



APFIPP

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE FUNDOS
DE INVESTIMENTO, PENSÕES E PATRIMÓNIOS

FORMAÇÃO

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA DA APFIPP



ÍNDICE

- I. Política e Estratégia Formativa da APFIPP**
- II. Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição e Selecção**
 - II.1. Divulgação das Iniciativas**
 - II.2. Inscrição e Selecção**
- III. Condições de Frequência nas Acções de Formação**
 - III.1. Requisitos de Participação**
 - III.2. Requisitos de Assiduidade Mínima**
 - III.3. Certificados**
- IV. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções**
- V. Condições de Funcionamento da Formação**
 - V.1. Local de Realização**
 - V.2. Horário da Formação**
 - V.3. Requisitos Mínimos de Realização**
 - V.4. Direito de Reserva**
 - V.5. Interrupções e Possibilidade de Repetições das Acções de Formação**
 - V.5.1. Interrupção da Acção de Formação**
 - V.5.2. Cancelamento e Adiamento da Acção de Formação**
 - V.5.3. Novas Edições da Acção de Formação**
- VI. Procedimentos e Tratamento de Queixas e Reclamações**
- VII. Descrição genérica das responsabilidades/deveres da Entidade Formadora, dos Formadores, dos Formandos, do Responsável de Formação e Coordenador Pedagógico, do Atendimento Permanente**
- VIII. Metodologia de Avaliação**
- IX. Outros**
 - IX.1. Tratamento de Dados Pessoais**
 - IX.2. Registo e Informação**
 - IX.3. Divulgação do Regulamento**
 - IX.4. Omissões**
- X. Contactos**

O presente Regulamento tem como objectivo estabelecer as normas fundamentais pelas quais se deve reger a actividade formativa promovida pela APFIPP – Associação Portuguesa de Fundos de Investimento, Pensões e Patrimónios.

I. Política e Estratégia Formativa da APFIPP

A APFIPP enquanto representante de quatro sectores de actividade em Portugal - Gestão de Fundos de Investimento Mobiliário, de Fundos de Investimento Imobiliário, de Fundos de Pensões e de Patrimónios - tem como um dos seus objectivos principais a promoção e o desenvolvimento das referidas actividades.

Neste âmbito, cabe-lhe divulgar e contribuir para um melhor conhecimento da Indústria de Gestão de Activos e de Pensões em Portugal, nomeadamente, através da realização de actividades de formação, de aperfeiçoamento e de especialização sobre as diversas áreas que integra ou que com estas estejam relacionadas, conforme estipulado nos seus Estatutos:

“Promover a formação profissional de base e as acções de aperfeiçoamento de reciclagem e de especialização dos empregados das Entidades Gestoras de Activos e de Fundos de Pensões, bem como o ensino, a vários níveis, nas áreas respeitantes às respectivas actividades ou com elas conexos. Para o efeito poderá organizar acções de formação no seio da Associação ou criar, com outras instituições, de forma conjunta ou independente, entidades que tenham esse objecto.”

O objecto social da APFIPP confere-lhe uma visão integrada e global destas actividades, a nível nacional e europeu, dotando-a de competências e capacidades para oferecer soluções formativas adaptadas às necessidades, ao contexto organizacional, e ao perfil específico dos profissionais destes sectores, que são os destinatários por excelência da actividade formativa que promove.

Esta valência é particularmente desenvolvida numa perspectiva de apoio à actividade diária das suas Associadas e de acompanhamento à constante mutação, dinâmica e evolução dos mercados financeiros, que são a sua plataforma de actuação enquanto Intermediários Financeiros.

Os destinatários da formação oferecida pela Associação não se esgotam nestes Profissionais, abrangendo, consoante a situação, objectivo e especificidade da acção, outro tipo de público cuja actividade esteja de alguma forma relacionada com a Indústria de Gestão de Activos e de Fundos de Pensões, como é o caso de Jornalistas e de Advogados, bem como outras pessoas que simplesmente manifestem interesse nestes sectores.

A actuação formativa da Associação assume, pois, um formato de formação inter-empresas e para particulares externos, caracterizando-se por se destinar, essencialmente, a adultos que já possuem uma qualificação profissional e que necessitam de aperfeiçoar, actualizar ou reciclar os seus conhecimentos e competências práticas, no sentido de acompanhar de modo mais eficiente a dinâmica do mercado de Gestão de Activos e de Fundos de Pensões.

