

O funcionamento geral das ações/cursos da APQ obedece ao presente regulamento, pelo que a participação nos mesmos pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento por parte dos formandos.

Política e Estratégia da APQ

- Desenvolver a sua atividade formativa em áreas temáticas emergentes relacionadas com a Qualidade e a Excelência organizacional.
- Encarar a atividade formativa como um veículo fundamental na promoção e divulgação de conhecimentos e práticas no âmbito da Qualidade e Excelência Organizacional.
- Desenvolver as suas atividades formativas procurando apresentar soluções inovadoras e mobilizadoras, orientadas para a dinamização da competitividade e valorização profissional.

Formas de Inscrição

As inscrições devem ser efetuadas através da plataforma de gestão da formação da APQ em formacao.apq.pt.

Seleção dos Candidatos

O número de participantes por ação/curso de formação é limitado, pelo que a seleção é efetuada por ordem de chegada das inscrições. Para as ações/cursos com qualificação a seleção é ainda efetuada mediante a apreciação das competências e do perfil profissional do candidato, a definir caso a caso.

Condições de Frequência

O regime de frequência poderá ser presencial ou a distância, sendo a assiduidade mínima exigível, na generalidade das ações/cursos presenciais, de 80% da sua duração, sem a qual não será atribuído Certificado de Frequência / Certificado de Formação Profissional.

Para as ações/cursos com qualificação, o Certificado de Formação Profissional é atribuído apenas aos formandos que concluíam as ações /cursos com aproveitamento.

A apresentação de documento justificativo da falta não serve para efeitos de anulação da mesma.

Nas ações/cursos presenciais os formandos deverão cumprir o horário estabelecido, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos. O formando poderá faltar a sessão a que compareceu atrasado, sendo este facto registado pelo formador.

Pagamentos, Confirmações/Cancelamentos, Desistências e Devoluções

As inscrições são pagas no montante indicado na plataforma de gestão da formação da APQ em formacao.apq.pt. O pagamento deverá ser efetuado através de uma das modalidades indicadas, preferencialmente por transferência bancária ou multibanco.

A participação na ação/curso de formação é condicionada ao pagamento prévio da inscrição, pelo que o mesmo deverá ser regularizado até à data de realização da formação, sem o qual os candidatos não terão acesso/receberão a respetiva documentação.

A ação/curso é confirmada junto de cada um dos formandos inscritos mediante comunicação por escrito realizada até ao 3º dia útil anterior à sua realização.

A APQ reserva-se ao direito de cancelar a ação/curso, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento é comunicado por escrito a todos os participantes inscritos, sendo posteriormente reembolsado o valor da inscrição.

Qualquer desistência deverá ser comunicada à APQ por escrito, preferencialmente através do e-mail formacao@apq.pt. Caso a desistência seja comunicada à APQ após ter sido confirmada a realização da ação/curso, a APQ reserva-se no direito de cobrar 50% do valor da inscrição. A comunicação da desistência após o início da ação/curso implica o pagamento do valor total da inscrição.

Aquando da impossibilidade de participação da pessoa inicialmente inscrita, esta ou a organização a que pertence pode indicar outra pessoa que a substitua, desde que a mesma cumpra o perfil profissional e as competências exigidos (se aplicável).

Duração, Horários, Locais e Datas de Realização

Estas e outras condições de funcionamento encontram-se definidas na plataforma de gestão da formação da APQ em formacao.apq.pt.

Qualquer alteração previsível nas datas de realização da ação/curso será comunicada pela APQ com a antecedência mínima de 3 dias.

Alterações ao nível dos horários ou locais de realização serão comunicadas com o mínimo de 24h de antecedência. O horário poderá ser excecionalmente ajustado às necessidades dos formandos mediante acordo entre o formador e os mesmos, desde que não ponha em causa os objetivos da ação/curso.

