



## **REGULAMENTO INTERNO DA ATIVIDADE FORMATIVA**

A APEMETA, Associação Portuguesa de Empresas de Tecnologias Ambientais, enquanto Associação Empresarial, reconhecida de Utilidade Pública, ONGA, Organização não-Governamental de Ambiente, portadora do NIPC n.º 502773600, com sede na Av. do Campo Grande nº 294, 2º Dto./2º Esq., 1700 – 097 Lisboa, nos termos estatutários, tem por finalidade, promover a análise o estudo e o desenvolvimento de ações que visem a defesa do ambiente, designadamente o desenvolvimento de ações de formação.

A APEMETA, reconhece ser a qualidade um fator essencial, no desenvolvimento da sua atividade nomeadamente, na formação profissional subordinando a sua atuação para a melhoria permanente na qualidade dos seus serviços no propósito de melhor servir e corresponder à satisfação dos requisitos, necessidades, exigências e expectativas do sector que representa.

Nesta orientação, o Departamento de Formação apresenta o presente Regulamento Interno de Funcionamento, que regerá a atividade formativa e outra a desenvolver no local supra citado.

### **1º - Termo e Vigência**

O regulamento interno vigorará a partir da data da sua elaboração e por tempo indeterminado, podendo, em Reunião de Direção ser revisto, alterado ou modificado, bem como sempre que se entenda útil, dando a Associação APEMETA, conhecimento atempado aos seus beneficiários das respetivas alterações.

### **2º - Definição e Objetivo**

O regulamento interno da APEMETA, define as normas e regras internas vigentes no decorrer da atividade formativa ou outra, com o objectivo de regulamentar a atividade levada a cabo no âmbito de atuação da Associação definido estatutária e legalmente.

### **3º - Local de Funcionamento**

A Associação – APEMETA, desenvolve a sua atividade na Av. Campo Grande, 294 – 2º Esq. / 2º Dtº, 1700-097 Lisboa, ou noutro local.

### **4º - Horário de Funcionamento Administrativo**

O atendimento administrativo decorre no seguinte horário:

- Segunda-feira a sexta-feira entre as 9:00 (Nove) horas e as 13 (treze) horas e entre as 14 (catorze) horas e as 18:00 (dezoito) horas.

### **5º - Horário de Funcionamento da Atividade Formativa**

As ações de formação promovidos pela Associação decorrem:

- Horário Laboral: segunda-feira a sexta, entre as 9:00 (nove) horas e as 13 (treze) horas e/ou entre as 14 (catorze) horas e as 18:00 (dezoito) horas
- Horário pós laboral: segunda-feira a sexta das 18:30 (dezoito e trinta) horas às 22:30 (vinte e duas e trinta) horas
- Em outros horários a definir

### **6º - Reuniões e Outras Atividades**

Sem o prejuízo das atividades descritas no ponto 4º e 5º, as reuniões, diárias, semanais, mensais ou outras deverão decorrer em harmonia com as condições disponíveis e sempre que se julgar necessárias, desde que anunciadas e com conhecimento atempado dos intervenientes.

### **7º - Recursos Humanos**

Ao nível da atividade formativa temos as seguintes funções: gestor da formação, coordenador e formador. As suas tarefas e responsabilidades centram-se em:

#### **GESTOR DA FORMAÇÃO**

##### **1. Política de Formação:**

- Participar na definição da política da associação relacionada com a vertente de formação ;
- Participar na definição de objetivos e metas a atingir ao nível do processo de formação (para formação interna e externa) ;
- Promover a disseminação de informação relativa à política e objetivos da formação junto de toda a organização;
- Participação e acompanhamento dos colaboradores para o cumprimento da política e cumprimento de objetivos.

##### **2. Planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades:**

- Acompanhar a elaboração de referenciais de formação;
- Apoiar o coordenador e a equipa de técnicos no cumprimento de realização dos planos de formação (interno e externo);
- Participar e apoiar a equipa técnica de formação nos processos de avaliação dos planos de formação (interno e externo);
- Realizar a avaliação de desempenho dos coordenadores da formação.

