



Associação Portuguesa  
da Indústria de Plásticos

**REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO  
DA ATIVIDADE FORMATIVA  
DA APIP**

Regulamento do funcionamento da atividade formativa	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

## Índice

<b>1. Objetivos e âmbito do documento</b>	<b>3</b>
<b>2. Caracterização APIP</b>	<b>3</b>
2.1. Quem somos	3
2.2. Contactos e horários	4
2.3. A nossa atividade formativa	4
<b>3. Divulgação da formação profissional</b>	<b>5</b>
<b>4. Recrutamento e seleção de formandos e formadores</b>	<b>5</b>
4.1. Processo de candidatura, inscrição e seleção de formandos	5
4.2. Processo de recrutamento e seleção de formadores	7
4.3. Igualdade de oportunidades	7
4.4. Proteção de dados	7
4.5. Contratos de formação	8
<b>5. Condições de funcionamento da atividade formativa</b>	<b>8</b>
5.1. Regras de assiduidade e pontualidade	8
5.2. Calendarização da formação – locais e horários	8
5.3. Alterações, interrupções, desistências e repetições	9
5.4. Cancelamentos, desistências e devoluções	10
5.5. Regime de pagamentos	11
<b>6. Sistema de avaliação</b>	<b>11</b>
6.1. Avaliação das aprendizagens	11
6.2. Avaliação das reações/satisfações	12
6.3. Avaliação do desempenho dos formadores	12
6.4. Avaliação pós-formação	12
6.5. Avaliação resultados	13
<b>7. Documentos</b>	<b>13</b>
7.1. Certificados	13
7.2. Declarações	13
7.3. Dossier técnico-pedagógico (DTP)	13
<b>8. Tratamento de reclamações e sugestões</b>	<b>14</b>
<b>9. Funções e responsabilidades na formação profissional</b>	<b>15</b>
9.1. Da APIP	15
9.2. Da Gestão da formação	15
9.3. Da Coordenação pedagógica	15
9.4. Dos formadores	16
9.5. Dos clientes – formandos e Entidades Clientes	17
<b>10. Disposições finais</b>	<b>18</b>

Regulamento do funcionamento da atividade formativa	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

## 1. Objetivos e âmbito do documento

Este documento que é da responsabilidade e propriedade da APIP, serve os seguintes propósitos:

- Proporcionar e promover o acesso à informação sobre formação profissional da APIP;
- Dar a conhecer as regras aplicáveis à frequência nas ações de formação profissional da APIP;
- Contribuir para a otimização das nossas ações de formação, no pressuposto da partilha do conhecimento;

As regras constantes neste documento aplicam-se a todos os intervenientes na formação profissional da APIP, tais como formandos, entidades clientes, formadores e membros da equipa pedagógica da APIP.

Algumas das condições neste Regulamento podem diferir em função da tipologia do nosso cliente:

- A tipologia “Interempresa” refere-se aos clientes particulares (público em geral) bem como às Organizações que pretendam frequentar algum dos nossos cursos “de catálogo”, ou seja, oferta formativa que elaboramos com base no nosso conhecimento do mercado e das suas necessidades formativas;
- A tipologia “Intraempresa” refere-se aos clientes Organização (entidades de todas as formas jurídicas) que queiram formação à medida (ou seja desenhada à medida das necessidades da Organização) ou ainda que queiram um dos nossos “cursos de catálogo” (com possíveis adaptações) em exclusivo para os seus colaboradores. Integramos também nesta tipologia, os formandos externos que manifestem interesse a título particular, individual.

## 2. Caracterização APIP

### 2.1. Quem somos

A APIP – Associação Portuguesa da Indústria de Plásticos é uma associação sem fins lucrativos, constituída em 1975, sucedendo ao então Grémio Nacional dos Industriais de Composição e Transformação de Matérias Plásticas, que datava de Maio de 1957.

Somos uma Associação Nacional, cujos principais objetivos são **promover e apoiar a indústria de Plásticos** bem como defender os seus interesses económicos, sociais e associativos, junto das entidades nacionais e organizações internacionais.

A nossa prioridade é defender os interesses dos Associados, o impacto na saúde pública, garantir a sustentabilidade do nosso planeta e prestar informação aos consumidores, entidades e público em geral sobre os benefícios dos plásticos e a sua contribuição ecológica.

A atividade de formação profissional da APIP pretende contribuir de forma significativa para apoiar as empresas integradas no setor indústria, em particular dos plásticos, respondendo assim às necessidades dos seus associados e às necessidades de mercado no setor específico da indústria dos plásticos.

Para tal, a APIP possui uma equipa especializada capaz de dar resposta às necessidades formativas, dinamizada por formadores e colaboradores permanentes com funções de conceção, desenvolvimento, execução e avaliação da atividade formativa e atendimento a clientes.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 4 de 18

## 2.2. Contactos e horários

No espaço digital:

- Site: [www.apip.pt](http://www.apip.pt)
- Facebook: <https://www.facebook.com/APIP-341419569526441/>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/apip>
- Email geral / para a atividade formativa [formação@apip.pt](mailto:formação@apip.pt)

Lisboa

- **Morada:** R. São José 35, 1150-321 Lisboa
- **Horário de atendimento ao público:** Segunda a Sexta das 10h00 às 13h00
- **Contactos:** 213 150 633/4
- A atividade formativa é gerida e coordenada em Lisboa, sendo que as ações de formação se podem desenvolver noutros pontos do país, em concreto no nosso parceiro Instituto Politécnico de Leiria.