Nesta vertente específica da sua actividade, a Associação orienta a sua intervenção com base num conjunto de objectivos estratégicos, que procura ter sempre presente em todos os ciclos formativos, e que são:

- Oferta de soluções formativas que contribuam para a valorização, reforço e actualização contínua das competências dos profissionais que actuam nos sectores representados pela Associação, potenciando o seu desempenho e a competitividade da Indústria de Gestão de Activos e de Fundos de Pensões;
- Oferta de soluções formativas que respondam às necessidades específicas dos profissionais que actuam nos sectores que representa, desenhadas em função do seu perfil individual, contexto profissional e das exigências da sua actividade profissional;
- Desenvolvimento de um plano formativo, baseado num levantamento de necessidades de formação cuidado, utilizando diferentes fontes de diagnóstico, numa perspectiva de apoio à actividade diária das suas Associadas e de acompanhamento à constante alteração, dinâmica e evolução dos mercados financeiros;
- Oferta de soluções formativas que contribuam para um melhor conhecimento sobre os sectores representados (público em geral); e
- Oferta de soluções formativas elegíveis para o cumprimento do número de horas mínimas de formação profissional exigidas legalmente e que beneficiem de isenção de IVA, tendo em consideração a acreditação obtida em Junho de 2010, enquanto entidade formadora acreditada pela DGERT - Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

Tendo por bases os referidos objectivos estratégicos, a APFIPP elabora, anualmente, um plano formativo, com o apoio e orientações dos seus Órgãos dirigentes. Este plano pode ser objecto de actualizações e alterações, motivadas pela própria dinâmica dos sectores representados pela Associação, pela identificação de novas necessidades consideradas prioritárias, bem como por outros factores que influenciem a oportunidade ou viabilidade de execução das acções previamente delineadas.

II. Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição e Selecção

II.1. Divulgação das Iniciativas

Na divulgação das iniciativas formativas promovidas pela APFIPP deve ser prestada informação, clara e esclarecedora, sobre o programa e as condições de realização das mesmas, nomeadamente, sobre os seguintes aspectos:

- Estrutura programática a desenvolver;
- Identificação do(s) Formador(es) que participa(m) na iniciativa;
- Identificação dos destinatários alvo da formação e da aplicação de eventuais pré-requisitos;
- Descrição dos objectivos gerais da formação e dos objectivos específicos a alcançar pelos Formandos;
- Identificação e descrição da metodologia de formação e de avaliação a adoptar;
- Data, local, carga horária total e horário de realização da iniciativa formativa;
- Descrição das modalidades de inscrição e respectivas condições (Ficha e Condições de Inscrição na iniciativa formativa);
- Identificação dos Contactos adequados para o esclarecimento de dúvidas sobre a realização da iniciativa formativa;

A informação de divulgação dos projectos formativos deve integrar a “Ficha de Inscrição”, contendo, designadamente, os seguintes elementos:

- Identificação da acção de formação em causa (designação, data e local de realização, horário, duração);
- Menção ao número da apólice do seguro de acidentes pessoais aplicável à actividade formativa desenvolvida pela Associação;
- Área para recolha dos elementos identificativos e contactos do Formando
- Menção se se trata de uma iniciativa de acesso gratuito ou se exige o pagamento de uma taxa de inscrição;
- No caso de se tratar de uma acção de formação sujeita ao pagamento de uma taxa de inscrição, deve existir uma área com a indicação do(s) modo(s) de pagamento e para recolha dos elementos necessários para a emissão de

factura/recibo, ou seja: nome/entidade, morada, número de identificação fiscal e contactos para efeitos de questões relacionadas com a facturação.

- Descrição dos Termos e Condições de frequência e participação na formação;
- Campo para recolha da autorização de utilização de dados pessoais para divulgação de produtos ou serviços disponibilizados pela APFIPP, ou para efeitos de auscultação por parte do Sistema de Acreditação da DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.
- Campo para recolha da Assinatura do Formando;
- Contactos da APFIPP, para efeitos de esclarecimento de dúvidas e para formalização da inscrição.

A selecção do meio de divulgação das Acções de Formação dependerá do tipo de iniciativa em causa, das suas características e dos destinatários da mesma, podendo ser efectuado por uma ou várias das seguintes vias:

- Por CTT;
- Por e-mail;
- No *site* da Associação, em área dedicada à formação - www.apfipp.pt;
- Em eventos organizados pela Associação ou por entidades com fins semelhantes;
- Com a colaboração de outras Entidades;
- Por outros meios considerados apropriados e convenientes.

II.2. Inscrição e Selecção

As inscrições devem ser tratadas com equidade, por ordem de entrada na Associação e de acordo com as regras estabelecidas previamente, a mencionar na divulgação da iniciativa em causa.

