

POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

O presente documento regulamenta o desenvolvimento das ações de formação profissional promovidas pela APCP - Associação Portuguesa dos Contratos Públicos. Este documento tem como objetivo, dar a conhecer as regras de funcionamento da formação, a todos os intervenientes – formandos/as, formadores/as, gestor/a de formação, coordenador/a de formação e apoio administrativo. A participação nas ações de formação promovidas pela APCP – Associação Portuguesa dos Contratos Públicos, pressupõe o conhecimento e aceitação integral do presente regulamento.

FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÕES

Os formandos devem efetuar a inscrição, na ação de formação, através do preenchimento da ficha de inscrição disponibilizada no site da APCP, ou através do contacto direto com a entidade formadora.

Após a inscrição e o processo de seleção dos formandos, a APCP entrará em contacto com o/a formando/a, via email, no sentido, de confirmar a sua inscrição e solicitar os documentos necessários (se aplicável) e outras informações relevantes.

Na seleção dos formandos é respeitada a ordem de chegada das inscrições, bem como o cumprimento dos requisitos específicos de cada formação, podendo ser utilizada uma conjugação de vários critérios. Os candidatos não selecionados serão notificados por e-mail e, informados, posteriormente, quando se realizarem ações de formação de natureza semelhante à pretendida.

DESISTÊNCIAS/CANCELAMENTO DE INSCRIÇÕES E SUBSTITUIÇÃO DE FORMANDOS

A APCP aceita o cancelamento de inscrições devendo o pedido ser formalizado, por escrito, para o seguinte endereço – formacao@apcontratospublicos.pt - até **cinco dias úteis**, antes do início da ação de formação, sendo feito o reembolso da totalidade do valor pago.

As anulações de inscrições verificadas, posteriormente, darão origem ao pagamento na totalidade da ação de formação. As ações de formação promovidas pela APCP têm um limite de inscrições, pelo que os pagamentos referidos são devidos em compensação das despesas administrativas efetuadas e prejuízos sofridos por cancelamento de última hora.

REGULAMENTO INTERNO

São permitidas as substituições de formandos, devendo ser comunicado à APCP, por escrito para o seguinte email - formacao@apcontratospublicos.pt - até **24 horas**, antes do início da formação.

REGIME DE PAGAMENTOS

O pagamento deverá ser efetuado, preferencialmente, antes do início da formação, aquando da receção da fatura. Caso não seja possível deverá ser efetuado, até trinta dias, após a emissão da fatura.

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

São direitos do formando que participe na formação:

- Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de acordo com os conteúdos programáticos e as metodologias pedagógicas estabelecidos previamente para a ação.
- Ser informado da organização da ação, condições de aprovação e certificação e critérios de avaliação, no início da ação.
- Assinar um contrato de formação, nos casos aplicáveis.
- Receber a documentação relativa à ação que frequenta.
- Consultar o processo pedagógico da ação que frequenta, devendo para o efeito solicitar junto da Coordenadora Pedagógica, por escrito, para academia@apcontratospublicos.pt.
- Apresentar reclamações e sugestões.
- Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência e/ou do aproveitamento obtido, no caso de ser “aprovado”; ou uma declaração de frequência da ação no caso de não ser aprovado.
- Exigir à entidade formadora o respeito pelas normas nacionais de proteção de dados pessoais.
- Exigir à entidade formadora o respeito pelos normativos de higiene e segurança de pessoas e bens.
- Exigir à entidade formadora o respeito pelos princípios da igualdade de oportunidades e não discriminação, em função de qualquer característica individual.
- Usufruir de um seguro que cubra a eventualidade de acidentes pessoais no período de frequência da formação na entidade formadora, nos casos aplicáveis.

REGULAMENTO INTERNO

São deveres do formando:

- Entregar toda a documentação necessária para a sua inscrição definitiva no curso, até ao primeiro dia do início do mesmo.
- Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.
- Assinar um contrato de formação, nos casos aplicáveis.
- Transmitir qualquer alteração nos dados fornecidos na inscrição.
- Transmitir informações verdadeiras e atuar em boa-fé para com a entidade formadora.
- Participar na avaliação de satisfação relativa ao curso.
- Guardar lealdade à APCP, não transmitindo para o exterior quaisquer informações sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação.
- Sempre que for previsível, comunicar ausências necessárias às sessões, e apresentar justificação das faltas.
- Tratar com urbanidade e civismo os formadores, os demais formandos, a entidade formadora e/ou seus representantes.
- Zelar pela conservação das instalações e boa utilização dos bens/ equipamentos que lhe sejam disponibilizados.
- Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar descrédito da ação de formação e da entidade formadora.
- Abster-se da prática de qualquer ato ilegal ou moralmente reprovável, quando na frequência da ação de formação.
- Prestar provas de avaliação enquadradas na formação e demais atividades solicitadas pelos formadores.
- Colaborar com a entidade formadora nas atividades de avaliação da qualidade da formação e na melhoria da mesma.

