

*APEL – Associação Promotora do Ensino Livre*



# REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

**ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO**



# ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO

2. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

3. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

4.1. HORÁRIOS, LOCAIS e CRONOGRAMA:

4.2. INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS:

4.3. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

5 DEVERES DE ASSIDUIDADE

6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

7. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE

8. RECLAMAÇÕES

9.CERTIFICADOS

## 1. ENQUADRAMENTO

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação pretende enquadrar, de forma sintética, as linhas orientadoras pelas quais o Gabinete dos Cursos da APEL se rege no exercício da sua Atividade Formativa e é aplicável aos Cursos e às Ações de Formação promovidas pela Escola da APEL, pelo que todos os Formandos e Formadores encontram-se abrangidos pelas Regras Gerais do Regulamento Interno e pelas Regras Específicas de Funcionamento da Formação.

## 2. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

**A pré-inscrição** nos cursos e nas acções de formação da Escola da APEL pressupõe:

► Preenchimento da Ficha de Pré-Inscrição: on-line; por email/fax ou presencialmente nos serviços de secretaria da Escola da APEL (secretaria geral ou gabinete dos cursos).

► Quando a pré-inscrição é feita on-line ou por email/fax ela só será válida se for posteriormente (no prazo máximo de 2 semanas) entregue a documentação necessária e o feito o pagamento do valor definido.

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

-após contato da Escola da APEL por telefone e/ou e-mail a confirmar a realização da acção de formação;

-o pagamento do valor definido para a inscrição no curso ou acção de formação (se for devido) do curso, diretamente nos serviços da Escola da APEL ou por transferência Bancária (com envio do respectivo comprovativo por e-mail da Escola. O NIB será fornecido aquando o contato de confirmação da realização da acção de formação);

-após o decorrer do processo de seleção dos formandos.

As acções de formação da Escola da APEL apenas ocorrem quando há um mínimo de inscrições efetuadas e que respeitam os limites estabelecidos de acordo com a tipologia e natureza dos cursos e acções de formação.

### 3. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

A Escola da APEL, selecciona os formandos para as ações de formação que promove e realiza em função de critérios que assegurem, tanto quanto possível, o alcançar de todos os objetivos previstos para cada curso.

Presencialmente ou por outro meio, os interessados poderão obter as informações necessárias que suportem a sua decisão de inscrição.

Neste sentido, são aplicados três critérios de selecção nas formações da APEL:

**1º. Cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos;**

**2º. Ordem de Inscrição.**

**3º. Processo de Seleção**

No momento em que o candidato pretende efectuar a sua inscrição numa acção de formação, caso estejam estabelecidos pré-requisitos, estes são-lhe comunicados pelos serviços administrativos. Nas situações em que o candidato não cumpra esses pré-requisitos, é-lhe comunicada a situação, pelo que, não chega a efectuar a sua inscrição (ou mesmo sua pré-inscrição)

Nas situações em que o candidato cumpre os pré-requisitos ou nos casos em que estes não existam, a selecção dos formandos é feita respeitando a ordem de entrada da ficha de inscrição, exceto no caso de se tratar de uma acção de nível mais elevado, em que são admitidos preferencialmente ex-formandos que já tenham frequentado um nível anterior.

- Para cada curso ou ação de formação são definidos critérios de seleção face ao perfil de entrada do candidato à formação. Os critérios de seleção dos formandos advêm das exigências específicas do curso ou ação de formação e, no caso das ações co-financiadas, das orientações e normas do FSE, não havendo lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa.

- Na maior parte das ações, especialmente nas formações co-financiadas, a seleção dos formandos é constituída pela análise dos elementos que constam da **ficha de pre-inscrição** e dos resultados da **entrevista de seleção**.

- Como resultado final deste processo é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, a lista de formandos seleccionados para a frequência do curso ou ação e a lista de suplentes para eventuais desistências.

- As candidaturas não selecionadas poderão sempre obter informações sobre os motivos da sua não seleção. Poderão ainda, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes (orais ou por escrito) aos Responsáveis pela Formação (os quais deverão pronunciar-se, se for caso disso, em tempo útil)
- O processo de seleção dos formandos completa-se com a assinatura de um contrato de formação entre o formando e a entidade promotora/formadora, onde se determinam todas as condições de participação nas atividades formativas.
- Os dados pessoais e profissionais cedidos pelos formandos, mediante o preenchimento das fichas de pré-inscrição/ inscrição e contratos de formação, são utilizados única e exclusivamente no âmbito do processo formativo pela APEL, quer pelas entidades que tutelam, controlam e avaliação a formação profissional co-financiada e outros organismos nos quais sejam delegadas competências de avaliação dos Programas de Formação.