Sempre que o número de inscritos seja superior ao número de participantes considerado desejável para a iniciativa, e em situações de desempate, a ordem de entrada da inscrição na Associação será o critério de selecção, excepto se forem definidos previamente outros critérios ou pré-requisitos, devidamente identificados na divulgação da iniciativa a promover.

A validação das inscrições dependerá do correcto preenchimento da Ficha de Inscrição, que deve ser remetida para a Associação conforme indicado na respectiva

divulgação (por exemplo: via CTT, via Fax, via *e-mail*). Qualquer que seja a forma de inscrição, a identificação da pessoa ou entidade responsável deve ser visível e legível.

Após a recepção das inscrições, a Associação procede à respectiva análise e selecção dos Formandos, assente nos critérios / pré-requisitos previamente definidos (se aplicáveis). O processo de selecção fica completo com o envio, por meio escrito, ao Formando da confirmação da sua participação na iniciativa em que se inscreveu. Esta comunicação realizar-se-á, preferencialmente, por *e-mail* (um dos elementos a requerer no acto de inscrição).

No que respeita ao cancelamento de inscrições por parte dos participantes, o mesmo deverá ser comunicado por escrito à Associação (através de carta, fax ou *e-mail*), ficando sujeito ao regime de pagamentos e política de devoluções nos termos definidos no ponto IV do presente Regulamento. Para efeitos de retenção de valor, quando aplicável, deve ser considerada a data de recepção da correspondência. A desistência sem comunicação não dará lugar a qualquer devolução da taxa de inscrição cobrada.

Relativamente à possibilidade de substituição de participantes, a sua aceitação dependerá da verificação dos requisitos de participação anunciados, devendo o participante inicialmente inscrito comunicar a substituição de inscrição ao Secretariado da Associação, por *e-mail* ou fax, previamente à data de realização da iniciativa em causa.

A formalização do acordo entre o Formando e a Associação, relativamente ao objecto e condições do serviço formativo a prestar, é concretizada mediante a Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada, onde deverão constar os termos e condições gerais inerentes à frequência da acção de formação em causa. Em função das características específicas do projecto formativo a desenvolver (por exemplo, da sua duração e estruturação ou/e do público alvo a que se destina), poder-se-á optar pela formalização da relação formativa por meio da celebração de contrato.

III. Condições de Frequência nas Iniciativas de Formação

III.1. Requisitos de Participação

Constituem requisitos de participação:

- Enquadrar-se na tipologia de destinatários prevista para a iniciativa, de acordo com as condições mencionadas na divulgação da mesma;
- Preencher correctamente e na íntegra a respectiva Ficha de Inscrição, que deve ser submetida à Associação nos termos referenciados nas condições de inscrição;

- Ter recebido a confirmação da inscrição por parte do Secretariado da Associação;
- No caso de iniciativas sujeitas ao pagamento de uma taxa de inscrição, proceder ao pagamento atempado da mesma.

III.2. Requisitos de Assiduidade Mínima

Entende-se por falta, a ausência do Formando durante o período normal de formação, definido no programa da acção que deve ser do conhecimento de todos os participantes.

O regime de frequência das acções de formação é presencial, sendo a assiduidade mínima exigível de 85% do total de horas de formação que compõem a acção de formação, sem o qual não será atribuído o respectivo Certificado de Frequência.

A assiduidade é verificada através de assinatura da folha de presenças. O Formando deve assinar a Folha de Presenças sempre que esteja presente nas sessões de formação em que participa.

O Formando deve ser pontual e respeitar os horários estabelecidos, por forma a não perturbar o bom funcionamento da acção de formação.

Em situações em que estiver em causa o cumprimento dos requisitos de assiduidade mínima estabelecidos, e se não for previamente determinado o contrário, o Formando poderá frequentar a sessão/acção de formação em causa, devendo esse facto ser registado pela equipa da Associação ou pelo Formador.

Em acções de formação com características específicas podem ser previstas outras cláusulas de assiduidade ou de interdição, cujos termos devem ser dados a conhecer previamente aos Formandos.

III.3. Certificados

A APFIPP emitirá um Certificado de Frequência de Formação Profissional que ateste que o Formando frequentou a acção de formação, nos casos em que esta não contemple qualquer tipo de avaliação, ou um Certificado de Formação Profissional que comprove que o formando concluiu a acção de formação com aproveitamento após processo de avaliação.

