



# REGULAMENTO GERAL DA FORMAÇÃO

## I – Política e Estratégia da APOTEC

A APOTEC é uma associação profissional, instituição de utilidade pública, criada em 16 de março de 1977, sendo já fiel depositária de uma longa história associativa.

A APOTEC tem a sua sede social em Lisboa, na Rua Manuel da Fonseca, 4 A – Park Orange.

Num contexto profissional em constante transformação, a formação, nas suas diversas vertentes, é cada vez mais uma necessidade sentida pelos profissionais do setor que a APOTEC representa e por isso mesmo solicitada a esta Associação pelos seus associados.

A perspetiva do aprofundamento de conhecimentos e especialização em determinadas matérias é uma preocupação crescente no apoio ao exercício da profissão na área da contabilidade.

A APOTEC tem vindo a adquirir uma experiência relevante na área da formação que importa preservar e ampliar. Assim esta Associação leva a cabo o planeamento, a conceção, a organização, a gestão, bem como o desenvolvimento de todos os processos inerentes à atividade formativa por si promovida.

São destinatários da atividade formativa da APOTEC: Técnicos Oficiais de Contas, Técnicos de Contabilidade, Juristas, Gestores e outros, Associados ou Não associados da APOTEC. Em determinadas iniciativas, podem ainda participar indivíduos que pretendam desenvolver capacidades técnicas e competências na área ou tenham com estas qualquer tipo de relação laboral.

## II – Inscrição e Seleção dos Formandos

1. A APOTEC divulga a sua atividade formativa através dos seguintes suportes:
  - a) Página de internet da APOTEC
  - b) Através da publicação mensal da Revista da APOTEC “Jornal De Contabilidade”
  - c) Distribuição de folhetos informativos (na respetiva secretaria);
  - d) E-mails e newsletters.
2. A APOTEC estabelece dois tipos de inscrição:
  - a) Inscrição como Associado;
  - b) Inscrição como não Associado.
3. Não obstante os tipos de inscrição fixados no ponto anterior, a APOTEC poderá, pontualmente, definir outro tipo de inscrição que será devidamente divulgada através dos meios disponíveis.
4. A inscrição é feita em nome individual ou em nome da entidade (no caso dos Associados Coletivos), através dos seguintes mecanismos possíveis:

Associados:

  - a) preenchimento da ficha informativa do curso e entrega da mesma presencialmente na sede da APOTEC ou envio via e-mail ou carta para a sede da APOTEC, devidamente acompanhada do comprovativo de pagamento;



b) realização de uma compra no site da APOTEC, na área Formação (disponível apenas mediante registo na plataforma). Nesta situação, a compra só é efetiva após estar liquidada, sob pena de ser automaticamente cancelada se ultrapassados 3 dias após a data da compra. É indispensável fazer prova de pagamento durante o prazo atrás referido, sendo obrigatório o envio do comprovativo da transferência efetuada.

Não Associados:

a) pedido de informação sobre um determinado curso, ao qual a APOTEC responde por e-mail enviando a Ficha de Inscrição, o Regulamento Geral da Formação e o Termo de Aceitação das Regras da Formação Profissional da APOTEC. Para realizar a sua inscrição, o candidato deve devolver à APOTEC a Ficha de Inscrição e o Termo de Aceitação das Regras da Formação Profissional da APOTEC, devidamente assinados.

5. Os critérios de seleção aplicados aos formandos não associados são os seguintes:
- a) Posse dos pré-requisitos definidos para cada ação de formação, quando existam, e devidamente explicitados no Programa do Curso;
  - b) Características do programa do Curso (objetivos, conteúdo público-alvo);
  - c) O efetivo exercício de funções na área temática da iniciativa;
  - d) Categoria profissional do inscrito (adequação do conteúdo às funções);
  - e) Interesse da sua participação para o exercício de funções específicas;
  - f) Ingresso, progressão, promoção, reconversão profissional do funcionário;
  - g) Nos Ciclos de Formação, as inscrições nos pacotes completos de formação têm prioridade sobre as inscrições nas ações de formação avulsas;
  - h) Adicionalmente poderão ser definidos critérios de seleção com índole preferencial, bem como outras etapas de seleção, análise curricular, entrevistas ou a realização de testes ou provas de seleção.
  - i) Ordem de chegada da inscrição (sempre que o número de inscritos seja superior ao nº máximo de participantes estabelecido para cada ação de formação/curso, e em situações de desempate este será critério último de seleção).
6. O critério de seleção aplicado aos formandos associados referem-se apenas à ordem de chegada da inscrição. Com efeito, quando um profissional pretende tornar-se associado da APOTEC já tem de cumprir com um conjunto de requisitos que tornam o seu perfil o ajustado à atividade formativa dinamizada pela APOTEC. Da mesma forma, quando se tornam associados da APOTEC tomam conhecimento e aceitam as regras associadas à formação profissional, não sendo necessário fazê-lo para cada curso em que se inscrevem.
7. Os processos de candidatura são previamente divulgados aos candidatos, através dos meios de divulgação previstos no ponto 1.
8. No caso de um participante inscrito numa edição de um curso não ser selecionado, ficará em lista de espera para uma possível nova edição. Nestas situações, a APOTEC obriga-se, caso se realize uma nova edição dessa ação de formação/curso, a contactar o participante via e-mail ou por telefone, informando-o.
9. Juntamente com a inscrição, os candidatos deverão entregar a documentação obrigatória solicitada, sob pena de ficarem excluídos do processo de seleção.



