



REGULAMENTO INTERNO DA ATIVIDADE FORMATIVA

REGULAMENTO INTERNO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Enquadramento

“A **APECA – Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração**, adiante designada por APECA, com o NIPC 502054689, com a sua sede na Rua Jerónimo Mendonça, 78, 4200-335, no Porto, é uma Associação empresarial de natureza patronal, sem fins lucrativos (artº 1º dos estatutos), sendo constituída pelas empresas que no Continente e Regiões Autónomas prestam serviços de contabilidade e administração (artº 2º dos Estatutos)”¹.

Conforme definido no art.º 4º dos estatutos, a APECA tem por objeto:

- Promover e defender os legítimos interesses e direitos dos associados, seu prestígio e dignificação;
- Desenvolver um espírito de solidariedade e apoio recíproco entre os associados;
- Prosseguir os demais objetivos previstos na Lei.

Neste sentido, atendendo à filosofia de atuação e aos procedimentos internos, bem como ao rigor e organização que devem presidir ao desenvolvimento das intervenções formativas, ao presente regulamento cabe definir e orientar a atuação da APECA em todas as fases do ciclo de desenvolvimento de atividades formativas, assim como regular a participação dos outros intervenientes, designadamente formandos e formadores.

O presente regulamento rege a atuação da entidade ao nível da formação, no sentido de assegurar o eficaz desenvolvimento da atividade e para a adequada relação entre todos os intervenientes, em prol de uma atuação transparente.

A atividade formativa será desenvolvida no respeito integral da legislação nacional e comunitária aplicável à formação profissional, nomeadamente, no cumprimento dos requisitos de certificação previstos na Portaria nº 851/2010, de 6 de setembro, alterada e republicada pela Portaria nº 208/2013, de 26 de junho.

As ações de formação serão desenvolvidas no respeito integral das condições estabelecidas no respetivo projeto formativo da APECA, reservando-se, no entanto, o direito da entidade alterar alguns daqueles pressupostos, desde que por razões devidamente justificadas e enquadráveis no mesmo, dando delas conhecimento atempado aos Formandos.

¹ [Alteração aprovada em 31 de março de 2014, com última publicação no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 24, de 29 de junho de 2005.](#)

ARTIGO 1º
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento aplica-se a todos formandos e formadores que participem em ações de formação desenvolvidas pela APECA nos diferentes locais de realização.

ARTIGO 2º
HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento nas instalações da sede da APECA é das 9.00 às 12.30 e das 14.00 às 18.00, de Segunda a Sexta-Feira.

ARTIGO 3º
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A APECA apresenta uma estrutura organizacional constituída pelo Gestor de Formação, Coordenador Pedagógico e demais colaboradores, visando desenvolver ações de formação à medida das necessidades dos seus associados.

ARTIGO 4º
FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

A oferta formativa dirige-se exclusivamente a ativos empregados recrutados e selecionados pelos associados e corresponde à modalidade de formação contínua, visando a atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos e competências para o desempenho da atividade profissional ou função.

Toda a oferta formativa da APECA é presencial.

As ações de formação realizadas são equiparadas às da Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC) dentro dos condicionalismos da sua durabilidade, sendo os parâmetros dentro dos quais se vão realizar comunicados antecipadamente. Para tal, a APECA foi acreditada como entidade formadora com capacidade de ministrar Formação Profissional o que permite a atribuição de créditos aos Contabilistas Certificados presentes para efeitos do controlo de qualidade.

ARTIGO 5º
NORMAS INSTITUCIONAIS

A APECA assegurará a realização de cada curso apresentado no seu Plano de Formação e das ações que o constituírem.

As ações de formação devem decorrer nas datas divulgadas podendo por razões administrativas sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo. Quando, por razões alheias à sua vontade, a APECA não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto e proceder aos respetivos ajustamentos, deve sempre comunicar esse facto aos participantes.

ARTIGO 6º

REQUISITOS DE INSCRIÇÃO E DE INGRESSO

1. Inscrições

- a) As inscrições são efetuadas *on-line* no *site* da APECA onde são disponibilizados os formulários e as indicações sobre o seu preenchimento.
- b) O número de inscrições está limitado pela capacidade dos espaços onde decorre a formação, sendo gerido através de um sistema informático que controla e bloqueia as inscrições quando estas atinjam a lotação das salas de formação.
- c) A inscrição dos formandos nas ações de formação só será considerada após a validação da ficha de inscrição.

2. Ingresso

Os requisitos de ingresso nas ações de formação assentam nos seguintes critérios:

- a) Ser Contabilista Certificado (CC), Técnico de Contabilidade ou Colaborador das Empresas Associadas da APECA;
- b) Entrega do talão de ingresso, com validação da inscrição, retirado da internet;
- c) Entrega da documentação de identificação pessoal do formando.