No caso do Certificado de Formação Profissional será utilizado o modelo previsto, para o efeito, na Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho. Tratando-se de acção de formação que não pressuponha a sua conclusão com aproveitamento, não sendo obrigatória a utilização do referido modelo, a Associação adoptará uma estrutura própria, não deixando, no entanto, de o ter como referência.

Para a emissão de Certificado é necessário que o Formando tenha:

- Efectuado correctamente e de modo completo a sua inscrição na iniciativa em causa;
- Frequentado um mínimo de 85% do número total de horas de formação (ou, em casos específicos, a regra de assiduidade determinada para a acção de formação em questão, que deverá ser dada a conhecer previamente);
- Obtido aprovação, caso se trate de uma acção formativa sujeita a avaliação;
- Facultado os elementos necessários para efeitos do preenchimento do Certificado, designadamente: local de nascimento, data de nascimento, nacionalidade, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão de que é portador e data da sua emissão ou validade.

A validade do Certificado é conferida pela aposição do carimbo da Associação e pelas assinaturas: i) do Secretário-Geral da Associação e do seu Responsável de Formação; ii) de um dos anteriormente mencionados e de um Membro da Direcção da Associação; ou iii) de dois Membros da Direcção.

A Associação deve manter um registo actualizado dos Certificados emitidos e respectivas cópias.

Os certificados serão entregues na sede da Associação ou enviados via CTT, para a morada facultada no acto de inscrição.

IV. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções

As iniciativas de formação poderão ser objecto de pagamento de uma taxa de inscrição, devendo esse valor ser indicado nas condições de inscrição da iniciativa em questão. No caso de se tratar de uma participação isenta de qualquer pagamento, deve ser efectuada menção a esse facto na divulgação realizada.

Em regra, as Associadas da APFIPP beneficiam de condições e valores de inscrição mais vantajosas, tendo em consideração o carácter associativo que assume.

As inscrições que requerem o pagamento de uma taxa, deverão ser acompanhadas do respectivo pagamento ou comprovativo do mesmo, de acordo com as indicações mencionadas na respectiva Ficha de Inscrição. As inscrições só serão consideradas válidas após o respectivo pagamento.

No que respeita ao cancelamento de inscrições por parte dos Participantes, as seguintes orientações devem ser respeitadas, se nada for mencionado em contrário na divulgação da iniciativa:

- O cancelamento deverá ser comunicado por escrito à Associação (através de carta, fax ou e-mail) e considerado para efeitos de retenção de valor, quando aplicável, a data de recepção da correspondência;
- Se o pedido de cancelamento for recebido até ao 8.º dia útil anterior à data de realização da iniciativa formativa, quando aplicável, será efectuada a devolução integral do valor cobrado;
- Se o pedido de cancelamento for recebido após o 8.º dia útil e até ao 3.º dia útil anterior à data de realização da iniciativa formativa, quando aplicável, haverá uma retenção de 50% do valor cobrado para fazer face a gastos administrativos e de organização;
- Se o pedido de cancelamento for recebido após as referidas datas, quando aplicável, haverá uma retenção de 100% do valor cobrado para fazer face a gastos administrativos e de organização;
- Sem notificação não haverá qualquer devolução do valor cobrado.

Para além das situações expostas anteriormente, proceder-se-á à devolução do valor de inscrição sempre que a iniciativa não se realize por motivos imputáveis à Associação.

V. Condições de Funcionamento da Formação

V.1. Local de Realização

O local de realização das Acções de Formação é divulgado no material de promoção associado a cada iniciativa desenvolvida.

Por norma, as Acções de Formação são realizadas nas instalações da APFIPP, sitas na Rua Castilho, 44, 2º Piso, em Lisboa. Sempre que considerado conveniente, tendo em conta as características da iniciativa, poder-se-á recorrer a outros espaços, a indicar na divulgação da iniciativa, sendo a selecção regida segundo os seguintes critérios:

- Sala com boa luminosidade, ventilação, temperatura e isolada de ruídos perturbadores ao bom funcionamento;
- Espaço equipado com os recursos didácticos necessários;



- Mobiliário que respeite as regras de ergonomia que permitam maior conforto dos Formadores e Formandos;
- Espaço que permita diferentes disposições do mobiliário, em função dos objectivos da sessão;
- Local de fácil acesso em termos de transportes;
- Espaço com limpeza regular assegurada.

Sempre que haja alteração do local de realização inicialmente divulgado, cumpre à Associação informar os Formandos e os Formadores.

V.2. Horário da Formação

Por norma, as iniciativas de formação decorrerão, em dias úteis, dentro do horário de funcionamento normal da Associação: das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

Poderão ser estabelecidos outros horários, em regime pós-laboral, se assim for considerado adequado.

