



Pau.
15
10.

Regulamento de Funcionamento da Formação da Associação Para a Extensão Universitária (APEU)

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente “Regulamento de Funcionamento da Formação” define as orientações pelas quais se rege o funcionamento da atividade formativa da APEU.
2. As normas deste Regulamento devem obediência à legislação nacional aplicável e às normas da União Europeia.

Artigo 2.º - Missão

1. A APEU, sediada na Av. Dias da Silva, 165, 3004-512, Coimbra, com o número de identificação de pessoa coletiva 503213985, é uma associação privada, sem fins lucrativos, organismo interdisciplinar de investigação e formação científicas e prestação de serviços nas áreas das ciências sociais, com especial relevo para as que são objeto de ensino e investigação na Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra (FEUC), que tem como objetivo o estudo e desenvolvimento de iniciativas que permitam concretizar a ligação entre as atividades dos docentes e investigadores da FEUC e a comunidade.
2. A aposta na formação e qualificação das pessoas, incentivando o seu desenvolvimento pessoal e organizacional, constitui um dos pilares da atuação da APEU, que pretende continuamente oferecer propostas de formação avançada.

Artigo 3.º - Formas de inscrição

1. Após divulgação da abertura das inscrições para as ações de formação organizadas pela APEU, os potenciais formandos poderão efetuar a sua pré-inscrição nas ações do seu interesse, através dos seguintes meios:
 - a) Presencialmente, dirigindo-se ao gabinete de atendimento da APEU;
 - b) À distância, realizando a pré-inscrição online, através de formulário próprio disponibilizado pela APEU no seu Web site ou ainda remetendo a ficha de pré-inscrição via e-mail.

P. U.
15
10.

2. A cada pré-inscrição, os candidatos devem juntar toda a documentação requerida e fazer o pagamento fixado.
3. São excluídos do processo de seleção os candidatos que não entreguem todos os documentos requeridos ou não paguem o valor necessário à pré-inscrição.

Artigo 4.º - Seleção e confirmação

1. O anúncio de divulgação de cada curso fixa o número mínimo e máximo de participantes.
2. Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios previamente divulgados, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.
3. Uma vez concluído o processo de seleção, o resultado é comunicado aos candidatos por e-mail.

Artigo 5.º - Local de realização e horário da formação

1. O local de realização da formação é identificado nos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso, sendo em regra, nas instalações da FEUC.
2. Os cronogramas e horários de formação são comunicados aos formandos via email.
3. Quando por razões alheias à vontade da APEU, as sessões não possam ser ministradas nos dias previstos no cronograma, estas deverão ser repostas a curto prazo de forma a que a programação do curso fique novamente regularizada.
4. Os horários só poderão ser alterados quando o(s) formador(es) e todos os formandos presentes na sessão estiverem de acordo, alteração que deve constar no formulário de ocorrências.

Artigo 6.º - Assiduidade dos formandos

1. Para todas as ações de formação, aplicam-se as seguintes regras para controlo da assiduidade:
 - a) A assiduidade é verificada através da assinatura diária da folha de presenças no caso de formação presencial, ou do preenchimento pelo formador da folha de presenças no caso de formação *on line*;
 - b) Uma assiduidade inferior a 80% da duração total da ação de formação impede a emissão do certificado de frequência.
2. O formando deverá justificar as faltas, através do preenchimento de um impresso próprio, e entregar no Departamento de Formação da APEU. São justificáveis as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente: Doença; Acidente; Cumprimento de Obrigações Legais (Prestação de Serviços na Polícia, Julgamentos, etc.).

Artigo 7.º - Avaliação dos formandos

1. O regime de avaliação está definido no plano do curso.

2. Os formandos com aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional (emitido via SIGO – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa), onde constará a nota final do curso.

Artigo 8.º - Direitos e Deveres dos formandos

1. São direitos de todos os formandos:

- a) Frequentar a ação de formação de acordo com os programas previamente definidos;
- b) Receber o material de apoio da ação de formação;
- c) Ter conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores que serão comunicadas por escrito ou por correio eletrónico;
- d) Receber gratuitamente, no final do curso, um certificado comprovativo de aprovação ou frequência da ação.

2. São deveres de todos os formandos:

- a) Facultar os documentos necessários para compilação no dossier técnico pedagógico;
- b) Zelar pelas instalações, meios materiais e técnicos colocados à sua disposição;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação, cumprindo o horário estabelecido;
- d) Empenhar-se em todas as atividades que integrem o processo de formação;
- e) Cumprir os prazos de pagamento das prestações devidas pela inscrição nos cursos de formação;
- f) Colaborar na avaliação da ação quando solicitado.

Artigo 9.º - Direitos e Deveres dos formadores

1. Os formadores têm direito a:

- a) Honorários calculados com base nas horas de formação efetivamente ministradas;
- b) Definir e reformular os programas do módulo de formação, assim como os métodos de ensino e de avaliação;
- c) Receber todo o apoio do coordenador do curso na resolução de qualquer problema que possa surgir no decurso da formação;
- d) Apoio administrativo relativamente às questões logísticas.

2. Os formadores deverão:

- a) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, usando a metodologia mais adequada na preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, elaborando os planos de sessão e os instrumentos de avaliação;
- b) Ser assíduos e pontuais;
- c) Garantir o bom funcionamento das sessões de formação;
- d) Zelar pelas instalações e equipamentos colocados à sua disposição;
- e) Comunicar à APEU qualquer situação que não esteja prevista e que ocorra ao longo da formação.