O formando que, não cumprindo o acima disposto, provocar danos efetivos ou prováveis para o bom funcionamento da entidade será interdito de frequentar a mesma, bem como outras ações que se venham a realizar.

DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA

- Disponibilizar os recursos físicos e humanos ao desenvolvimento dos cursos.
- Informar o formando de quaisquer vicissitudes condicionantes do normal desenvolvimento da formação.
- Solicitar, aos formandos e formadores, informações adicionais necessárias ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.
- Atuar no respeito pelas normas nacionais de proteção de dados pessoais.
- Atuar no respeito pelos princípios de igualdade de oportunidades no acesso à formação e tratamento igualitário de todos os intervenientes na atividade formativa.
- Atuar no respeito pelas obrigações decorrentes do seu estatuto de entidade formadora certificada, pela legislação nacional e comunitária aplicável.
- Colocar à disposição do formando o processo de candidatura e a decisão de aprovação, sempre que solicitado (se aplicável).

ASSIDUIDADE

A assiduidade de formandos é registada nas respetivas folhas de presenças adstritas a cada sessão de formação.

Na formação presencial, o formador distribui a folha de presenças em cada ação que deve ser assinada pela totalidade dos formandos presentes durante o período, nos casos aplicáveis.

Na formação online, a entidade formadora regista as presenças na folha de presenças disponível na plataforma da APCP e, posteriormente, valida com os relatórios do zoom, onde ficam registados os acessos dos formandos, à sala virtual.

Para obtenção de certificado, o formando não deve exceder, no final do módulo ou da ação de formação, 10% do total de horas de formação ministradas, sem prejuízo de outra situação caso a regulamentação específica aplicável à modalidade em concreto assim o estipule.

Caso o formando exceda o limite de faltas e até um máximo de 25%, terá direito a recuperar essas faltas através da realização de uma medida remediativa definida pelo/a formador/a, e, desde que apresente justificação. São consideradas faltas justificáveis, as faltas por doença, luto ou obrigação legal (por exemplo, apresentação em tribunal). As faltas deverão ser justificadas mediante apresentação de declaração das entidades competentes.

REGIME DE FALTAS DOS FORMADORES

A realização de trocas, ao cronograma previsto para a ação, será pontual e, apenas, em circunstâncias de força maior. O pedido de troca por parte do/a formador/a deverá ser formalizado junto da coordenadora pedagógica com o máximo de antecedência possível, sendo da sua responsabilidade assegurar a reposição da sessão;

O/A formador/a é, ainda, obrigado/a a participar nas reuniões pedagógicas (de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação), pelo que qualquer ausência, motivada por força maior, deverá ser alvo de justificação junto da coordenação, bem como alvo de uma estratégia de minimização das consequências dessa falta;

INTERRUPÇÕES E REPETIÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO

Eventuais interrupções só terão lugar em caso de força maior. Sempre que uma ação de formação for interrompida por motivos imputáveis à APCP, a mesma será objeto de repetição sem que os formandos sejam lesados.

Caso ocorra a impossibilidade de um dos formandos inscritos participar na formação, poderá fazer-se substituir por outro formando, devendo este comunicar a situação à APCP até 24 horas antes da data de início do curso.

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

O Formando deverá cumprir os momentos de avaliação estipulados, quer no sentido de monitorizar os níveis de aprendizagem, quer os níveis de satisfação face à formação que frequenta. Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação complementares, todas as ações de formação em regime presencial serão objeto, pelo menos, das seguintes modalidades de avaliação:

Avaliação Diagnóstica: ocorre no início da ação sem intenção classificativa, e o seu objetivo é o de identificar o posicionamento dos formandos em relação ao tema da ação, quanto a expectativas, interesses e níveis de conhecimentos.

Avaliação Contínua: feita durante o desenvolvimento da ação e tem como objetivo a obtenção dum “feedback” contínuo e permanente, de forma a possibilitar um diagnóstico fiel do processo evolutivo dos formandos, a identificação das dificuldades de aprendizagem eventualmente surgidas, bem como

REGULAMENTO INTERNO

introduzir medidas corretivas adequadas.

Avaliação Final: é feita no final da ação e visa avaliar o resultado da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado. Esta avaliação é realizada preferencialmente, sob a forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, designadamente relatórios, trabalhos, provas, comentários e apreciações críticas.