## 2.3. A nossa atividade formativa

**Público-alvo:**

Podem participar nas nossas ações de formação:

- Empresas/entidades associadas e seus colaboradores;
- Outras empresas/entidades que não são nossas associadas, mas que têm interesse na nossa oferta formativa;
- Particulares adultos que tenham interesse na nossa oferta formativa;

As ações de formação podem ser organizadas para participantes mistos, ou seja, particulares e colaboradores de empresas diversas (tipologia interempresa) e também podem ser realizadas em exclusivo para uma determinada empresa e seus colaboradores (tipologia intraempresa).

**Áreas de intervenção:**

- 380 – Direito
- 543 – Materiais (foco na indústria do plástico e outras)
- 851 – Tecnologia de proteção do ambiente

O desenho dos cursos serve sempre o propósito de colmatar as necessidades formativas, de capacitar os formandos e consequentemente contribuir para a otimização do tecido empresarial. Nesse sentido, a nossa oferta formativa pode ser do seguinte tipo:

- De catálogo, construídos com base no nosso know-how a partir de necessidades detetadas por nós ou emanadas de legislação ou organismos reguladores/competentes em determinada temática;
- À medida, construídos à medida das necessidades e capacidades de um determinado cliente.

**Tipos, modalidades e formas de organização**

- As nossas ações de formação poderão ser do tipo:
  - Inicial, dando assim acesso a uma atividade profissional qualificada
  - Contínua:

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

- Aquisição de novas competências
- Atualização ou reciclagem de competências anteriormente adquiridas;
- Especialização de competências já detidas.
- As modalidades formativas poderão ser do tipo:
  - Outra formação profissional não inserida no CNQ<sup>1</sup>
  - Formação do CNQ, nomeadamente formação modular/UFCD
- Toda a nossa oferta formativa decorre na forma de organização “presencial” em ambiente de sala de formação e /ou em contexto de trabalho, de acordo com as necessidades dos clientes intraempresa.

### 3. Divulgação da formação profissional

As ações de formação profissional são divulgadas através dos seguintes meios:

- No nosso website - [www.apip.pt](http://www.apip.pt) (atualmente ainda em atualização)
- Nas redes sociais: Facebook e LinkedIn
- Newsletter
- Presença em eventos organizados pela APIP, ou em que a APIP participe
- Através da rede de parceiros APIP;
- Resposta a pedidos de informação (telefone, email, presencial)
- Contactos diretos “passa a palavra”.
- A APIP dispõe de espaço de atendimento permanente em Lisboa, tal como indicado no ponto 2.2., onde prestamos todas as informações sobre a nossa oferta de formação profissional.

## 4. Recrutamento e seleção de formandos e formadores

### 4.1. Processo de candidatura, inscrição e seleção de formandos

#### Tipologia interempresa:

Qualquer pessoa que integre o público-alvo da nossa formação, pode consultar a nossa oferta formativa (através dos meios indicados no ponto anterior) e candidatar-se à inscrição nos nossos cursos. Recomendamos que os interessados consultem, previamente à candidatura, a informação específica de cada curso, para confirmar se cumprem com eventuais requisitos de acesso que possam estar definidos. Para tal basta que consulte o programa de curso e/ou que nos contacte.

Para se candidatar a qualquer um dos nossos cursos, deve preencher a Ficha de Inscrição (modelo próprio da APIP) nas nossas instalações, ou enviar a mesma através de email (digitalizada ou em formato eletrónico disponibilizado pela APIP) ou carta para os contactos de Lisboa indicados no ponto 2.2.

A inscrição apenas é validada após contacto da APIP, com a confirmação, sendo esta feita, preferencialmente, por email, gerando assim um registo escrito. Todas as inscrições são alvo de

<sup>1</sup> CNQ – Catálogo Nacional das Qualificações - <http://www.catalogo.angep.gov.pt/Home/CNQ/>

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

análise do cumprimento dos requisitos e apenas são aceites as que cumpram com os mesmos. Para a inscrição não é necessário adicionar cópias de documentos de identificação, devendo sim certificar-se que tem todos os seus dados pessoais (os indicados como obrigatórios na Ficha de Inscrição) preenchidos de forma correta, excetuando os que nos termos da modalidade formativa sejam obrigatórios anexar como cópia.

Apenas são aceites inscrições até dois dias úteis dias antes da data de início de cada ação de formação, desde que o número limite de inscrições não esteja totalmente preenchido. Caso existam vagas, podem ser aceites inscrições até ao início da ação ou posterior até, desde que não seja comprometido o regime de assiduidade definido para curso, comunicado no respetivo Programa. Diferentes prazos que sejam definidos para determinadas ações de formação, serão sempre comunicados nos instrumentos específicos de divulgação de cada ação.

