



**REGULAMENTO  
DE  
FUNCIONAMENTO  
DA  
FORMAÇÃO**

## ÍNDICE

### Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

### Capítulo II - Política e Estratégia da Entidade

Artigo 3.º - Missão

Artigo 4.º - Linhas de atuação estratégica

### Capítulo III - Formas e Métodos de inscrição e seleção

Artigo 5.º - Formas de inscrição

Artigo 6.º - Seleção e Confirmação

Artigo 7.º - Desistências

### Capítulo IV - Condições de Funcionamento das ações de formação

Artigo 8.º - Local de realização e horário da formação

Artigo 9.º - Assiduidade dos formandos

Artigo 10.º - Avaliação dos formandos

Artigo 11.º - Direitos e Deveres dos formandos

Artigo 12.º - Direitos e Deveres dos formadores

Artigo 13.º - Responsabilidades da APEU

Artigo 14.º - Metodologia de Avaliação da Formação

### Capítulo V - Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

Artigo 15.º - Interrupções de ações

Artigo 16.º - Cancelamento e adiamento das ações

### Capítulo VI - Regime de pagamentos e política de devoluções

Artigo 17.º - Custo das ações de formação

Artigo 18.º - Pagamento

Artigo 19.º - Regime aplicável em caso de desistência

Artigo 20.º - Devoluções

### Capítulo VI - Ocorrências, reclamações e sugestões

Artigo 21.º - Procedimentos relativos a ocorrências, reclamações e sugestões

### CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22.º - Entrada em vigor

## **Capítulo I - Disposições gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

Pretende-se definir neste documento um referencial de critérios que devem ser observados de modo a assegurar a qualidade do processo formativo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes na atividade formativa.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente “Regulamento de Funcionamento da Formação” define as orientações pelas quais se deve reger o funcionamento da atividade formativa da APEU
2. Este documento está sujeita a revisão sempre que ocorram alterações nos procedimentos, nas tipologias de oferta formativa, entre outras alterações que possam vir a ocorrer
3. Qualquer ponto ou artigo deste Regulamento não se poderá sobrepor à letra da legislação e regulamentação aplicável (nacional e/ou comunitária)

## **Capítulo II - Política e Estratégia da Entidade**

### **Artigo 3.º**

#### **Missão**

1. A Associação Para a Extensão Universitária (APEU) foi constituída em Junho de 1993, por iniciativa de docentes e investigadores da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra (FEUC), como associação privada sem fins lucrativos, destinada a estabelecer a articulação entre as necessidades da comunidade em geral e os serviços especializados prestados pelos docentes da FEUC, nos domínios que se estendam para além da atividade letiva curricular e da investigação científica propriamente dita.
2. O artigo 3.º dos Estatutos refere que, para a prossecução dos seus objetivos, a APEU tem como atribuição desenvolver e apoiar as ações de formação no âmbito das áreas científicas existentes na FEUC, sendo portanto a formação uma área crítica da política e estratégia de atuação da APEU. Com efeito, as crescentes exigências do mercado de trabalho, obrigam a que os indivíduos procurem a atualização e aperfeiçoamento constantes a fim de conseguirem desempenhar com maior competência e qualidade as suas funções e responder a novos desafios profissionais.
3. 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 melhorar a sua resposta às necessidades formativas dos participantes.

#### **Artigo 4º**

##### **Linhas de atuação estratégica**

1. As ações promovidas pela APEU destinam-se prioritariamente a facultar uma formação especializada, dotando os profissionais qualificados de um conjunto de competências reforçadas ou inovadoras face à sua formação académica de base. Com as ações de formação, pretende-se contribuir para a melhoria de desempenho profissional dos formandos e potenciar o desenvolvimento das suas carreiras.
2. Para além do reforço de competências-chave, as ações são igualmente orientadas para a atualização de conhecimentos, com vista a permitir o contacto dos formandos com as principais correntes de pensamento académico e científico na sua área.

#### **Capítulo III - Formas e Métodos de inscrição e seleção**

#### **Artigo 5.º**

##### **Formas de inscrição**

1. Após oportuna 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.
2. A cada pré-inscrição, os candidatos devem juntar toda a documentação requerida, sob pena de serem excluídos do processo de seleção pela não entrega de todos os elementos necessários para o processo de seleção.
3. A inscrição só se torna efetiva após o formando ter entregue toda a documentação previamente solicitada e ter efetuado o pagamento do custo associado ao curso.

#### **Artigo 6.º**

##### **Seleção e Confirmação**

1. O número de participantes é limitado para cada ação de formação. Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios previamente divulgados, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso. Os critérios de seleção gerais, são os seguintes:
  - a) Satisfação dos pré-requisitos exigidos (características dos candidatos: nível de formação, perfil profissional, etc);
  - b) Data de inscrição.
2. Uma vez concluído o processo de seleção, é comunicado aos candidatos o resultado do mesmo por e-mail.

## **Artigo 7.º**

### **Desistências**

O formando que, por qualquer motivo, pretenda desistir da frequência do curso em que está inscrito, deve preencher um formulário específico, explicando as razões que estiveram na origem desse facto.