V.3. Requisitos Mínimos

Por questões de gestão e de organização, as Acções de Formação poderão possuir um número mínimo de participantes (por exemplo de 10 participantes), a indicar nas condições de inscrição da iniciativa em causa.

Para a eficácia e o bom aproveitamento das sessões de formação realizadas, a organização terá em consideração as condições logísticas das instalações onde decorrerão as iniciativas, as suas características e requisitos específicos, devendo as inscrições estar limitadas à capacidade logística do local onde as mesmas irão decorrer.

V.4. Direito de Reserva

A Associação reserva-se o direito de alterar data/local/horário da iniciativa, desde que tal não inviabilize os objectivos da iniciativa, sendo esse facto previamente comunicado aos Formandos.

A Associação reserva-se o direito de, no caso de impedimento de algum dos Formadores, fazê-lo substituir, na medida do possível, por outro de perfil idêntico.

A Associação reserva-se o direito de cancelar a acção de formativa caso não exista um número mínimo de Participantes, ou por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis que justifique a não realização da mesma. Nesses casos, o cancelamento é comunicado a todos os Participantes inscritos e, se aplicável, reembolsado o valor da inscrição.

V.5. Interrupções e Possibilidade de repetições de cursos

V.5.1. Interrupção de Acções de Formação

Sempre que uma acção formativa se inicie e seja interrompida por motivos imputáveis à Associação ou ao(s) Formador(es), estes, em conjunto e independentemente do motivo da interrupção, devem actuar no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.

Quando seja de todo impossível dar continuidade à acção já iniciada, a mesma deverá ser recalendarizada, ficando a Associação com o dever de informar todos os Participantes.

As interrupções que não sejam da responsabilidade da APFIPP não conferem o direito de repetir a Acção ou efectuar nova edição.

A APFIPP reserva-se o direito de interromper, ou não realizar, uma acção caso não estejam reunidas as condições mínimas que garantam atingir os objectivos fixados. A Acção de Formação será retomada/repetida após a resolução do(s) problema(s) detectado(s).

V.5.2. Cancelamento e Adiamento de Acções de Formação

Em caso de cancelamento de uma Acção de Formação, a Associação deverá contactar, com a antecedência possível, todos os Participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação.

O mesmo deve suceder sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, informando nesse caso da nova data de realização da iniciativa.

V.5.3. Novas Edições

Sempre que, para uma determinada iniciativa, o número de inscrições for superior ao considerado razoável, a Associação procurará, dentro do possível e viável, realizar tantas edições quantas as necessárias de forma a satisfazer o maior número possível de interessados na frequência da Acção de Formação.

Na eventualidade de um Participante inscrito num curso não chegar a ser seleccionado e confirmado, ficará em lista de espera para uma eventual desistência e/ou para uma eventual edição a realizar futuramente.

VI. Procedimentos e Tratamento de Queixas e Reclamações

Independentemente da avaliação e das sugestões que entendam dar nos questionários de avaliação distribuídos em cada Acção de Formação promovida pela APFIPP, os Formandos podem, também, apresentar reclamações referentes à formação, devidamente fundamentadas e formalizadas por escrito, devendo utilizar para o efeito a Ficha de Reclamações disponível na recepção da Associação ou que poderá ser facultada, por outra via, mediante solicitação ao Secretariado da Associação.

Em caso de apresentação de reclamação relacionada com os serviços prestados pela Associação, no âmbito da sua actividade formativa, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- As reclamações devem ser dirigidas ao Responsável de Formação, de forma escrita (preferencialmente por correio electrónico, para o endereço formação@apfipp.pt), até 5 dias úteis após a ocorrência do facto que motivou a reclamação, de modo a ser possível implementar, em tempo útil, eventuais medidas correctivas ou de melhoramento que se considerem adequadas;
- Ao Responsável de Formação compete apreciar e analisar a situação exposta e averiguar a forma de resolução mais adequada, devendo emitir uma resposta por escrito, elaborada caso-a-caso, no prazo de 8 dias úteis após a data de entrada da reclamação na sede da APFIPP. Este prazo poderá ser prolongado no caso de situações que dada a sua complexidade requerem apreciação por parte do Presidente e/ou da Direcção da Associação;
- Cabe, ainda, ao Responsável de Formação apresentar ao Secretário-Geral a situação, que dará conhecimento à Direcção, no sentido de procurar ultrapassar a problemática em causa, evitando futuros constrangimentos e procurando melhorar os aspectos considerados necessários.

