuais e Dossiers Técnicos Pedagógicos (DTP) produzidos em cada ação de formação são propriedade intelectual da AKP.

Toda a documentação produzida no âmbito do processo formativo fica arquivada sob responsabilidade da AKP.

O presente regulamento revoga todas as disposições avulsas anteriormente fixadas para a formação contínua e deve ser atualizado sempre que seja necessário introduzir novos subprocessos no processo formativo ou corrigir procedimentos.

O presente regulamento entra em vigor imediatamente.

## **11. Omissões**

As eventuais situações que se encontrem omissas neste regulamento, serão objeto de apreciação e decisão, por parte do Coordenador Pedagógico e com posterior informação ao Gestor de Formação e à Direção.