As/os candidatas/os são selecionadas/os de acordo com:

- Ordem cronológica de receção da inscrição (é considerada a data e hora em que realizou o pagamento parcial ou total de acordo com o comunicado para cada ação de formação);
- Idade igual ou superior a 18 anos (podendo ser admitidas exceções se menores de idade comprovadamente estão inseridos no mercado de trabalho);
- Cumprimento dos requisitos de cada curso comunicados no programa;
- Habilitações literárias adequadas à frequência do curso, nos casos aplicáveis;
- Adequação do curso à realidade profissional e capacidades atuais do/a formando/a;
- Motivação e interesse para a frequência do curso.
- Outros requisitos que sejam aplicáveis, em função do curso, são comunicados previamente no Programa do Curso.
- (o cumprimento dos requisitos é verificável através da informação constante na Ficha de inscrição, e se necessário através de documentos adicionais que possam ser solicitados ou ainda através de entrevista telefónica e/ou presencial, nos casos em que a informação na Ficha de inscrição não seja suficiente);

O número mínimo e máximo de vagas é comunicado em cada Programa de Curso. Sempre que uma ação tenha as vagas esgotadas, a APIP encerra as inscrições para essa ação, não aceitando mais reservas para a ação já esgotada. Todas as pessoas interessadas que já não consigam garantir a sua vaga, são informadas de próximas ações. Os cursos só iniciam com um mínimo de participantes, de acordo com o indicado em cada programa de curso. Sempre que o número de candidaturas não seja considerado suficiente, ou em casos de força maior, estas poderão ser transferidas para cursos a iniciar em data oportuna, após aviso prévio aos candidatos. A procura do melhor equilíbrio das sessões pode conduzir-nos a propor modificação de datas.

#### **Na tipologia intraempresa:**

Os cursos não são publicitados nos nossos canais, já que são definidos em comum acordo com o Cliente, ao abrigo de uma proposta elaborada pela APIP.

O processo de seleção e comunicação/convocatória para participação nas ações é feito pelo responsável/interlocutor da Organização que solicita as inscrições, mas também pode ser feito pela

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

APIP desde que contemplado na proposta comercial previamente acordada com a Organização Cliente.

Todo o processo de inscrição é assim conduzido com o Interlocutor da Organização Cliente, que deve fornecer à APIP os dados necessários para a frequência das ações de formação, através do envio da Ficha de inscrição de cada colaborador que participará na ação (ou ações) de formação.

#### **4.2. Processo de recrutamento e seleção de formadores**

Todos os formadores devem ser detentores de Certificado de Competências Pedagógicas emitido pelo IEFP, ou de título que os isente.

Apenas serão selecionados para uma determinada ação de formação, os formadores que tenham disponibilidade horária e de mobilidade para assegurar o cronograma definido e que tenham boas avaliações de desempenho, no caso de já terem dado formação na área. A APIP, sempre que necessitar de recrutar formadores, abre processo de recrutamento e seleção, comunicando as condições e requisitos específicos. Todavia, os interessados podem apresentar candidaturas espontâneas através dos nossos contactos comunicados.

Entendemos que os formadores devem reunir experiência pedagógica experiência profissional relevante para a área a que se candidatam, sendo mobilizados para ações de formação, os formadores que, tendo disponibilidade, apresentem mais experiência.

Situações excecionais ao anteriormente exposto, são decididas casuisticamente pela pessoa responsável pela Gestão da Formação.

#### **4.3. Igualdade de oportunidades**

A APIP rege as suas práticas de seleção pelo princípio da igualdade de oportunidades, assegurando tratamento idêntico a todos os interessados na sua oferta formativa, seja na frequência seja na colaboração como formadores/as, nomeadamente a não discriminação por ascendência, idade, género, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou profissional, capacidade de trabalho reduzida ou deficiência, nacionalidade ou origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas.

#### **4.4. Proteção de dados**

Na recolha dos dados pessoais dos participantes nas ações de formação, a APIP cumpre com a legislação em vigor – Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), em vigor em Portugal desde 25 de maio de 2018), relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados. Assim, nenhum colaborador da APIP pode ceder, partilhar ou usar dados e informações dos candidatos e clientes sem que sejam exclusivamente aos fins enunciados, não sendo disponibilizados em qualquer momento a terceiros, respeitando sempre a opção tomada por parte do cliente/candidato em matéria de autorização de partilha dos seus dados/informações. Os titulares dos dados têm o direito de solicitar atualizações, modificações e anulações de quaisquer elementos respetivos, devendo para o efeito contactar a APIP. Todas as

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

nossas condições nesta temática devem ser consultadas na nossa política de privacidade, disponível no nosso site nos “Termos de Uso e Privacidade”.

A APIP, apenas após parecer positivo à candidatura à certificação DGERT, procederá à inscrição de todos os formandos na plataforma SIGO, para efeitos de inscrição na ação de formação e emissão do Certificado de Formação Profissional. Igualmente, na mesma plataforma, procede ao registo dos formadores na sua equipa pedagógica e associação às ações de formação que ocorram nas modalidades de formação do catálogo nacional das qualificações.

#### 4.5. Contratos de formação

A APIP celebra com todos os clientes individuais e corporativos, contratos de formação com as regras e condições específicas de cada ação de formação. Igualmente celebra com todos os formadores que sejam prestadores de serviços um contrato de prestação de serviços para as ações que monitorizem.