Interrupção/Repetição de ações/cursos

Mediante a necessidade de interromper uma ação/curso por motivo de força maior, a APQ compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar a ação/curso tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar a ação/curso nos moldes propostos, será considerada a possibilidade de frequentar uma nova edição da ação/curso que venha a ser agendada.

Critérios e métodos de avaliação das ações/cursos

Os critérios e métodos de avaliação dos formandos, aplicáveis às ações/cursos com qualificação, serão definidos caso a caso.

A avaliação de reação dos formandos é efetuada mediante o preenchimento da Ficha de Avaliação disponibilizada no final da ação/curso.

Reclamações

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação nos seguintes moldes:

- No decorrer da ação, junto do formador, de um elemento da equipa técnica ou do Secretariado da Formação
- No final da ação, através de registo na Ficha de Avaliação da Ação
- Após a ação, através de telefone, e-mail, fax ou carta dirigida ao Responsável da Formação

Em qualquer dos casos a reclamação deverá ser formalizada por escrito, justificando as razões do descontentamento. O tratamento da reclamação é efetuado pelo Responsável da Formação de acordo com procedimento interno.

A resposta ao formando/cliente da formação é dada no mais curto espaço de tempo possível, preferencialmente, num prazo até 72h após a receção da reclamação.

Principais Responsabilidades/deveres do Formador, dos Formandos e da Equipa Técnica de Formação

São responsabilidades/deveres do Formador:

- Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para a ação/curso;
- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a ação/curso;
- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação/curso;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- Solicitar a todos os formandos o preenchimento da Ficha de Avaliação da Ação;
- Registrar as reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las ao Responsável da Formação;
- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável);
- Proceder à avaliação global da ação/curso através do preenchimento do Relatório do Formador;
- Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos disponíveis.

São responsabilidades/deveres do Formador/Tutor de formação a distância (e-learning):

- Assistir os formandos em todas as sessões assíncronas (ex: fóruns) e síncronas que estejam previstas;
- Cumprir os prazos previstos de resposta aos pedidos de esclarecimento/dúvidas dos formandos colocadas no âmbito das matérias tratadas na ação/curso;
- Solicitar a todos os formandos o preenchimento da Ficha de Avaliação da Ação;
- Registrar as reclamações colocadas pelos formandos através da plataforma Moodle e transmiti-las ao Responsável da Formação;
- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável);
- Proceder à avaliação global da ação/curso através do preenchimento do Relatório do Formador;
- Zelar pelo bom funcionamento dos meios materiais e técnicos disponíveis na plataforma Moodle utilizada na formação a distância.

São responsabilidades/deveres do Responsável da Formação:

- Assegurar a conformidade das instalações e dos meios materiais e técnicos disponíveis (nomeadamente a plataforma Moodle utilizada na formação a distância);
- Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores;
- Manter-se informado no decorrer das ações/cursos acerca da forma como estas estão a decorrer, garantindo a intervenção necessária quando apropriado;
- Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos;
- Proceder à abertura e/ou encerramento das ações/cursos presenciais, sempre que tal seja necessário para garantir o bom funcionamento e o acompanhamento/avaliação da ação/curso.

São responsabilidades/deveres do Coordenador Pedagógico:

- Coordenar os formadores, quando aplicável;
- Manter-se informado acerca da forma como as ações/cursos estão a decorrer, garantindo a intervenção necessária quando apropriado;
- Proceder à abertura e/ou encerramento das ações/cursos, sempre que tal seja necessário para garantir o bom funcionamento e o acompanhamento/avaliação da ação/curso.

São responsabilidades dos formandos:

- Zelar pelas instalações (onde decorre a ação/curso presencial) e pelos meios materiais e técnicos disponíveis (nomeadamente a plataforma Moodle utilizada na formação a distância);
- Assegurar que tem disponível durante a ação/curso toda a documentação/material necessário;
- Ser assíduo e pontual (formação presencial) e cumprir os prazos de conclusão definidos para as atividades a realizar na formação a distância.



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO INTER

Disposições Finais

As sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste regulamento deverão ser esclarecidas junto do Responsável da Formação.