ARTIGO 7º

PROCESSO DE SELEÇÃO

1. A seleção dos formandos para frequência das ações de formação será estabelecida de acordo com a ordem de entrada do pagamento da inscrição.
2. Após o preenchimento das vagas existentes, os candidatos não selecionados ficarão em lista de espera, a aguardar desistências.

ARTIGO 8º

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. A APECA cumpre uma política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, pelos utilizadores, ao abrigo da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro – Lei da Proteção de Dados Pessoais, proteção e privacidade de informações pessoais.
2. A recolha dos dados é realizada utilizando os elementos da Ficha de Inscrição. Este documento encontra-se em suporte informático e destina-se a que o utilizador se inscreva numa ação de formação da APECA.

3. Todas as informações são enviadas por correio eletrónico, por correio, ou entregues pessoalmente e são da responsabilidade do utilizador.
4. Todas as informações são enviadas por correio ou entregues pessoalmente e são da responsabilidade do utilizador.
5. Os dados recolhidos são processados e destinam-se exclusivamente aos objetivos enunciados.
6. O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, modificação ou eliminação de quaisquer elementos devendo para tal comunicar à APECA esse seu interesse, preferencialmente por escrito.
7. As fichas de inscrição dos formandos destinam-se exclusivamente ao tratamento de informação para a formação, não podendo ser utilizada com outro objetivo. Para tal, cada ficha de inscrição tem a seguinte informação: nome, número de contribuinte e, no caso de ser contabilista certificado, o número da sua cédula profissional.

ARTIGO 9º **CONTRATO DE FORMAÇÃO**

O regulamento interno substitui a existência de um contrato de formação com os formandos.

ARTIGO 10º **ASSIDUIDADE**

1. Regime de Assiduidade

A assiduidade dos formandos é verificada através da validação da guia ingresso, previamente disponibilizada no site aquando da inscrição, pelos colaboradores da APECA presentes na acreditação.

2. Registo de faltas

- a) É considerada falta a ausência do formando durante o período normal da formação, consignado no cronograma da ação.
- b) As faltas são registadas nos suportes determinados para o efeito, nomeadamente no sistema informático de gestão da formação.

ARTIGO 11º

DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos têm direito:

1. A frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades/competências;
2. A participar nas ações de formação com metodologias adequadas aos conteúdos divulgados;
3. A utilizar as instalações disponibilizadas pela APECA no âmbito da participação das ações de formação, com a devida autorização;
4. A receber material e documentação de apoio ao desenvolvimento da ação de formação;
5. A serem tratados com respeito e correção por qualquer colaborador da APECA;
6. À confidencialidade no tratamento da sua informação pessoal;
7. A receber um Certificado/Declaração da frequência da Formação Profissional, emitida pela APECA.

ARTIGO 12º

DEVERES DOS FORMANDOS

1. São deveres dos formandos:

- a) Entregar a documentação necessária à inscrição na ação de formação;
- b) Utilizar, de forma visível, o crachá de identificação distribuído pelos colaboradores da APECA, devendo devolvê-lo, ao secretariado, no final da formação;
- c) Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição;
- d) Frequentar com interesse, pontualidade e assiduidade as sessões de formação;
- e) Participar ativa e construtivamente nas sessões de formação;
- f) Participar e desenvolver as atividades propostas pelo formador no âmbito da ação de formação;
- g) Respeitar colegas, formadores e colaboradores da APECA;
- h) Utilizar com zelo o mobiliário e as instalações da APECA, ou de qualquer outra entidade onde venha a decorrer a ação de formação;

- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- j) Preencher os questionários da avaliação das ações de formação;
- k) Comunicar, por escrito, qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;
- l) Cumprir o Regulamento Interno da Formação.

2. Sanções:

- a) O formando poderá ser excluído da frequência da ação de formação se entrar sem fazer a acreditação, se prestar declarações falsas no momento da inscrição ou se não cumprir os deveres previstos neste regulamento.
- b) Em caso de exclusão ou de abandono da ação de formação, sem motivo justificado, o formando perderá o direito a qualquer reembolso.

ARTIGO 13º

DEVOLUÇÕES / CANCELAMENTOS

No caso de cancelamento de inscrição, o procedimento será o seguinte:

- 1) Se o formando cancelar a inscrição na formação até 24 horas de antecedência, isto é, até à antevéspera, inclusive, do dia da formação, será emitida nota de crédito do valor pago, que ficará em conta-corrente do associado.
- 2) Se a inscrição na formação for cancelada na véspera da formação, será emitida nota de crédito pelo montante de 50% do valor pago.
- 3) Os cancelamentos excecionais e devidamente justificados serão apreciados caso a caso.
- 4) No caso de o formando não comparecer à formação sem qualquer comunicação ou comunicando-o apenas no próprio dia ou após a sua realização, não será emitida qualquer nota de crédito.