Qualquer contrato decorrente da realização das ações de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento de conclusão da ação de formação.

### 5. Condições de funcionamento da atividade formativa

#### 5.1. Regras de assiduidade e pontualidade

A assiduidade e pontualidade são registadas e controladas através da assinatura dos intervenientes na folha de Sumários e Presenças (modelo próprio da APIP) disponível em cada sessão de formação. Os formandos e formadores devem ser assíduos e pontuais, cumprindo com os horários estabelecidos, sendo que:

- Os formadores devem comparecer na sala de formação com pelo menos 30 minutos de antecedência nas sessões de formação.
- Os formandos devem cumprir o regime de assiduidade definido e comunicado no Programa de formação do curso em que se inscrevem, sendo que por defeito a assiduidade mínima definida de 80% face ao total do curso, não podendo faltar a nenhum módulo na sua totalidade, de modo a não inviabilizar as aprendizagens.

São admitidos atrasos no máximo de 15 (quinze) minutos, sendo obrigatória a justificação verbal ao formador que esteja a orientar a sessão de formação. Indicam-se os motivos admitidos como justificação de faltas: incapacidade temporária por doença, casamento, acompanhamento de terceiros doentes. Outros motivos carecem de análise por parte da APIP. O processo de justificação de falta deve ser feito através de formulário próprio fornecido pela APIP, ou ainda por e-mail ou por telefonema dirigido à coordenação pedagógica.

Na tipologia “intraempresa” aplicam-se os mesmos deveres, sendo que podem ser definidos outros por comum acordo entre a APIP e a Organização Cliente.

#### 5.2. Calendarização da formação – locais e horários

Os horários e calendarizações são definidos pela APIP e publicados nos canais de divulgação dos cursos. Em geral os cursos podem decorrer em horário laboral e pós-laboral. Considera-se regime

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

laboral, sessões que decorram no período entre as 9H00 e as 18H30, de dias úteis, sendo em regime pós-laboral as sessões fora deste período. As sessões de formação nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas. As sessões que ocorram em horário laboral, não deverão exceder as 8h diárias e em pós-laboral não devem exceder as 4h, e recomendamos que por cada 2 horas de sessão, se realize um intervalo de 15 (quinze) minutos.

Na tipologia “intraempresa” os cronogramas das ações são definidos por comum acordo entre as partes.

As ações de formação decorrerão em salas da responsabilidade da APIP, seja em parceiros já protocolados, sejam em salas arrendadas para o efeito. Cada comunicação/divulgação de uma ação de formação, contém sempre a identificação do local de desenvolvimento da ação. Nas instalações onde decorrer a formação da APIP, a coordenação garante o acompanhamento dos seus clientes (formandos) e formadores.

Na tipologia “intraempresa” a formação decorre por norma nas instalações do Cliente.

Todos os locais assegurados para a realização de formação estão sempre devidamente identificados, e possuem todos os recursos pedagógicos e mobiliário em conformidade. Na sala de formação é sempre garantido que:

- Exista iluminação natural e/ou artificial adequada;
- Condições de higiene e segurança;
- Conforto acústico e climatização;
- Mesas e cadeiras confortáveis (ou cadeiras com palmatória);
- Quadro branco e/ou Flipchart;
- Outros equipamentos necessários devido à especificidade de cada ação;
- Seja garantido um espaço mínimo de 2m<sup>2</sup> por cada formando.

### 5.3. Alterações, interrupções, desistências e repetições

A APIP reserva-se ao direito de proceder a alterações no calendário dos cursos e dos formadores, assim como anular ações/cursos para as quais não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer motivo de gestão, notificando todos os envolvidos com a antecedência possível e procedendo ao reembolso dos valores que tenham sido pagos referentes à sua frequência na ação de formação, não estando incluídos valores referentes a despesas de deslocação, estadia ou outras incorridas pelo formando, que são da sua responsabilidade.

No decorrer das ações dos cursos, sempre que surgirem impedimentos, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, e a ação/curso tenha que ser interrompida, a APIP reserva-se ao direito de proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre justificá-los aos formandos. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar a ação nas novas condições, assim que seja realizada uma nova ação desse curso, a APIP possibilita a sua integração, sem custos acrescidos. Sempre que se verifique a necessidade de interromper a ação de formação, a APIP empreenderá todos os esforços para retomar a normal execução do curso, garantindo o cumprimento da duração do curso bem como as condições para que todas as pessoas que estão a frequentar ação, a possam concluir com aproveitamento.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 10 de 18

O candidato que aquando da sua desistência, pretenda que a sua vaga seja preenchida por pessoa do seu conhecimento, tem direito a propor essa pessoa para sua substituição, devendo fazer essa menção na sua comunicação de desistência. Tal comunicação deverá ser feita até 2(dois) dias úteis antes do início do curso. A comunicação deve ser feita através de email para o endereço da Coordenação Pedagógica. Todavia, a nova pessoa candidata passará pelo processo de seleção de modo a verificar os requisitos de acesso, e a sua elegibilidade para a vaga da pessoa que deseja ser substituída. Não são aceites substituições no decorrer da ação de formação, na medida em que não se garante o cumprimento do programa de curso, em concreto a condição para que o participante atinja os objetivos/competências visados. Todavia, toda e qualquer situação excecional é analisada e autorizada pela Coordenação Pedagógica.