VII. Descrição genérica das Responsabilidades/Deveres da Entidade Formadora, dos Formadores, dos Formandos, do Responsável de Formação e Coordenador Pedagógico, do Atendimento Permanente

Da Associação enquanto Entidade Formadora:

- Actuar segundo princípios de boa fé, ética e correcção;



- Não tomar posições de favoritismo ou de qualquer tipo de discriminação assente em questões do género, étnicas, religiosas;
- Desenvolver programas de formação de qualidade (e respectivos conteúdos), que respondam às necessidades identificadas pelos profissionais dos sectores representados ou por outros intervenientes, no âmbito da esfera de actuação da Associação;
- Desenvolver acções que contribuam para um processo de aprendizagem contínuo, de consolidação de conhecimentos e de requalificação de competências, potenciando o desempenho profissional de todos aqueles que trabalham nos sectores representados pela APFIPP;
- Recorrer a profissionais qualificados e experientes para leccionar sobre as temáticas abrangidas pelas iniciativas a concretizar, nomeadamente, tendo em consideração as entidades e/ou profissionais com que a Associação tem histórico de colaboração;
- Adequar as iniciativas às exigências e ao contexto profissional em que os Participantes das Acções de Formação promovidas pela APFIPP se inserem, oferecendo opções compatíveis e conciliáveis com a sua actividade profissional diária;
- Cumprir atempadamente e com zelo as formalidades de divulgação, selecção e confirmação dos Formandos;
- Procurar cumprir os objectivos, os programas e o calendário de iniciativas estabelecido;
- Prestar, sempre que solicitadas, informações correctas e precisas acerca do desenvolvimento das iniciativas formativas;
- Conceder o apoio administrativo necessário quer aos Formandos quer aos Formadores, incluindo o acesso ao equipamento necessário à frequência da Acção de Formação;
- Fornecer aos Formandos toda a documentação disponibilizada pelo(s) Formador(es);
- Solicitar a todos os Formandos e Formadores, no final de cada acção de formação, o preenchimento do Questionário de Avaliação do Processo Formativo;
- Preparar e manter actualizado o Dossier Técnico-Pedagógico de cada Acção de Formação, como meio de assegurar um registo adequado das iniciativas promovidas;

- Emitir, no final da acção, um Certificado de Frequência ou Certificado de Formação Profissional, conforme aplicável, no caso dos Formandos cumprirem os requisitos definidos;
- Garantir uma boa relação humana com os Formandos, com os Formadores e outros agentes intervenientes no processo formativo.

Do **Responsável/Gestor de Formação**:

- Tratar os Formandos e os restantes Formadores segundo princípios de boa fé, ética e correcção;
- Elaborar conjuntamente com o Secretário-Geral e sob orientação da Direcção da Associação, o Plano de Intervenção Formativa periódico;
- Acompanhar e assegurar o cumprimento dos objectivos estabelecidos no Plano de Intervenção Formativa definido periodicamente;
- Coordenar o processo de planeamento, organização e execução dos projectos formativos, em articulação com o Secretário-Geral da Associação;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos do Sistema de Acreditação da DGERT;
- Assegurar a articulação da função formativa com as restantes funções desempenhadas pela Associação;
- Receber e dar o devido tratamento e resposta atempada às reclamações recebidas na Associação a respeito da actividade formativa;
- Introduzir os ajustamentos necessários, numa perspectiva de melhoria contínua da actividade e serviços prestados, em articulação com o Secretário-Geral da Associação, tendo em conta os resultados de avaliação efectuados e os objectivos definidos;
- Preparar o questionário anual de avaliação de satisfação, a efectuar às Associadas da APFIPP ou outros instrumentos adequados para monitorizar o desenvolvimento da actividade formativa oferecida pela Associação;
- Elaborar o Balanço de Actividade Anual;
- Coordenar e definir as directrizes das actividades e instrumentos de diagnóstico a realizar/utilizar, com vista à identificação das necessidades formativas existentes, no contexto dos sectores representados pela Associação;

- Ser o elo de ligação com o Secretário-Geral, entre as Comissões Consultivas e as Associadas da APFIPP, no âmbito da actividade formativa desenvolvida.