##### **3. Gestor de Recursos:**

- Participar na identificação dos meios e recursos necessários ao desenvolvimento dos planos de formação (interno e externo) ;
- Apoiar a equipa técnica de formação no cumprimento das condições de execução física da formação .

##### **4. Gestão das Relações Externas da Associação:**

- Participar na identificação de relações de parceria com entidades externas que estejam direta ou indiretamente ligadas à área de formação;
- Apoiar a equipa técnica de formação no processo de identificação de entidades para a promoção de estágios de formandos ;
- Identificação e formalização de outras parcerias que se mostrem essenciais ao cumprimento da atividade formativa.

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

##### **1. Planear as intervenções formativas:**

- Elaborar diagnósticos de necessidades de formação;
- Elaborar propostas de planos de intervenção formativa;
- Elaborar a planificação da atividade formativa, prevendo os meios físicos, os recursos humanos.

##### **2. Organizar e promover a formação:**

- Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação;
- Realizar o recrutamento e seleção dos formadores e formandos;
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos ;
- Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação.

##### **3. Coordenar as atividades de formação :**

- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas;
- Gerir os meios físicos necessários à realização da formação.

##### **4. Avaliar o processo e os efeitos da formação:**

- Aplicar modelos e instrumentos de avaliação da formação;
- Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;

#### **FORMADOR/A**

##### **1. Planear/preparar a Formação:**

- Analisar o projeto da ação de formação em que irá intervir, nomeadamente objetivos, programa e condições de realização;
- Conceber e planificar o desenvolvimento da formação, definindo, nomeadamente, objetivos, conteúdos, atividades, tempos, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio;
- Elaborar os planos das sessões de formação.

##### **2. Desenvolver/animar a Formação:**

- Conduzir/mediar o processo de formação/aprendizagem, desenvolvendo os conteúdos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo os tempos e os meios materiais necessários, utilizando auxiliares didáticos;
- Gerir a progressão na aprendizagem realizada pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários.

##### **3. Avaliar a Formação:**

- Proceder à avaliação final da aprendizagem realizada pelos formandos e Avaliar o processo formativo.

### **8º - Deveres e Obrigações Gerais**

#### **A) Equipa Técnico – Pedagógica (Coordenação):**

- Planear a efetiva e correta realização do curso;
- Promover o equilíbrio entre formandos e formadores;
- Acompanhar o trabalho de formadores e de formandos;
- Avaliar a situação e percurso das metas definidas;
- Organizar a avaliação do curso;
- Organizar a avaliação dos formandos;
- Organizar a avaliação dos formadores;
- Orientar o Projeto de Intervenção;
- Efetivar políticas de definição de objetivos para o curso;
- Gerir recursos e materiais;

11. Avaliar os resultados da Formação;
12. Analisar a estrutura curricular;
13. Promover a orientação técnica do curso.

#### **B) Formadores:**

1. Planear, desenvolver e executar sessões de formação;
2. Preparar materiais pedagógicos;
3. Cumprir procedimentos técnico -pedagógicos impostos inicialmente;
4. Criar motivação no trabalho direto com os formandos;
5. Promover a boa integração dos formandos;
6. Acompanhar e avaliar os formandos;
7. Organizar *dossier* de avaliação de formandos;
8. Desenvolver ações de formação;
9. Desenvolver as temáticas curriculares;
10. Efetuar pareceres e análise sobre o decorrer da ação de formação.

#### **C) Formandos:**

1. Integrar o Curso de Formação Profissional;
2. Promover o bom ambiente de trabalho;
3. Cumprir o definido no Contrato de Formação;
4. Operacionalizar conhecimentos e competências;
5. Cuidar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e espaços da formação;
6. Desenvolver atitudes de trabalho em grupo;
7. Analisar a adequação do curso à prática ativa de trabalho;
8. Avaliar a ação de formação e a atuação e o papel dos formadores;
9. Dar conhecimento de eventuais desistências.