É permitida a repetição de um ou mais módulos (nos cursos que pela sua estrutura curricular o permitam) em que o/a formando/a não o pôde frequentar/concluir com aproveitamento, sendo que a repetição apenas poderá acontecer em ação futura calendarizada e desde que existam vagas. As repetições implicam custos por parte do interessado e são previamente comunicados ao Cliente.

#### 5.4. Cancelamentos, desistências e devoluções

Entende-se “Cancelamento” quando é comunicada a não frequência no curso, antes da ação de formação começar, e “desistência” quando ocorre quando a ação já iniciou.

Os cancelamentos podem ser feitos através de comunicação à Coordenação Pedagógica, preferencialmente por escrito, enviando um email e se necessário reforçar com contacto telefónico. Assim os cancelamentos podem ser feitos nas seguintes condições:

- A APIP aceita o cancelamento de inscrições até 5(cinco) dias úteis antes do início da ação, sem penalizações associadas e todas as quantias pagas são devolvidas;
- Os cancelamentos que ocorram após o prazo referido no número anterior, não terão direito a devolução das quantias pagas;
- A APIP reserva-se ao direito de exigir o pagamento total ou em falta do valor do curso nas situações em que o formando não apareça no dia de início da formação sem qualquer comunicação de cancelamento ou justificação.

No caso de desistência da inscrição é dever do formando ou do Interlocutor da Organização cliente comunicar à APIP, por escrito, esse facto e as razões que motivaram a desistência. A comunicação deve ser feita através do preenchimento do formulário cedido pela APIP e entregue à coordenação pedagógica de forma presencial, por correio ou por email dirigido à coordenação pedagógica. No entanto, a/o desistente é livre de utilizar outro meio que entender, devendo fazer chegar a/o mesmo à Coordenação Pedagógica.

A APIP não devolverá quaisquer quantias que já tenham sido pagas pela referência do curso, bem como poderá exigir o pagamento dos valores em falta que correspondam à totalidade do valor do curso.

Outras condições referentes a pagamentos e devoluções podem ser adotadas, sendo as mesmas analisadas casuisticamente pela Gestão da Formação, carecendo da aprovação da Direção das APIP.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

**O compromisso estabelecido via contrato de formação responsabiliza tanto a APIP como o Cliente Particular e Cliente Organização, na medida em que este deverá observar se dispõe das condições (sejam horárias, financeiras, etc.) para a frequência do curso para o qual se inscreve ou inscreve os seus colaboradores.**

### 5.5. Regime de pagamentos

Todos os serviços de formação (cursos e respetivos módulos) da APIP estão sujeitos a pagamento (excetuando-se situações devidamente comunicadas), devendo todos os interessados consultar os mesmos na divulgação de cada curso, bem como por contacto à APIP.

Os pagamentos podem ser feitos das seguintes formas:

- Presencialmente nas nossas instalações em numerário ou cheque;
- À distância, através do pagamento por transferência bancária.

Apenas são aceites pagamentos dos valores enquanto houver vagas para o curso, podendo caso o/a candidato/a deseje, proceder à reserva para uma próxima ação de formação do mesmo curso.

Todos os pagamentos feitos à APIP são alvo de emissão de documento contabilístico, emitido de acordo com os dados fornecidos no campo faturação no processo de inscrição. A APIP fornece todas as informações e esclarece todas as dúvidas que surjam nesta matéria, bastando que o/a interessado/a nos contacte.

Na tipologia “intraempresa” os valores e condições de pagamento são descritas em proposta comercial, com prévio acordo entre as partes (APIP e Organização Cliente).

## 6. Sistema de avaliação

O sucesso da atividade formativa é avaliado sob diversas formas: de forma mais específica em cada ação de formação, através da verificação/mediação do sucesso das aprendizagens dos/as formandos/as, da satisfação dos formandos, dos formadores e das Organizações Clientes, bem como analisando o decorrer em geral da ação (ocorrências, desvios, reclamações, etc.); e de uma forma mais geral, olhando olímpicamente para a atividade formativa, abrangendo o impacto das ações de formação.

Cada ação de formação pode ser objeto das seguintes metodologias de avaliação, conforme procedimentos do sistema de gestão da formação da APIP, tais como a avaliação da satisfação/reação, avaliação das aprendizagens, da eficácia, do desempenho.

### 6.1. Avaliação das aprendizagens

A avaliação das aprendizagens incide sobre os formandos e é levada a cabo pelos formadores que decidem sobre os instrumentos e técnicas de avaliação que entender por mais adequados. Não obstante, a APIP define as linhas macro para a avaliação das aprendizagens, estando contemplado o seguinte:

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

- **Avaliação diagnóstica:** realizada no início da formação através de observações, perguntas orais. O objetivo é analisar/perceber que conhecimentos sobre a temática os/as formandos/as poderão já ter, contribuindo essencialmente para esclarecer muitas más-conceções e/ou vícios que por vezes os formandos já têm e que serão prejudiciais para as aprendizagens. Esta avaliação pode ocorrer no momento de diagnóstico de necessidades que venha a ser realizado na tipologia “intraempresa”.
- **Avaliação formativa:** aplicável no decurso da formação através da observação direta, colocação de perguntas, exercícios formativos com o objetivo de dar feedback, de corrigir as técnicas e as competências a aprender.
- **Avaliação sumativa:** realizada no final de cada módulo e/ou do curso através de testes ou outros instrumentos adequados em função de cada Programa de Formação.