10. Após receção da inscrição de não associados, cada candidato é avaliado em termos das condições de frequência definidas para cada curso e devidamente selecionado. A seleção dos candidatos é comunicada aos mesmos por telefone ou e-mail, bem como o processo de pagamento do curso, no sentido da efetivação da sua inscrição e garantia da sua vaga.
11. O pagamento devido pela frequência do curso em que o candidato se inscreve pode ser efetuado através de um dos vários meios de pagamento aceites pela APOTEC, após o que a inscrição será efetivamente validada.
12. Em todo o processo de inscrição é assegurada a confidencialidade da informação facultada pelo formando à APOTEC, sendo que essa informação se destina exclusivamente a fins da formação.

### III - Definição e Alteração de Horários, Locais e Cronograma

1. A definição do horário da formação cabe à APOTEC, bem como a sua eventual alteração, sendo que o mesmo será atempadamente divulgado em caso de alteração.
2. O local da formação será indicado pela APOTEC constando da respetiva informação de divulgação.
3. Nas situações em que se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação, a APOTEC compromete-se a avisar o formando até 24 horas de antecedência.
4. A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a APOTEC reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente.

### IV - Regime de Pagamentos

1. O pagamento devido pela frequência do curso em que o formando se inscreve deve ser realizado na totalidade no ato de inscrição, existindo um valor para associados e outro para as outras entidades.
2. Os valores poderão ser regularizados por cheque à ordem da APOTEC ou transferência bancária (NIB 0035 0698 000 26015 03078 da CGD).
3. No caso de pagamento por transferência bancária é OBRIGATÓRIO o envio do comprovativo de transferência bancária, por e-mail ou correio. Caso não seja enviado, a vaga não será garantida. Caso o formando não seja o titular da conta por onde efetuou o pagamento, deverá enviar, à APOTEC, a informação do nome do titular e do n.º da conta. Nos comprovativos gerados e enviados automaticamente pelos bancos, deverá vir mencionado o nome do participante.

### V – Política de Devoluções

1. Em caso de **desistência** da frequência do Curso, só se efetuam devoluções do valor de inscrição, mediante comunicação por escrito (carta, fax ou e-mail) até 3 dias úteis antes da realização da ação de formação.
2. Em caso de **substituição do participante**, o próprio confirmado (ou a respetiva entidade) fica obrigado a comunicar por escrito, através de carta ou e-mail, à APOTEC a sua substituição por outro participante até 3 dias úteis antes do início da ação de formação/curso. A substituição fica dependente da verificação dos



critérios de participação, pela APOTEC. Caso não se verifiquem os critérios na substituição, o formando será reembolsado do valor total pago até à data.

3. Em caso de **impossibilidade de frequentar uma ação de formação**, por “motivos graves” ou de “força maior”, desde que devidamente justificados e comunicados por escrito à APOTEC, antes do início da ação de formação, será devolvido o valor total pago até à data, ou colocados a crédito para uso em futuras formações.
4. Caso o número de participantes matriculados num curso seja considerado insuficiente, a APOTEC reserva-se no direito de adiar ou anular o mesmo, informando e devolvendo a totalidade dos pagamentos aos formandos.
5. Nas situações em que a APOTEC se veja obrigada a alterar o horário ou local de realização da formação, esta compromete-se a avisar o formando com um mínimo de 24 horas de antecedência. Caso a alteração se verifique incompatível para o participante, a APOTEC compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição, se esse for o desejo do participante.
6. Sempre que haja lugar a devolução do pagamento conforme previsto em pontos anteriores, a APOTEC procede à devolução, do montante devido através de cheque ou transferência bancária desse valor emitido à ordem do formando ou da entidade responsável pelo pagamento da ação de formação. Em alternativa, e se for do interesse do formando, a APOTEC poderá emitir uma nota de crédito, com validade de 12 meses, a ser utilizada pelo formando numa próxima ação de formação de valor igual ou inferior.