### **9º - Direitos e Deveres da Associação APEMETA**

#### **Direitos da Associação APEMETA:**

- Poderá alterar, com o conhecimento dos beneficiários, a data de início e conclusão das ações de formação;
- Poderá promover a alteração de formadores e/ou colaboradores para uma ação de formação, desde que promova atempadamente a divulgação destas alterações e não ponha em causa o cumprimento dos objetivos dos cursos;
- Poderá efetuar alterações ou adaptações ao horário das ações de formação definidos, desde que os beneficiários tenham conhecimento atempado;
- Poderá efetuar alterações nos equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos, caso, por motivos não programados estes não se encontrem disponíveis ou em qualquer outro caso.

#### **Deveres da Associação:**

- Garantir a execução, condução e efetivação das ações e dos cursos de formação profissional;
- Garantir a efetivação do contrato de formação realizado com o formando, de acordo com a legislação em vigor e com as cláusulas neste definidas;
- Procurar garantir uma estabilidade no seu corpo de colaboradores e formadores no decorrer das ações de formação;
- Garantir o acesso a toda a documentação relativa à estrutura modular e programática, sem qualquer encargo para os formandos, bem como, a emissão de certificados, declarações ou comprovativos de frequência;

- Promover a integração harmoniosa dos formandos e procurar o desenvolvimento das ações e cursos de formação em consonância com o definido no processo de financiamento em termos de organização, estrutura modular e programática, cargas horárias, cronogramas e outros do conhecimento das estruturas responsáveis;
- Garantir a execução das ações e cursos de formação disponibilizando para tal os materiais, equipamento e auxiliares pedagógicos;
- Garantir, caso exista pagamentos a formandos, resultantes dos apoios financeiros, os respetivos pagamentos em tempo útil e adequado, de acordo com o legalmente definido.

### **10º - Direitos e Deveres dos Beneficiários e Formandos**

#### **Direitos dos beneficiários ou formandos:**

- Receber os ensinamentos de acordo com os programas estabelecidos e de prévio conhecimento;
- Obter no final da ação um certificado comprovativo da frequência, se não exceder o número máximo de faltas estipulado;
- Avaliar globalmente, em documentação própria, a ação de formação e atuação global da Associação no decorrer do processo formativo em que se enquadram;
- Receber recibo definido legalmente aceite como comprovativo dos pagamentos efetuados à Associação.

#### **Deveres dos beneficiários ou formandos:**

- Têm o dever de frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- Têm o dever de tratar com cordialidade a entidade formadora e os seus representantes;
- Têm o dever de cumprir o contrato de formação estabelecido no âmbito da formação ministrada pela Associação;
- Têm o dever de utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação ou outros, podendo ser imputadas despesas de recuperação ou reparo por falta manifesta destes.

#### **Nota:**

A violação grave ou reiterada dos deveres do formando, confere à Associação o direito de rescindir qualquer dever emergente deste regulamento. A rescisão é feita por escrito, indicando os fatores que a motivaram sendo dado conhecimento às entidades competentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal do beneficiário ou formando.

### **11º - Espaços Comuns**

A Associação dispõe nas suas instalações de espaços comuns. Nestes devem os beneficiários ou formandos reservar comportamentos cordiais, sendo que não é permitida circulação em horário coincidente com as ações de formação, salvo quando autorizado pela Associação ou seus colaboradores.

### **12º - Regime de pagamentos e Política de devolução e isenção**

O regime de pagamento, devoluções e isenções será definido consoante o curso em questão e será divulgado aquando a inscrição no curso.

Não serão devolvidos quaisquer valores efectivamente pagos à Associação por motivos de desistência, do incumprimento do limite de faltas imposto e outros a considerar.