A classificação final é alcançada através de critérios, cuja definição e ponderação estão de forma transparente definidos e comunicados em cada Programa de Formação. De uma forma geral os critérios de avaliação incidem sobre a “Assiduidade e pontualidade”, “Participação e empenho”, “Aquisição e aplicação das competências (média dos instrumentos de avaliação das aprendizagens realizados).

A escala de avaliação e definição de aproveitamento consta também em cada Programa de Formação.

De uma forma geral, todos os cursos da APIP preveem a aferição do aproveitamento, o nível de alcance das competências/objetivos visados. Os/as formandos/as que não consigam concluir com aproveitamento, podem requerer uma declaração de frequência.

## 6.2. Avaliação das reações/satisfações

Para cada curso procede-se ainda à avaliação da satisfação dos formandos, das Organizações Clientes e dos formadores através do preenchimento de um inquérito no final de cada curso (ou módulo de acordo com o aplicável) que visa aferir a reação/satisfação dos intervenientes com a organização e execução da ação de formação, incluindo as condições de realização, o desempenho dos recursos humanos intervenientes (equipa pedagógica e de suporte).

## 6.3. Avaliação do desempenho dos formadores

O desempenho de cada formador/a é também avaliação a cada ação de formação pela coordenação pedagógica, em formulário próprio. O desempenho dos formadores é igualmente avaliado pelos formandos através do preenchimento dos inquéritos de satisfação.

## 6.4. Avaliação pós-formação

Procedemos também ao acompanhamento após a realização da formação de modo a perceber se as/os formandas/os conseguiram (ou tiverem oportunidade de) transferir as aprendizagens corretamente para o exercício da sua atividade profissional, bem como tentar avaliar o impacto que a formação teve, procedendo assim à aferição da satisfação, mas “a frio”, tendo já decorrido pelo menos 3 meses após a sua frequência da formação, através da aplicação de um questionário de avaliação pós-formação.

Com os Clientes Organização procuramos obter via questionários (ou outro método possível) juntamente dos responsáveis da Organização (ou chefes de equipa, RH, etc.) e sempre que permitido aplicamos o referido questionário aos colaboradores que participarem na ação.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 13 de 18

## 6.5. Avaliação resultados

Igualmente avaliamos e procedemos à revisão das nossas práticas, com vista à melhoria contínua do sistema de formação e orientação para resultados e disseminação da qualidade dos nossos serviços. Para tal implementamos um plano de melhorias, procedemos a auditoria interna e/ou externa bem como resumimos e publicamos os resultados da atividade a cada ano formativo, consubstanciado no Balanço de Atividades Formativas.

## 7. Documentos

### 7.1. Certificados

No final da formação os participantes terão direito a um certificado de formação emitido de acordo com os requisitos legais em vigor, bem como respeitando as regras presentes neste regulamento. Para a emissão dos certificados devem ser fornecidos à APIP dados pessoais dos formandos cuja recolha e processamento obedece ao disposto no presente Regulamento.

Para a obtenção do certificado de formação os participantes deverão cumprir as seguintes regras:

- Cumprir com o regime de assiduidade definido
- Obter aproveitamento na avaliação das aprendizagens.
- Ter saldado quaisquer valores devidos referentes à ação frequentada.

Os certificados podem ser recolhidos nas instalações da APIP, enviados por e-mail, podendo ainda ser remetidos via CTT nos casos em que assim se defina com o cliente, sendo as custas de envio imputadas ao Cliente. Na tipologia “intraempresa” os certificados são entregues ao Interlocutor da Organização Cliente, que tem a responsabilidade de os entregar aos seus colaboradores.

Apenas após a Certificação é que a APIP procederá ao registo no SIGO e competente emissão de certificados através desta plataforma.

### 7.2. Declarações

A APIP emitirá gratuitamente Declarações de frequência (ou outro cariz) aos formandos das ações que o solicitarem, sendo que devem sempre informar a APIP das finalidades das mesmas.

Os formadores têm direito a Declarações de Experiência Formativa, contendo a indicação das ações asseguradas, e são emitidas geralmente no final de cada ano formativo (podendo os formadores solicitar a sua emissão noutra altura).

Estas declarações são da competência da Coordenação Pedagógica, desde que relacionadas com as ações de formação.

### 7.3. Dossier técnico-pedagógico (DTP)

A APIP organiza para cada ação de formação um DTP, consubstanciando assim o registo fiel e completo de formação. Na tipologia intraempresa, o original deste DTP é fornecido à Organização Cliente, reservando-se a APIP ao direito de efetuar uma cópia (digital) do mesmo para arquivo seu. A Coordenação Pedagógica é responsável pelo controlo e correto preenchimento do DTP, sendo que há

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 14 de 18

secções cujo preenchimento é da responsabilidade do formador da ação, tais como as avaliações das aprendizagens, os planos de sessão, os sumários.