## **VI - Interrupções e possibilidade de repetição de cursos**

1. Nos casos em que o formando interrompa o curso, no decorrer do mesmo, não poderá reingressar no mesmo.
2. No que respeita à possibilidade de repetição de cursos, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias, pelo que se reunirá com o formando no sentido de analisar a situação e obter uma decisão.

## **VII – Assiduidade e Pontualidade**

Relativamente às faltas e atrasos:

1. São considerados “motivos graves” ou de “força maior”, as ausências que o formando vier a dar desde que motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos na lei para os sujeitos abrangidos pelo Regime de Contrato Individual de Trabalho;
  - c) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
  - d) Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
  - e) Exame de condução;
  - f) Licença de casamento;
  - g) Licença de maternidade/ paternidade;
  - h) Outros casos de força maior devidamente comprovados mediante aprovação pelo órgão de gestão da Entidade Formadora.
2. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta.



3. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 5% do total de horas de formação, exceto quando expressamente indicado outro critério.
4. A assiduidade é verificada através de folhas de presença onde os formandos devem assinar sempre que lhes for solicitado.
5. Sendo que a formação tem um carácter presencial, a mesma tem associada uma tolerância permitida de 10 minutos após o início do período da ação de formação.

### **VIII – Certificação**

1. No final do curso, aos formandos será emitido um Certificado de Formação Profissional, segundo o modelo da Portaria 474/2010 de 8 de julho (através da Plataforma SIGO quando a ação de formação suponha uma classificação final Aprovado/Não Aprovado).
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no presente Regulamento ou do Programa de Formação do curso.
3. No caso de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.
4. Caso se trate de uma ação de sensibilização, seminário ou outro que não contemple avaliação (Aprovado/Não Aprovado), é emitido uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas da iniciativa.
5. Nos pedidos de emissão de segunda via de certificados será cobrada uma taxa no valor de €5,00 (cinco euros) cada.

### **IX – Critérios e Métodos de Avaliação da Formação**

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida em particular para cada projeto formativo, em articulação com os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo, encontrando-se devidamente explicitado no seu Programa de Formação.
2. Quando aplicável, a classificação das avaliações das aprendizagens dos formandos será apresentada da seguinte forma: Aprovado/Não Aprovado.
3. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, esta assume as seguintes configurações:
  - a) Os participantes da formação avaliam a ação de formação, através de inquérito por questionário, quando terminam a ação de formação.
  - b) A APOTEC desenvolve um acompanhamento pós-formação dos formandos, no sentido de validar a pertinência, aplicabilidade e eficácia das ações de formação frequentadas, através de diversos mecanismos: contactos continuados com os associados; consultório técnico disponível no site da APOTEC, no qual os associados podem colocar todas as questões técnicas relacionadas com a sua atividade profissional; questionário de acompanhamento pós-formação a aplicar apenas aos formandos não associados, 1 a 3 meses após a ação de formação.

### **X – Direitos dos Formandos**

Os formandos da ação de formação têm direito a:



1. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de acordo com o programa e metodologias definidas pela APOTEC e por esta devidamente divulgados.
2. Receber todo o material didático e toda a documentação referente ao curso frequentado.
3. Receber, no final da ação de formação, um Certificado de Formação Profissional, estando este condicionado ao aproveitamento e assiduidade no curso, bem como ao cumprimento dos pagamento devidos.
4. Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 5% da duração total do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério.
5. Reclamar junto da APOTEC sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo esta reclamação ou queixa apresentada em sede de Livro de Reclamações.
6. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.
7. Durante o período da ação de formação, estar coberto pela apólice de seguro de acidentes pessoais da APOTEC, com o número AG63031071 - Fidelidade.

## **XI - Deveres dos Formandos**

Os formandos da ação de formação deverão:

1. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação da formação.
2. Participar ativamente nas sessões, visando adquirir os conhecimentos que lhes forem ministrados.
3. Tratar de forma cordial e com urbanidade os formadores, a coordenação e demais elementos que representam a APOTEC.
4. Cumprir o pagamento dos valores devidos pela frequência do curso.
5. Consultar a APOTEC sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
6. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável.
7. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
8. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação.
9. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela APOTEC.
10. Aceitar e cumprir as normas estabelecidas no âmbito da formação profissional.