### **13º - Recrutamento e Seleção**

#### **Formandos**

Todos os cursos e ações de formação são alvos de candidatura obrigatória a todos os formandos. Após a divulgação dos cursos por parte da APEMETA, os interessados em frequentar os mesmos, deverão efetuar a respetiva candidatura.

Apenas serão consideradas válidas as inscrições após receção na Associação, por qualquer meio, da ficha de candidatura, Curriculum Vitae e/ou outros elementos informativos necessários adicionais, caso sejam requeridos pela APEMETA.

Após a respetiva aceitação das candidaturas, por parte da APEMETA, o departamento de formação procederá à sua análise segundo os critérios de seleção, designadamente; ser associado da APEMETA, verificação do cumprimento das obrigações e direitos inerentes à condição de associado (nos termos do Estatuto da APEMETA) e data de inscrição.

Os candidatos selecionados serão informados por contacto telefónico, e-mail ou outro meio considerado oportuno, para conhecimento da sua seleção. Os restantes candidatos serão contactados por e-mail e auscultados se pretendem ou não voltar a ser contactados em caso de realização de outra ação.

### **Formadores**

A APEMETA, procede à seleção dos seus formadores, mediante os seguintes critérios: a evidência de competências técnico-pedagógicas, considerando-se para este efeito entre outros o Certificado de Aptidão Profissional, competências técnicas reconhecidas a nível de habilitações e formação académica complementar, experiência formativa e profissional sobre determinada área, que serão objeto de avaliação curricular.

Os formadores que prestem serviço nas empresas associadas da APEMETA e que preencham os requisitos referidos, deverão ser preferencialmente considerados.

### **14º - Condições de frequência**

As condições de frequência da formação são divulgadas e dadas a conhecer antes dos participantes efetuarem a sua inscrição.

Qualquer alteração do horário, datas e locais serão comunicadas logo que possível aos formandos. No caso de os formandos não terem disponibilidade para frequentar o curso face às alterações existentes, a Associação obriga-se a devolver os pagamentos efetuados pelo participante em causa.

A Associação poderá substituir os formadores sempre que considerar pertinente e adequado à formação. Caso algum formador esteja incapacidade de vir dar formação por mais de duas sessões consecutivas o formador será substituído por um colega.

### **15º - Assiduidade, pontualidade e regime de faltas**

A assiduidade e pontualidade constituem fatores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação e ao global aproveitamento dos conteúdos ministrados. Tanto os formadores como os formandos estão obrigados à assiduidade e pontualidade, sendo verificada pelos registos na Folha de Sumário/Presenças.

Entenda-se por falta, para efeitos do presente regulamento, ausência de um formando durante o período de formação.

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. Serão julgadas justificadas, mediante prova adequada, as faltas dadas por: doença; falecimento de parentes próximos, nos termos da lei geral; casamento; maternidade; cumprimento de qualquer dever imposto por lei que não permita substituição e durante o tempo estritamente necessário à sua realização.
3. Serão consideradas injustificadas todas as faltas que não constem do número anterior.
4. As faltas justificadas e injustificadas não poderão exceder 10% do número total de horas de formação, sob pena de ser colocado em causa o aproveitamento final obtido pelo formando na ação de formação, conforme decisão do respetivo coordenador pedagógico.

### **16º - Avaliação da formação**

A avaliação constitui elemento integrante da formação fazendo parte do *dossier* técnico-pedagógico, englobando a avaliação das reações, a avaliação das aprendizagens e a avaliação do impacto de formação.

#### **Avaliação das Reações dos Formandos**

A avaliação das Reações da ação de formação, em particular no que se refere à consecução dos objetivos propostos e ao nível técnico-pedagógico evidenciado, será efetuada através de questionário respondido pelo formando no final de cada ação de formação ou no final do módulo (sempre que a formação é assegurada por mais que um formador).