## 8. Tratamento de reclamações e sugestões

As reclamações são manifestações de desagrado que podem ser apresentadas por clientes, colaboradores e fornecedores da APIP.

As reclamações devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a ocorrência do facto que motivou a reclamação. Para tal a APIP dispõe, nos termos legais, de um Livro de Reclamações (Decreto Lei nº156/2005 de 15 de Setembro, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de junho – 6ª versão), bem como no seu formato eletrónico.

As reclamações podem também ser apresentadas com recurso a formulário próprio da APIP, que consta de qualquer Dossier Técnico Pedagógico em sala de formação, bem como pode ser fornecido presencialmente ou via email desde que solicitado.

**As reclamações devem ser endereçadas à gestora da formação, para o email [doraluz@apip.pt](mailto:doraluz@apip.pt) ou via CTT para a morada R. São José 35, 1150-321 Lisboa, ou ainda presencialmente preenchida/entregue nas instalações da APIP.**

O tratamento das reclamações será feito pela Gestora da Formação, que se compromete a dar uma resposta ao reclamante pelo mesmo meio utilizado para a apresentar a reclamação, no prazo máximo de (5) cinco dias úteis a contar da data de reclamação, tenha a reclamação fundamento ou não.

Todas as respostas devem ser emitidas de uma forma imparcial, e deve a APIP zelar pelo bom funcionamento e qualidade de todo o processo formativo.

Todas as reclamações são do conhecimento da Direção, e são registadas no plano de ações de melhorias da APIP.

A APIP encara as reclamações que lhe sejam apresentadas como uma oportunidade de crescimento e de melhoria, pois se não soubermos onde estamos a falhar, não podemos evoluir. Queremos sempre prestar o melhor serviço aos nossos clientes, parceiros, fornecedores.

Qualquer interveniente e participante nas ações de formação dos cursos da APIP pode apresentar sugestões relativas a um melhor funcionamento da atividade formativa da APIP ou sugerir novas ações de formação que entendam relevantes, preenchendo o formulário próprio da APIP (solicitando o mesmo à APIP). Todas as sugestões são analisadas pela Gestora da Formação, dando entrada no plano de ações de melhoria de cada ano formativo. Serão introduzidas e aplicadas as sugestões se se verificar que de facto são contribuidoras para o processo formativo e estão alinhadas com a estratégia da APIP.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

## 9. Funções e responsabilidades na formação profissional

### 9.1. Da APIP

- É a entidade formadora com competências de conceção e organização da formação profissional nas áreas indicados no ponto 2.3. deste regulamento.
- Cumpre os contratos de formação celebrados com os formandos, formadores, Clientes Organização e demais fornecedores.
- Proporciona as instalações e suportes exigíveis ao bom funcionamento da atividade formativa e fomentar uma gestão de recursos didáticos que promova o equilíbrio entre o desenvolvimento da atividade e o ambiente, nomeadamente assegurando o bem-estar e as devidas condições de saúde, segurança e higiene no local da formação.
- No final de cada ação/curso emite gratuitamente aos formandos que concluírem com aproveitamento um Certificado de Formação Profissional ou outro, conforme legislação aplicável.
- Dar resposta a todas as reclamações, dúvidas e sugestões colocadas pelos formandos, Clientes Organização, formadores de modo a promover a melhoria contínua dos processos formativos.

### 9.2. Da Gestão da formação

Esta função é assegurada por colaborador interno a tempo inteiro e é a pessoa responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:

- o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da APIP e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.
- é a Interlocutora privilegiada com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na Entidade estão em harmonia com os requisitos da certificação, sendo a responsável pela organização e submissão do processo de candidatura à Certificação DGERT, bem como pela manutenção da certificação.
- estabelece parcerias contribuidoras para o desenvolvimento da atividade formativas.
- avalia a entidade formadora e atividade desenvolvida.

### 9.3. Da Coordenação pedagógica

Esta função é assegurada por colaborador interno, sendo atualmente a mesma pessoa que a Gestão da formação, assegurando:

- a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção, acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.
- Procede à abertura dos cursos, explicando as condições de realização do curso, apresentando o formador e distribuindo o regulamento de funcionamento a formandos e formadores.
- Procede ao encerramento dos cursos, recolhendo o feedback dos formandos e formadores, por auscultação das suas opiniões e registo das mesmas num questionário de satisfação.
- É mediador/a no processo de aprendizagem juntamente com todos os formadores envolvidos, incluindo os Clientes Organização.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 16 de 18

- Introduz os dados das formações no SIGO, assegurando a organização de um Dossier Técnico Pedagógico por cada ação de formação.
- Coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de formação e aprendizagem.
- Coordena e supervisiona todos os procedimentos de acompanhamento pós-formação, analisando os dados obtidos, articulando com a Gestão da Formação;
- Assegura o cumprimento dos procedimentos definidos.

#### 9.4. Dos formadores

São responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação, a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, a monitoria de ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação, garantindo a adequação ao grupo de formação com vista ao atingimento dos objetivos do curso.