ARTIGO 14º

AVALIAÇÃO PELOS FORMANDOS

- 1. No final de cada ação de formação será efetuada uma avaliação pelos formandos, tendo em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Objetivos da ação
 - b) Conteúdos da ação

- c) Estruturação do programa
- d) Instalações e equipamentos
- e) Documentação
- f) Meios audiovisuais
- g) Utilização dos recursos didáticos
- h) Apoio do coordenador pedagógico
- i) Apoio técnico-administrativo
- j) Domínio do assunto do Formador
- k) Métodos e técnicas pedagógicas utilizadas pelo Formador
- l) Pontualidade e assiduidade
- m) Necessidade de alteração de estratégias
- n) Necessidade de adequação de materiais
- o) Cumprimento das regras definidas no presente Regulamento
- p) Ocorrências surgidas no decurso da formação e formas utilizadas para as superar.

Esta avaliação estará disponível, para consulta do Formador, no Dossier Técnico-Pedagógico relativo à ação de formação que desenvolveu.

ARTIGO 15º **CERTIFICAÇÃO**

Depois de concluídas as várias ações de formação sobre o mesmo tema, será emitido um certificado/declaração de presença aos formandos, que ficará disponível no *site* da APECA.

ARTIGO 16º **DURAÇÃO DAS SESSÕES DE FORMAÇÃO**

1. As sessões de formação terão uma duração não superior a 8 horas.
2. Sempre que se justifique, poderá haver alterações ao horário definido.

ARTIGO 17º

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE FORMAÇÃO

Nas salas de formação é proibido fumar, comer, utilizar equipamentos que perturbem o normal funcionamento das sessões ou gravar, por qualquer meio, as sessões de formação.

ARTIGO 18º

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Os equipamentos, bem como os materiais considerados necessários deverão ser requisitados, pelo formador, com uma semana de antecedência, a fim de possibilitar a disponibilidade dos mesmos.

ARTIGO 19º

SUGESTÕES E MELHORIAS

1. Sempre que algum formando pretenda fazer alguma sugestão de melhoria do sistema de formação, deverá servir-se dos inquéritos distribuídos com o dossier de formação ou utilizar o e-mail da APECA.
2. O procedimento para o tratamento de reclamações e sugestões deve obedecer a princípios de isenção, justiça e razoabilidade, de acordo com as regras definidas no artigo seguinte.

ARTIGO 20º

TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

1. As reclamações e/ou sugestões dos formandos serão analisadas caso a caso.
2. Após a sua apreciação, caso as mesmas sejam consideradas úteis e possam ser implementadas sem implicações ou custos considerados relevantes, serão tomadas as necessárias medidas com vista à sua implementação.
3. A decisão sobre as reclamações apresentadas serão comunicadas ao formando, caso se tenha identificado.
4. Sempre que ocorram desconformidades com as normas regulamentares, serão tomadas as medidas consideradas necessárias, com vista à sua correção.
5. As reclamações e/ou sugestões apresentadas serão mantidas em ficheiro informático, o mesmo sucedendo relativamente às decisões sobre as mesmas, bem como às respostas dadas aos formandos, se identificados.

ARTIGO 21º

INTERRUPÇÃO E REPETIÇÃO DA FORMAÇÃO

1. As sessões devem decorrer conforme o calendário estabelecido no plano de formação.
2. A APECA reserva-se o direito de alterar as datas estabelecidas no plano de formação em caso de força maior ou de alterações relevantes inerentes ao formador ou decorrentes de alterações não imputáveis à APECA, nomeadamente alterações legais ocorridas ou publicadas tardiamente.
3. A APECA poderá alterar o local da formação, comunicando-o aos formandos, nomeadamente em caso de desadequação do espaço ao número de formandos inscritos.
4. A sessão de formação só será repetida em casos excecionais decorrentes de força maior ou de impedimento imputável ao formador.

ARTIGO 22º

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS RESPONSABILIDADES/DEVERES DO GESTOR DE FORMAÇÃO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E FORMADORES

1. Gestor de Formação

O gestor da formação é o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:

- a) O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- b) A gestão dos recursos afetos à formação;
- c) As relações externas relativas à mesma;
- d) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- e) A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

2. Coordenador Pedagógico

O coordenador pedagógico é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- a) A articulação com o gestor de formação;
- b) Articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- c) Acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- d) A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

3. Formadores

Os formadores são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando:

- a) A preparação do programa de formação;
- b) A elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, documentação de apoio, casos práticos, entre outros;
- c) A monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação.

ARTIGO 23º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da APECA, de acordo com a legislação em vigor, depois de ouvidos o gestor da formação e o coordenador Pedagógico.
2. O presente Regulamento poderá ser alterado pela Direção da Apeca em conjugação com o gestor da formação e o coordenador pedagógico.