## **XII – Queixas e Reclamações**

1. Qualquer reclamação poderá ser apresentada no Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado ao serviço de atendimento. Neste âmbito, as reclamações recebidas serão tratadas de acordo com a legislação em vigor.
2. Ainda assim, qualquer formando pode apresentar uma queixa ou reclamação, noutra formato escrito ou oralmente junto da Gestão da Formação ou outro agente da formação, no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência que motiva a reclamação. Nestes casos, a apreciação da(s) reclamação(ões) é levada a cabo pela Gestão da Formação da APOTEC, a qual procede a uma leitura da reclamação e da situação a



que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a pessoa reclamante é convocada para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução. A resposta final à(s) reclamação(ões) é dada pela APOTEC à pessoa reclamante no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

3. Qualquer sugestão poderá ser apresentada por escrito (formato livre) ou oralmente em reunião com a Gestão da Formação ou outro agente da formação. As sugestões serão analisadas pela Gestão da Formação para efeitos de melhoria contínua. As sugestões podem ainda ser facultadas através do questionário de avaliação da ação pelo formando, nas questões de resposta aberta que se encontram no final do mesmo.

### **XIII – Responsabilidades da Equipa Pedagógica**

#### **Gestor de Formação:**

1. Responsável pela política de formação e pela gestão e coordenação geral da atividade formativa.
2. Assegura o planeamento, execução, controlo e avaliação do Plano de Atividades e de Formação da APOTEC, em articulação com a Coordenadora Pedagógica, e sob supervisão da Direção.
3. Assegura a gestão dos recursos afetos à formação, em articulação com a Coordenação Pedagógica.
4. Recruta e seleciona os formadores, em articulação com a Coordenação Pedagógica.
5. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou parceiros.
6. Garante a revisão e atualização dos projetos formativos da APOTEC, em articulação com a Coordenação Pedagógica.
7. Cumpre e faz cumprir todos os procedimentos explicitados no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da APOTEC, assim como todos os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras da DSQA/DGERT.

#### **Coordenadora Pedagógica:**

1. Responsável pelo apoio à gestão da formação e pelo acompanhamento pedagógico das ações de formação.
2. Contacta com os formandos e formadores.
3. Assegura a gestão e organização dos recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos).
4. Assegura que são garantidas as condições logísticas da formação, em articulação com a restante equipa de apoio.
5. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos.
6. Assegura a articulação com o gestor de formação na fase de conceção do projeto formativo da APOTEC.
7. Assegura a adequação dos programas dos cursos, sob orientação do Gestor de Formação e em conjunto com os formadores, de acordo com a evolução legal dos temas e as necessidades do contexto profissional de atuação.



8. Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo.
9. Reformula com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação.
10. Monitoriza o desenvolvimento do projeto formativo, assegurando todas as condições de realização da atividade formativa.
11. Coordena todo o processo de avaliação do projeto formativo, incluindo a elaboração do relatório de avaliação final.

#### **Formadores:**

1. Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.
2. Participam na elaboração dos recursos pedagógicos para o desenvolvimento dos cursos: planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros.
3. Participam em reuniões ou contactam com a Coordenação Pedagógica em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).
4. Monitorizam as ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação.
5. Executam/animam as sessões de formação.
6. Aplicam métodos e instrumentos de avaliação da formação, formulados conjuntamente com a Coordenação Pedagógica.

#### **Atendimento:**

1. Assegura o atendimento diário, presencial, telefónico, e ainda via correio eletrónico, a tempo inteiro, durante o horário de atendimento definido: de 2ª a 6ª feira, das 09h00-13h00 e das 14h00-17h30.
2. Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a APOTEC, ou remete para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta.
3. Representa a imagem da APOTEC, respondendo pela atividade da mesma junto do público.
4. Colabora na execução de tarefas administrativas relativas à atividade de formação (receção de contactos, organização de dossiers técnico-pedagógicos das ações de formação, tratamento estatístico de respostas a questionários de avaliação, entre outras).

### **XIV – Disposições Gerais**

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção da APOTEC no respeito pelas competências definidas na lei e neste regulamento, na sequência da análise das situações em concreto.
2. Este regulamento poderá ser reavaliado e alterado sempre que for considerado necessário e conveniente.

12 de novembro de 2013