São direitos do/a formador/a:

- Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas.
- Estabelecer um contrato de prestação de serviço com a APIP (no caso de externos/em serviço externo).
- Ter as condições necessárias para o correto desenvolvimento da sua função, na sala de formação.
- Obter previamente informações sobre as condições de realização da ação/curso, nomeadamente características do grupo de formação, conteúdos a abordar, objetivos pedagógicos a atingir, recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis.
- Apresentar à coordenação pedagógica quaisquer pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações por e-mail.

São deveres do/a formador/a

- Comprovar estar habilitado com o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) emitido pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) ou título que o isente.
- Facultar à APIP cópia da documentação necessária para incluir no seu processo.
- Preparar de forma adequada e prévia cada ação/curso de formação, elaborando os planos de sessão, documentação de apoio, instrumentos de avaliação atendendo às características dos destinatários e promovendo a melhoria contínua da formação.
- Cumprir na íntegra o tempo destinado à formação, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de formação.
- Ser assíduo e pontual.
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação, podendo ser imputadas despesas de recuperação ou reparo por falta manifesta destes.
- Tratar com respeito qualquer elemento da APIP e seus Clientes e assumir padrões comportamentais que favoreçam a conceção de um clima de confiança e compreensão.
- Ser simpático, comunicativo e criar empatia com o grupo de formação.

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 17 de 18

### 9.5. Dos clientes – formandos e Entidades Clientes

São os legítimos frequentadores dos cursos de formação e são responsáveis por uma conduta conducente com a frequência de adultos motivados para a aprendizagem de saberes profissionais a aplicar na sua realidade profissional.

São direitos dos/as formandos/as:

- Auferir de uma formação que vá ao encontro das suas expectativas de acordo com os programas, metodologias formativas e formas de organização definidos e divulgados.
- Receber toda a documentação de apoio relativa à ação/curso frequentada.
- Tomar conhecimento prévio e atempado das eventuais alterações efetuadas no cronograma da ação/cursos de formação.
- Ser tratado com respeito e educação por qualquer elemento da APIP.
- Apresentar sugestões e/ou reclamações no decorrer da formação, relativas ao funcionamento da APIP de acordo com o procedimento em vigor.
- Obter resposta rápida e objetiva às suas reclamações ou pedidos de esclarecimento.
- Ter acesso às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a ação/curso.
- Obter gratuitamente, em caso de conclusão com aproveitamento, no final da ação/curso, um Certificado de acordo com o comunicado no programa do curso.
- Assinar contrato de formação com a APIP beneficiando de seguro de acidentes pessoais durante o período em que está presente na formação – aplicável apenas aos casos em que o formando não esteja abrangido pelo Seguro de Acidentes de Trabalho, decorrente do seu Contrato de Trabalho (situações intraempresa e em que a inscrição é feita via Entidade Empregadora).
- Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.
- No caso de “intraempresa”, a Entidade Cliente tem direito ao DTP da ação de formação.

São deveres dos/as formandos/as:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação/curso de formação, participando ativamente nas sessões e realizando as provas de avaliação previstas pelo formador.
- Renunciar a prática de qualquer ato que origine prejuízo ou descrédito para a APIP ou para a ação de formação.
- Ter uma conduta cívica tanto nas instalações da APIP, ou noutras onde decorra a formação.
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações assim como de todos os equipamentos e materiais didáticos postos à sua disposição.
- Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição.
- Assinar o registo de presenças em todas as sessões.
- Efetuar o pagamento dos cursos ou de outros custos associados (e comunicados) à frequência da ação/curso, nos períodos estabelecidos.
- Cumprir com contrato de formação assinado com a APIP.
- Nas inscrições via Entidade/Empresa, o interlocutor da Entidade Cliente deve garantir que fazem chegar todas as informações essenciais sobre a organização das ações de formação, acordadas com a APIP, bem como a entregar toda e qualquer documentação (ex: Certificado) que é devido aos formandos, emitido pela APIP (ou em alternativa facultar forma de contacto com os colaboradores).

<b>Regulamento do funcionamento da atividade formativa</b>	APIP.FP.02
	Revisão 0
	23/09/2020
Elaborado por:	Dora Luz   Gestora de Formação
Aprovado por:	Pedro Paes do Amaral   Vice-Presidente Executivo

Página 18 de 18

## 10. Disposições finais

Todos os formandos, formadores e outros intervenientes na formação têm direito à consulta do presente regulamento sempre que o solicitarem.

A APIP reserva-se ao direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento, sendo as mesmas devida e prontamente comunicadas. Qualquer situação que se encontre omissa no presente regulamento será interpretada pela Direção da APIP.

Em caso de dúvida não hesite em contactar a Gestora de Formação responsável pela redação, controlo e implementação do presente regulamento através dos contactos da APIP.

As ações de formação na tipologia “intraempresa” pelas suas especificidades, terão sempre as condições particulares plasmadas nas propostas comerciais apresentadas, e em contrato de formação celebrado entre a APIP e a Organização Cliente.

A APIP é uma entidade formadora que se candidata à Certificação pela DGERT nas áreas de educação e formação 380 – Direito, 543 – Materiais (indústria da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro e outros), 851 – Tecnologia de proteção do ambiente, aguardando parecer do organismo certificador (DGERT).