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

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

■ Formação da APEL: datas de realização dos cursos, horários e restantes elementos previamente estabelecidos estão disponíveis nos espaços de afixação de informação desta instituição ou no site: [www.escola-apel.com](http://www.escola-apel.com). De forma geral os Cursos e as Ações de Formação realizam-se nas instalações da APEL, Caminho dos Saltos, nº 6, ou rua do Til, nº 69, 9050-219 Funchal, embora possam ocorrer num outro local de acordo com as necessidades das ações a realizar.

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

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

► **Cancelamento de Inscrições:** a APEL aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução integral dos valores pagos (se for essa a situação) apenas se o cancelamento ocorrer até ao início da ação de formação (normalmente, não há qualquer tipo de devolução).

► **Adiamento de Acções:** a APEL reserva o direito de adiar o início de qualquer curso ou ação de formação para além da data inicialmente prevista, sem que tal fato implique qualquer devolução das verbas já pagas pelos formandos (se for essa a situação). A data definitiva de início de ação será confirmada aos formandos, em tempo útil, por contato telefónico ou e-mail.

► **Cancelamento de Acções:** a APEL comunica o cancelamento das ações aos formandos inscritos, em tempo útil, antes do início previsto. Sempre que a ação é cancelada, a importância paga pelos formandos (se tiver acontecido), será integralmente devolvida. No entanto, o formando, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

As **desistências dos formandos** ocorridas durante a ação de formação devem ser comunicadas por escrito.

## 4.3. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

### 4.3.1. Pagamentos:

► A participação em ações de formação co-financiadas é gratuita não havendo lugar a pagamento de taxas ou mensalidades.

► Nas ações co-financiadas poderá haver lugar ao pagamento de apoios a formandos, mediante as condições de aprovação dos respetivos cursos ou ações de formação. Para o efeito, compete ao formando disponibilizar um NIB válido para efeitos de transferência bancária.

► No momento de pré-inscrição, os formandos podem ter que efetuar o pagamento de um valor previamente definido.

► No momento da inscrição, os formandos podem ter que efetuar o pagamento do valor estipulado para esse ato. Os restantes valores (se forem devidos) são pagos de acordo com a(s) modalidade(s) definidas e os prazos estipulados para esse curso ou ação de formação.

-pagamento de um valor mensal;

-outra modalidade ou prazos previamente definidos

O pagamento do valor da inscrição (se for devido) inclui a frequência da ação de formação nos moldes publicitados, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção do respetivo Certificado de Formação Profissional, nos moldes definidos na legislação aplicável aos Cursos ou Ações realizadas.

#### 4.3.2. Devoluções:

■ A APEL reserva o direito de não permitir a frequência do Curso ou a Ação de Formação pelo Formando, caso o mesmo não efetue os pagamentos nos prazos devidamente estabelecidos, pelo que os montantes anteriormente liquidados não serão sujeitos a qualquer tipo de devolução.

■ A APEL aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução integral apenas se o cancelamento ocorrer até início da ação de formação (normalmente não há qualquer tipo de devolução).

■ Sempre que uma ação de formação é cancelada, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. No entanto, o formando, não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

## 5. DEVERES DE ASSIDUIDADE

A assiduidade é a ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação.

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

**5.1. Assiduidade dos Formadores:** o formador deve apresentar-se no local onde decorre o Curso ou a Ação de Formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação. O formador deve, ainda, garantir que tem, na sua posse ou na sala de formação, a Livro/Folha de Sumários e, se for necessário, o Registo de

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

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

**5.3.** Se for ultrapassado o limite máximo de faltas, previsto para cada curso ou ação de formação, é determinada a falta de aproveitamento com a consequente exclusão por faltas e a cessação da relação contratual.

## 6. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

A metodologia e instrumentos de avaliação são específicos de cada curso ou ação e constam da informação que é entregue ao formando na fase de seleção ou no início da formação.

Caso o ação de formação o preveja, a APEL realiza **a avaliação de aprendizagem** com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos do programa. Com base na aplicação dos instrumentos (testes, provas, exercícios de simulação, etc.) e nas respetivas ponderações definidas no sistema de avaliação do curso, é atribuída ao formando uma classificação.

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

**6.2. Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências:** a Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências (visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas) ocorre apenas nos cursos em que tal situação estiver prevista. Nestes cursos, a Avaliação de Conhecimentos Adquiridos ocorre no final de cada módulo ou apenas no final



da acção formativa, dependendo do tipo de curso. Esta avaliação será expressa nos moldes definidos, tendo em conta a especificidade do Curso/Ação e a legislação aplicável.