R
19.

Artigo 10.º - Responsabilidades da APEU

São responsabilidades da APEU:

- a) Disponibilizar aos formandos toda a documentação e informação previstas nas condições de participação;
- b) Diligenciar a emissão de certificados comprovativos de frequência ou de aprovação;
- c) Providenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

Artigo 11.º - Preço das ações de formação

1. O ingresso nas ações de formação desenvolvidas pela APEU está dependente do pagamento integral ou das prestações fixadas do preço dos cursos. As formas de pagamento admitidas são o cheque (emitido à ordem da APEU), transferência bancária (IBAN da APEU) e numerário.
2. A APEU reserva-se o direito de estabelecer as modalidades de pagamento da formação:
 - a) pagamento integral antes do início da formação;
 - b) pagamento em prestações.
3. A inscrição dos formandos só é eficaz após pagamento da 1.ª prestação ou do pagamento integral do curso.
4. O pagamento do curso na forma de prestações, terá de ser feito de acordo com as datas que forem estabelecidas pela APEU.
5. Para os cursos com duas ou mais prestações, é obrigatório o cumprimento das datas e dos montantes estipulados para pagamento de cada prestação. As datas-limite serão comunicadas no início da formação por email.
7. O não pagamento do valor total do preço impede a avaliação e a consequente emissão de certificado.

Artigo 12.º - Regime aplicável em caso de desistência

1. A desistência da ação de formação por parte do formando deve ser manifestada por escrito, através de formulário específico, para a morada ou e-mail da APEU.
2. Não há lugar a reembolsos de pagamentos efetuados, exceto no caso de a desistência ocorrer até 7 dias úteis antes do início do curso. Neste caso a APEU devolverá a totalidade do valor pago.
3. No caso de desistência após o início do curso, o formando deverá pagar 50% das prestações remanescentes, que resultam da diferença entre o preço do curso e os montantes que já foram pagos à data de comunicação da desistência.
4. O ponto anterior não se aplicará em situações excecionais, mediante a apresentação de um requerimento à Direção da APEU para análise e apreciação.

Handwritten signature and initials
19.

Artigo 13.º - Cancelamento e adiamento das ações

1. A APEU reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização de ações de formação nos seguintes casos:
 - a) Se o número de participantes inscritos for inferior ao número fixado, sendo devolvido o montante integral dos pagamentos efetuados, exceto se o formando aceitar transferir esse valor para um novo ciclo de formação.
 - b) Por motivos de força maior, nomeadamente por motivo de doença do formador, ou na sequência de um qualquer outro cuja relevância impossibilite o desenvolvimento da formação. Nestes casos a APEU devolverá o valor integral dos pagamentos efetuados, exceto se o formando aceitar transferir esse valor para um novo ciclo de formação.
2. Em caso de cancelamento ou adiamento de uma ação de formação, a APEU deverá contactar, com a maior antecedência possível, todos os formandos, informando-os desse facto e da causa de tal situação.
3. O formando não tem direito a quaisquer compensações ou indemnizações pela não realização do curso.

Artigo 14.º - Procedimentos relativos a ocorrências, reclamações e sugestões

1. Para apresentação de reclamações, sugestões e outras ocorrências relacionadas com o serviço de formação prestado, a APEU disponibiliza para o efeito um formulário, que poderá ser preenchido pelos formandos, formadores e pessoas que acedem aos serviços da APEU.
2. As reclamações/sugestões também poderão ser apresentadas a partir do site <http://apeu.fe.uc.pt/>.
3. Caso se verifique uma queixa ou reclamação, o formulário ao dar entrada nos serviços administrativos da APEU será encaminhado para a Direção da APEU, que deverá dar resposta no prazo máximo de uma semana.

Artigo 15.º - Metodologia de avaliação da formação

1. No final de cada módulo ou ação de formação será efetuada uma avaliação global por parte dos formandos, tendo em atenção os seguintes itens:
 - a) Objetivos da ação;
 - b) Programa de ação;
 - c) Interesse dos temas;
 - d) Métodos e meios utilizados;
 - e) Exercícios e trabalhos propostos;
 - f) Condições da sala de formação;
 - g) Desempenho global do formador (capacidade de exposição e comunicação, capacidade de estimular o interesse e o espírito crítico, vontade de responder às perguntas e incentivo à participação, material de apoio distribuído, apreciação geral do formador)
 - h) Organização da ação;

- i) Coordenação da ação;
 - j) Relevância do curso para a atividade profissional atual do formando;
 - k) Relevância do curso para a formação profissional geral do formando;
 - l) O que mais/menos agradou no curso;
 - m) Valor global do curso;
 - n) Sugestões para melhorar o curso.
2. No final do curso, será realizado o tratamento estatístico dos dados recolhidos, com vista a melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 16.º - Disposições finais

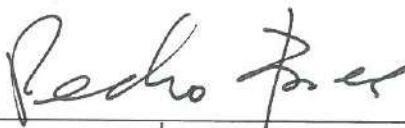
1. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Direção da APEU.
2. Este documento está sujeito a revisão sempre que ocorram alterações nos procedimentos, nas tipologias de oferta formativa, entre outras alterações que possam vir a ocorrer.

Artigo 17.º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 9 de dezembro de 2020.

A Direção da APEU

Pedro Torres (Presidente)



Daniel Taborda (vogal)



Isabel Dimas (vogal)