Do **Coordenador Pedagógico**:

- Tratar os Formandos e os restantes Formadores segundo princípios de boa fé, ética e correcção;
- Participar na elaboração e planeamento do Plano de Intervenção Formativa periódico;
- Desenvolver actividades de diagnóstico, planeamento, concepção, promoção, divulgação da formação, sua organização, desenvolvimento e avaliação;
- Promover a selecção de Formandos, garantindo o cumprimento dos requisitos pré-definidos e prestando os esclarecimentos necessários;
- Colaborar com os Formadores seleccionados no sentido de dar a conhecer as necessidades identificadas e objectivos pretendidos;
- Acompanhar a concepção e elaboração dos materiais didácticos de apoio à formação;
- Fomentar as condições de execução física da formação, tendo em consideração os recursos materiais e humanos;
- Acompanhar a formação e verificar a concretização dos programas e cumprimento do Regulamento de Funcionamento;
- Monitorizar o bom desenvolvimento das Acções de Formação;
- Assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação definidos e proceder à elaboração do relatório de avaliação global de cada acção com base nos elementos recolhidos junto dos Formadores e Formandos;
- Monitorizar e participar na criação e manutenção do Dossier Técnico-Pedagógico de cada Acção;
- Preparar e emitir os Certificados de Frequência ou de Formação.

Dos **Formadores**:

- Definir, conjuntamente com a APFIPP, os objectivos e os conteúdos programáticos das iniciativas formativas e as metodologias pedagógicas e de

avaliação a utilizar, tendo em consideração as características específicas da acção e dos destinatários da mesma;

- Participar nas reuniões da Equipa Formativa para que for convidado, com a finalidade de planeamento, organização e acompanhamento da Acção de Formação;
- Cooperar com a APFIPP, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da Acção de Formação e o alcance dos objectivos estabelecidos;
- Planificar e preparar de forma adequada e prévia a Acção de Formação, tendo em conta os objectivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada e a estruturação do programa. Preparar a documentação e suportes pedagógicos de apoio, o plano e sumário de cada sessão, e eventuais instrumentos de avaliação.
- Tratar os Formandos e os restantes Formadores segundo princípios de boa fé, ética e correcção;
- Executar a formação no local e no horário indicado, e de acordo com o programa previamente definido e acordado;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens materiais e técnicos disponíveis;
- Registar as reclamações colocadas pelos Formandos e transmiti-las ao Responsável de Formação;
- Disponibilizar, atempadamente, a sua nota curricular actualizada, um exemplar da documentação de apoio, quando aplicável, bem como indicar os meios necessários ao bom desenvolvimento da acção de formação em que participa;
- Colaborar, com o Coordenador Pedagógico, na elaboração do relatório de avaliação global relativo à acção de formação que ministrou, facultando a informação necessária para o efeito;
- O conteúdo de cada intervenção e da respectiva documentação é da responsabilidade dos Formadores;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes.

Dos Formandos:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a Acção de Formação em que se inscreve;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens materiais e técnicos disponíveis;
- Efectuar atempadamente os procedimentos de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, quando tal for aplicável;
- Tratar os Formadores e restantes Formandos segundo princípios de boa fé, ética e correcção.

Do Atendimento Permanente:

- Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação de formação, prestando esclarecimentos a potenciais Formandos;
- Colaborar no desenvolvimento do processo de selecção de Formandos, nomeadamente, na recolha de documentação e informação obrigatória para o efeito;
- Efectuar a recepção das inscrições e a gestão de pagamentos de taxas de inscrição (quando aplicáveis);
- Apoiar o atendimento aos Formandos;
- Prestar apoio administrativo aos Formadores durante o período em que decorre a formação;
- Assegurar a boa conservação do espaço e equipamentos onde decorre a formação;
- Reproduzir material didáctico a fornecer aos Formandos e Formadores;
- Receber os questionários de avaliação de satisfação facultados aos Formandos e Formadores em cada sessão;
- Auxiliar na preparação dos Certificados de Frequência ou de Formação;
- Preparar e manter actualizado o Dossier Técnico-Pedagógico de cada Acção de Formação.

Nos casos em que sejam estabelecidos protocolos ou parcerias de colaboração com outras entidades, no âmbito da actividade formativa desenvolvida pela Associação, deverão ser claramente definidas as funções e competências de cada uma das partes envolvidas, de modo a assegurar a coordenação e a concretização de todos os procedimentos necessários para a realização de uma acção de formação bem sucedida, assim como o cumprimento dos objectivos estabelecidos.

VIII. Metodologia de Avaliação

A avaliação revela-se um veículo de aprendizagem e fonte de ensinamentos e de orientações para a actividade formativa futura, através da comparação dos resultados obtidos versus os objectivos definidos e as finalidades desejadas.

Constitui, assim, um elemento fundamental no processo formativo, contribuindo para aperfeiçoar a formação que se oferece e controlar a sua qualidade.