### **A Avaliação das Aprendizagens**

A avaliação das Aprendizagens será realizada de acordo com os objetivos específicos de cada ação, podendo para o efeito, ser utilizados diferentes instrumentos de avaliação, nomeadamente provas de conhecimento, metodologias de dinâmicas de grupo, estudo de casos, entre outros. Critérios de avaliação:

- Participação nas atividades - Evidencia interesse, atenção, motivação empenho, cooperação e envolvimento nas atividades propostas no decurso do módulo;
- Sentido de responsabilidade - Cumpre horários, prazos, tarefas e compromissos acordados com o grupo;
- Relacionamento interpessoal - Comunica e interage com os colegas, demonstrando espírito de equipa;
- Competências específicas, detetadas em situações de aplicação:
  - Domínios da Aplicação e Execução - Evidencia a aplicação dos conhecimentos adquiridos pela formação nos diversos trabalhos desenvolvidos; Saber utilizar os materiais fornecidos e trabalha-los de acordo com os objetivos propostos.

### **A Avaliação do Impacto da Formação**

A avaliação do Impacto da Formação será realizada três meses após o término da formação de acordo com critérios previamente definidos para cada ação. Para o efeito serão utilizados diferentes instrumentos e metodologias, como seja a análise da aplicação das competências profissionais adquiridas e análise da inserção no mercado de trabalho

## **17º - Definições de Formação**

### **Ação de Sensibilização / Informação**

Qualquer atividade organizada de partilha de informação, realizada com o fim de proporcionar a aquisição ou atualização de conhecimentos necessários a um bom desempenho profissional, tendo uma carga horária igual ou inferior a 20 horas.

### **Ação de Formação Profissional**

Qualquer atividade organizada de formação, realizada com o fim de proporcionar a aquisição ou aprofundamento de competências profissionais e relacionais requeridas para o início do exercício de uma ou mais atividades profissionais, tendo uma carga horária superior a 20 horas.

## **18º - Certificação**

Para ações de sensibilização/informação, a Associação utiliza o modelo interno dos certificados de frequência de formação ou a Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.

Para ações de formação profissional, os certificados são extraídos da Plataforma SIGO, emitidos de acordo com a legislação de enquadramento, nomeadamente o Despacho nº 474/2010 de 8 de Julho.

## **19º - Interrupção dos cursos e repetição dos mesmos**

Os cursos apenas serão interrompidos caso não se verifique a frequência mínima de 3 formandos por 3 sessões consecutivas ou em situação de doença temporária dos formadores.

As ações de formação serão interrompidas em situação de catástrofe natural e em situação em que a Associação considere de elevado nível de gravidade.

Se por indisponibilidade ou por motivo de força maior, os participantes demonstrarem a necessidade de temporariamente interromperem ou adiarem o curso, a Associação analisará o pedido e comunicará a sua decisão aos formandos, logo que seja tomada a decisão.

A repetição do curso apenas ocorrerá através do pedido do formando e após a análise das razões mencionadas, no caso de terem sido consideradas pertinente e justificáveis.



## **20º - Queixas e reclamações**

No caso de existir alguma ocorrência, os formandos ou formadores, e/ou coordenador, deverão registá-la em documentação própria para o efeito e inserir no *dossier* técnico-pedagógico do curso.

Qualquer reclamação deverá ser apresentada por escrito, em ficha disponibilizada para o efeito, ou verbalmente ao/à coordenador/a da Formação, que procederá ao seu registo na folha de ocorrências. A resposta será dada no prazo de 48 Horas, sendo que serão implementadas, sempre que justificável, as medidas corretivas, no sentido de corrigir e evitar nova ocorrência. A sua implementação será verificada pelo responsável da formação.

No caso de formandos/participantes individuais externos, para além do procedimento indicado anteriormente, será disponibilizado o acesso ao livro de reclamações eletrónico de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho.

## **21º - Disposições Finais**

As lacunas e omissões do presente Regulamento, serão resolvidas ou supridas no espírito da Lei, pelos Estatutos da Associação e demais legislação em vigor aplicável.

---

Gestor da Formação