A avaliação terá em conta os critérios e parâmetros gerais de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico para o ano letivo e resultará, em função do curso ou da ação, da conjugação de alguns dos seguintes **instrumentos**:

-*Grelhas de Observação* – visa avaliar o percurso de aprendizagem dos formandos ao longo da acção de formação.

-*Elementos Escritos Presenciais/Testes de Avaliação* – visa avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo formando, ou seja, quais as mudanças verificadas ao nível do saber-saber (conhecimentos), do saber-fazer (aptidões) e do saber-estar (atitudes).

e de alguns dos seguintes **parâmetros**:

-Classificação obtida nos testes de avaliação

-Resultados alcançados em trabalhos individuais e de grupo;

-capacidade de aquisição de conhecimentos/competências;

-Interesse demonstrado;

-Participação;

-Cooperação em atividades de grupo;

-Assiduidade e Pontualidade

**6.3. Avaliação da Satisfação dos Formandos:** a avaliação da reação/satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que está a decorrer ou que acaba de terminar e as condições em que a mesma decorreu. Esta avaliação é constituída por um inquérito com:

► Avaliação da Entidade Formadora – visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita às instalações físicas, ao desempenho da coordenação pedagógica e toda a logística e apoio administrativo;

► Avaliação da Ação de Formação – visa avaliar o grau de satisfação global dos formandos no que respeita à ação de formação, bem como avaliar a organização da acção e os materiais pedagógicos;

► Avaliação do Desempenho do Formador – visa avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita ao formador do módulo/acção avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.

Os dados recolhidos serão tratados estatisticamente, constituindo o **Painel de Indicadores** com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade da formação prestada.

## 7. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE

A equipa pedagógica da APEL, tem como objetivos essenciais o planeamento, a conceção, a organização e a execução dos Cursos e das Acções de Formação e apresenta a seguinte constituição e respectivas responsabilidades:

■ *Coordenador do Gabinete dos Cursos/Gestor da Formação* – é o elemento que tem como primeira responsabilidade o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;

■ *Coordenador Pedagógico* – responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando a articulação com o coordenador do gabinete dos cursos /gestor da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções.

■ *Formadores* – responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação.

■ *Gabinete dos cursos/ Atendimento* – tem a responsabilidade de prestar atempadamente todo o apoio logístico necessário à realização das acções de formação.

## 8. RECLAMAÇÕES

A procura constante de um nível cada vez mais elevado de satisfação dos nossos formandos é o desafio que se coloca quotidianamente à APEL. Deste modo, o retorno de informação que contribua para melhorar os nossos desempenhos é essencial para a Escola.

◆ No final de cada curso ou ação de formação cada formando tem a oportunidade de se pronunciar sobre a experiência formativa que acabou de viver através do questionário de avaliação onde pode registar a sua opinião sobre a ação, incluindo sugestões/oportunidades de melhoria e/ou reclamações.

◆ O formando pode ainda comunicar a sua (in)satisfação (diretamente ou através do respetivo encarregado de educação) ao DT que a deverá registar (dossier técnico-pedagógico da ação de formação) e reportar internamente.

◆ Para além do momento da formação, o formando poderá enviar à APEL, em qualquer ocasião, as suas sugestões/oportunidades de melhoria e/ou reclamações utilizando os canais de comunicação existentes na instituição (email, texto escrito).

◆ Qualquer sugestão/oportunidade de melhoria ou reclamação recebida é analisada pelos Responsáveis da Formação (Coordenador do gabinete dos Cursos, Coordenador Pedagógico) junto dos respetivos intervenientes, procurando uma resposta eficaz.

◆ No caso de reclamação expressa, que deve ser formalizada através dos canais indicados acima, a resposta será dada num prazo de 48 horas após receção da mesma.

As informações dadas pelos formandos são para a APEL fundamentais e constituem um precioso auxiliar na procura permanente da melhoria das nossas prestações.

A APEL, dispõe igualmente de Livro de Reclamações e o tratamento das mesmas de acordo com o Decreto-Lei nº. 371/2007, de 6 de Novembro.

### 8.1. OCORRÊNCIAS:

O formulário de Registo de Ocorrências, disponibilizado no Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação, pode ser preenchido pelos formadores e destina-se a reportar ocorrências de carácter diverso.

Estes formulários devem ser entregues nos serviços administrativos que, posteriormente, serão encaminhados para o Coordenador do Gabinete dos Cursos e para o Coordenador Pedagógico, que irá dar o tratamento adequado no prazo máximo de cinco dias úteis.

## 9.CERTIFICADOS

No final de cada curso ou ação de formação é emitido e entregue a cada formando um Certificado de Formação Profissional.

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

Assim que os certificados estiverem prontos, os formandos são informados por telefone ou por e-mail de que os poderão levantar.

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

Funchal, setembro de 2012