No desenvolvimento da actividade formativa promovida pela Associação, a metodologia de avaliação será definida em função dos objectivos gerais pretendidos para cada formação, da sua especificidade, contexto e características do público-alvo, estruturando-se do seguinte modo:

- **Avaliação da Aprendizagem:**

A avaliação da aprendizagem/conhecimentos visa aferir em que medida os objectivos de aprendizagem do programa foram alcançados, por parte dos seus beneficiários directos, podendo ser utilizados métodos de natureza qualitativa e quantitativa, bem como diferentes instrumentos e técnicas de avaliação. Esta avaliação pode envolver três momentos diferentes: avaliação diagnóstica ou inicial; avaliação formativa; avaliação sumativa.

- **Avaliação do Processo Formativo:**

A avaliação de reacção constitui um dos elementos da metodologia de avaliação, sendo, por norma, implementada através da realização de questionários de avaliação de satisfação efectuados aos Formandos e aos Formadores, no final de cada acção, no sentido de procurar aferir a sua satisfação a respeito das grandes dimensões ou componentes da formação. Esta assume, de algum modo, um carácter sumativo e também de auto-avaliação por parte dos principais agentes intervenientes no processo formativo. Neste âmbito, poder-se-á, igualmente, promover uma avaliação diagnóstica prospectiva, com vista a aferir aspectos a melhorar e averiguar necessidades formativas existentes.

Ainda no contexto da avaliação de cada projecto formativo, a Associação desenvolverá a avaliação do desempenho do Formador, assente na sua actuação e na

aplicação das suas competências pedagógicas e técnicas na relação pedagógica estabelecida.

- **Avaliação Global:**

Enquanto entidade formadora responsável para realização da Acção, a APFIPP realizará, para cada acção de formação um relatório de avaliação global da iniciativa, no qual reúna e sintetize os diversos tipos de avaliação efectuados, formalizando os procedimentos e registando a informação recolhida.

Consoante as características da acção de formação e os seus objectivos, bem como da respectiva duração, a metodologia de avaliação a adoptar poderá não prever uma avaliação da aprendizagem de modo individualizado.

IX. Outros

IX.1. Tratamento Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais.

No que respeita ao tratamento da informação disponibilizada pelos Participantes, para efeitos da respectiva inscrição nas iniciativas promovidas e que se destina à gestão administrativa da mesma, devem ser cumpridas as normas nacionais de protecção de dados pessoais (Lei n.º 67/1998, de 26 de Outubro). É garantida a confidencialidade dos dados recolhidos, bem como o acesso e o direito à rectificação e eliminação dos mesmos, não sendo facultados a entidades terceiras, excepto para efeitos de eventual auscultação por parte do Sistema de Acreditação da DGERT, sujeitos a uma aceitação prévia por parte dos visados.

IX.2. Registos e Informação

Na organização das iniciativas de formação, a Associação deve proceder a um registo actualizado de toda a informação relevante relacionada com a realização da iniciativa, a qual deverá estar devidamente arquivada, preferencialmente, em suporte informático.

Para cada iniciativa formativa deverá ser criado um *dossier técnico-pedagógico* que contenha a principal informação sobre a mesma, designadamente: programa referencial de formação; cronograma; regulamento de funcionamento da formação; elementos de identificação dos Formadores; documentação relativa à divulgação da acção; registo dos processos de inscrição e de eventual selecção; plano e sumários

de sessão; documentação de apoio e referência aos meios utilizados; registo de assiduidade e de ocorrências; registos das diferentes componentes de avaliação e instrumentos utilizados; registo dos certificados e da respectiva entrega aos Formandos.

IX.3. Disponibilização do Regulamento

O presente regulamento está disponível para consulta de Formandos, Formadores e outros intervenientes na formação nas instalações da APFIPP, sendo facultada cópia mediante pedido.

Deve ser dado conhecimento do presente Regulamento às Associadas da APFIPP, a fim de o dar a conhecer aos seus colaboradores que participem nas Acções de Formação promovidas pela APFIPP.

Deve, também, ser dado conhecimento do presente Regulamento a todos aqueles que manifestem interesse e participem nas Acções de Formação promovidas pela APFIPP.

IX.5. Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento serão objecto de tratamento e deliberação por parte da Direcção da APFIPP.

X. Contactos

A APFIPP tem instalações na Rua Castilho, 44, 2º Piso, em Lisboa.

Contactos:

Telefone: +351 21 799 48 40

Fax: +351 21 799 48 42

E-Mail: formacao@apfipp.pt

Site: www.apfipp.pt

Horário: 9h00 – 13h00 / 14h00 – 18h00

APFIPP

(Última Actualização: Maio 2015)