## **Capítulo IV - Condições de Funcionamento das ações de formação**

## **Artigo 8.º**

### **Local de realização e horário da formação**

1. O local de realização da formação é definido tendo em conta a sua especificidade, sendo comunicado aos formandos por e-mail.
2. A definição dos cronogramas e horários de formação é apresentado 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 formador e pelo menos 80% de todos os formandos presentes na sessão estiverem de acordo, alteração que deve constar no formulário de ocorrências.

## **Artigo 9.º**

### **Assiduidade dos formandos**

1. A formação tem carácter presencial e, para todos 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;
  - b) A exclusão, desistência do curso ou a assiduidade inferior a 80% da duração total da ação de formação, implicam a perda do direito ao certificado de frequência.
2. Em caso de excesso de faltas do formando, excecionalmente, e apenas através da análise específica da situação pelo coordenador de curso, poderá vir a ser emitido, ou não, um parecer positivo de relevação de faltas que venha a permitir a certificação.
3. 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 (Inspeção Militar, Prestação de Serviços na Polícia, Julgamentos, etc.); Cumprimento de Deveres Profissionais; Necessidades de Prestação de Assistência inadiável a Membros do Agregado Familiar; Exame de Condução; Casamento; Parto.

## **Artigo 10.º**

### **Avaliação dos formandos**

1. O processo de avaliação está definido no plano do curso.
2. Os formandos com aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional (emitido via SIGO), onde constará a nota final do curso.
3. Os formandos não aprovados, ou que tenham optado por não realizarem avaliação, têm direito a um Certificado de Frequência.

## **Artigo 11.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 12.º**

### **Direitos e Deveres dos formadores**

1. Os formadores têm direito a:
  - a) Usufruir das instalações e equipamentos disponíveis para a realização das ações de formação;
  - b) Receber todo o apoio do Responsável de Formação na resolução de qualquer problema que possa surgir no decurso da formação;
  - c) Solicitar 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 a APEU qualquer situação que não esteja prevista e que ocorra ao longo da formação;

### **Artigo 13.º**

#### **Responsabilidades da APEU**

1. Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Geral de funcionamento da formação;
2. Disponibilizar aos formandos toda a documentação prevista nas condições de participação;
3. Emitir certificados comprovativos de frequência ou aprovação;
4. Providenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

### **Artigo 14.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.

## **Capítulo V - Interrupções e possibilidade de repetições de cursos**

### **Artigo 15.º**

#### **Interrupções de ações**

1. Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à APEU como ao formador, a APEU deve intervir, esforçando-se para que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.
2. Quando seja impossível dar continuidade a ação já iniciada, a mesma será re-calendarizada, obrigando-se a APEU a contactar todos os participantes. No caso de um formando não poder participar, caberá à Direção da APEU a análise da situação e a definição das formas de compensação ao formando em causa.

### **Artigo 16.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 insuficiente, sendo devolvido o montante integral do valor de inscrição, caso o formando não concorde manter a inscrição para um novo ciclo de formação.
  - b) Por motivos de força maior, nomeadamente por motivo de doença do formador, ou na sequência de um ato de natureza que impossibilite o desenvolvimento da formação. Nestes casos a APEU devolverá o valor integral da inscrição ou, no caso de existir consenso relativamente à marcação de uma nova calendarização, ficará retido o valor de inscrição.
2. Assim, em caso de cancelamento de uma ação de formação, a APEU deverá contactar, com a maior antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação.
3. Se o cancelamento se traduzir em adiamento, a APEU deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da ação.



## **Capítulo VI - Regime de pagamentos e política de devoluções**

### **Artigo 17.º**

#### **Custo das ações de formação**

1. O ingresso nas ações de formação desenvolvida pela APEU está dependente de prévio pagamento do montante de inscrição. As formas de pagamento admitidas são o cheque, transferência bancária e numerário. No primeiro caso o cheque deverá ser emitido à ordem da “APEU”, no último caso, será fornecido o IBAN ao formando.
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 válida após pagamento da 1.ª prestação ou do pagamento integral do curso.
4. O pagamento do curso na forma de prestações, terá que ser feito de acordo com as datas que forem estabelecidas pela APEU.

### **Artigo 18.º**

#### **Pagamento**

1. 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.
2. O incumprimento dos prazos de pagamento implica que o/a formado/a pague à APEU, a título de indemnização, a importância correspondente a 10% do valor da prestação em dívida. Caso o valor de indemnização não seja pago no prazo de 30 dias após a data-limite, são devidos juros de mora de acordo com a Lei.
3. O não pagamento do total do curso condiciona a avaliação e consequente emissão de certificado.

### **Artigo 19.º**

#### **Regime aplicável em caso de desistência**

1. Qualquer cancelamento de inscrição deverá ser feito 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 100% 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 valor total do curso e os montantes que já foram pagos, à data de comunicação da desistência;

4. O ponto anterior não se aplicará em situações excepcionais, mediante a apresentação de um requerimento à Direção da APEU para análise e apreciação.

#### **Artigo 20.º**

##### **Devoluções**

1. Quando não for possível realizar o curso, por motivos imputáveis a APEU, serão devolvidos integralmente todos os pagamentos efetuados pelos formandos, referentes a esse curso.
2. O formando não tem direito a quaisquer compensações ou indemnizações pela não realização do curso.

### **Capítulo VI - Ocorrências, reclamações e sugestões**

#### **Artigo 21.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.

### **Capítulo VII - Disposições finais**

#### **Artigo 22.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 17 de fevereiro de 2017.