A gestão do processo avaliativo das ações é da responsabilidade do formador, e será comunicada no início das ações aos respetivos participantes. O formando tem o direito de ser informado e obter consulta sobre os resultados da sua avaliação, bem como a solicitar revisão ou apresentar reclamação sobre a mesma.

A avaliação final deve traduzir a suficiência das aquisições ao nível dos conhecimentos e dos comportamentos. Esta avaliação contempla os parâmetros da avaliação contínua, em conjunto com os trabalhos práticos e a avaliação sumativa.

A classificação final do formando e a emissão de certificado de formação depende dos seguintes fatores:

1. Frequência de 90% do total da duração do curso
2. Aproveitamento na avaliação final do curso

No caso de não aproveitamento, quer por ter excedido o nº de faltas e/ou não ter obtido aproveitamento na avaliação, o formando pode solicitar à entidade formadora a emissão de uma Declaração de Frequência.

CERTIFICAÇÃO

- O formando que conclua com aproveitamento e assiduidade¹ a ação, terá direito a um certificado, a emitir nos termos da legislação em vigor de acordo com a modalidade frequentada, comprovativo da frequência e aproveitamento obtidos, bem como ao respetivo registo na Carteira Individual de Competências.
- O formando que não cumprir as condições de certificação, poderá obter a uma declaração de

¹ Para obtenção de certificado, o formando não deve exceder, no final do módulo ou da ação de formação, 10% do total de horas de formação ministradas, sem prejuízo de outra situação caso a regulamentação específica aplicável à modalidade em concreto assim o estipule. Caso o formando exceda o limite de faltas e até um máximo de 25%, terá direito a recuperar essas faltas através da realização de uma medida remediativa definida pelo/a formador/a, e, desde que, apresente justificação.

REGULAMENTO INTERNO

frequência, devendo para isso solicitar tal documento à entidade formadora.

- Em caso de desistência, será emitida uma declaração do número de horas frequentado, devendo para isso solicitar tal documento à entidade formadora.

ALTERAÇÕES DE HORÁRIOS, LOCAIS E CRONOGRAMA

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a APCP reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados e justificados à empresa e/ou formandos.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Todas as sugestões e reclamações são tidas em conta de forma a melhoramos a qualidade dos nossos serviços. Para que todos os clientes da APCP se sintam ouvidos, iremos assegurar a sua forma escrita, através dos questionários de avaliação aplicados no final de cada módulo ou curso de formação, onde os formandos têm oportunidade de registarem as suas sugestões e/ou reclamações.

Importa, ainda, informar que:

- A todos os intervenientes na formação é reservado o direito de proceder a eventuais reclamações, bastando para tal preencher a respetiva ficha no Livro de Reclamações Eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.
- O acesso ao Livro de Reclamações encontra-se disponível no website da APCP - Associação Portuguesa dos Contratos Públicos <http://www.apcontratospublicos.pt/>.
- O tratamento das reclamações será efetuado nos termos previstos no Decreto-Lei nº 74/2017, de 21 de junho.

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES

O corpo de colaboradores da entidade é composto por um conjunto de profissionais, com funções e responsabilidades distintas, de forma a assegurar a qualidade da formação. Os agentes que intervêm no processo formativo são as seguintes:

Gestor de Formação

É o responsável máximo por garantir o cumprimento das regras base do funcionamento da entidade, do ponto de vista normativo, legal e regulamentar, para além de coordenar e efetuar a supervisão do plano de formação, no que concerne a sua gestão estratégica.

REGULAMENTO INTERNO

Coordenadora Pedagógica

É a responsável pela preparação e execução das várias ações de formação, elabora o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.

As decisões de supervisão em matéria pedagógica e disciplinar são da competência da Coordenadora Pedagógica.

Formador/a

É o profissional qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, selecionado pela entidade, que se responsabiliza pelo desenvolvimento da ação de formação que lhe está afeta, em termos do seu planeamento, execução e avaliação. É o responsável por facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

A orientação do percurso pedagógico da ação, bem como de todas as situações verificadas no interior da sala de formação são da responsabilidade do formador.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento regulamenta a atividade formativa da APCP, não obstante a aplicação de outras normas internas e externas aplicáveis à mesma atividade. O regulamento poderá ser revisto, atualizado e/ou alterado, devendo a entidade formadora dar conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos e formadores, dessas alterações.

A APCP compromete-se a analisar e responder por escrito a qualquer sugestão ou comentário que lhe seja colocada igualmente por escrito.

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da APCP, de acordo com a legislação em vigor. Cabe ao Gestor da Formação decidir sobre qualquer situação não prevista neste regulamento.

Braga, 09 de janeiro de 2024

O Gestor de Formação,

Nuno Silva