

# **Regulamento de Desenvolvimento da Formação**

## Índice

0. Âmbito do documento	3
1. Destinatários	3
2. Apresentação APSEI	3
3. Estratégia formativa	4
4. Regras de inscrição	6
5. Recrutamento e seleção	6
6. Condições de participação	9
7. Avaliação	12
8. Pagamentos	13
9. Funcionamento	13
10. Interrupções, desistências e repetições	13
11. Avaliação da satisfação	14
12. Reclamações	14
13. Responsabilidades	14
14. Esclarecimentos adicionais	15
Anexo I – Organigrama da APSEI	16

## 0. Âmbito do documento

Este Regulamento é o documento de referência do funcionamento da atividade formativa da APSEI – Associação Portuguesa de Segurança.

## 1. Destinatários

Este Regulamento é um documento de valor estratégico que deve ser lido e consultado por todos aqueles que intervêm no processo formativo (apesar do seu carácter interno), nomeadamente:

- ➔ Coordenadores
- ➔ Empresas e participantes (formandos)
- ➔ Formadores
- ➔ Outros eventuais agentes também envolvidos no processo formativo

O Regulamento é um documento de consulta livre, que está disponível na página eletrónica da APSEI, em <http://www.apsei.org.pt/formacao/cursos-de-formacao/> e que é disponibilizado aos formandos e formadores.

## 2. Apresentação da APSEI

A APSEI é uma associação de empregadores, de direito privado, sem fins lucrativos, na área da proteção contra incêndio, da segurança eletrónica e segurança no trabalho.

Constituem objetivos estratégicos da APSEI, enquanto entidade formadora, os seguintes:

- ➔ A formação dos profissionais dos setores da proteção contra incêndio, segurança eletrónica e segurança no trabalho, nas suas dimensões técnica e profissional, através de uma oferta formativa diversificada, da criação de um ambiente formativo adequado e da valorização dos formadores/colaboradores, com o objetivo de contribuir para a sua formação contínua;
- ➔ Nos casos aplicáveis, proporcionar uma oferta formativa que permita o cumprimento dos requisitos legais definidos para determinadas atividades profissionais do setor da segurança;
- ➔ Assegurar uma componente prática de formação em matéria de equipamentos e sistemas de segurança, tão necessária à consolidação do saber-fazer dos recursos humanos do setor;
- ➔ Oferecer cursos de reconhecida qualidade e inovação, alguns dos quais com validade noutros países europeus.

### **Organograma**

Ver Anexo 1.

### 3. Estratégia Formativa

A equipa de formação da APSEI é a estrutura responsável por organizar, promover, desenvolver, acompanhar e avaliar toda a oferta formativa da APSEI.

#### **Responsável máximo**

Maria João Conde, Secretária Geral e Gestora da Formação da APSEI

Contactos: Tel.: 219 527 849

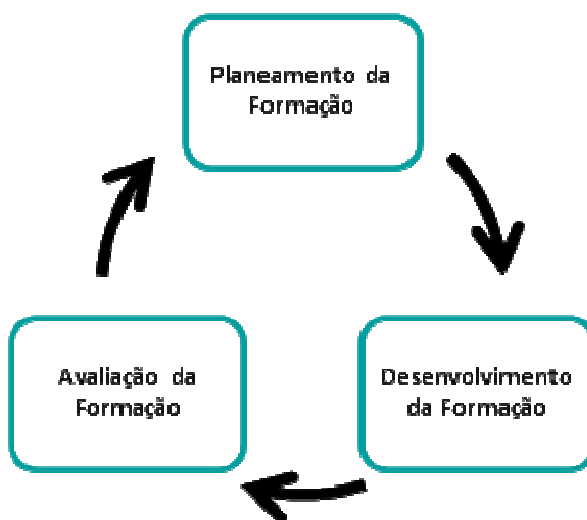
Fax: 219 527 851

Email: [secretario.geral@apsei.org.pt](mailto:secretario.geral@apsei.org.pt)

#### **Estratégia**

De forma a atingir a excelência nos serviços que presta, a APSEI tem como objetivo estratégico promover formação para o Setor da Segurança, de acordo com o ciclo formativo:

#### **Ciclo Formativo da APSEI**



O ciclo formativo da APSEI reflete a interligação clara entre a identificação das necessidades de competências, o processo formativo propriamente dito e os resultados atingidos. O principal foco da atividade formativa da APSEI é a efetiva aquisição, pelos formandos, de conhecimento e competências socioprofissionais, que respondam às necessidades identificadas.

#### **Normas Institucionais**

A APSEI assegura a realização de cada ação formativa nos termos e condições estabelecidos na Portaria nº 851/2010, de 06 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 208/2013, de 26 de junho, que regula o sistema de certificação de entidades formadoras previsto no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de Dezembro.

As ações formativas realizar-se-ão nas datas divulgadas, podendo pontualmente sofrer alterações, no que concerne aos horários, locais e cronogramas, as quais serão comunicadas aos formandos no mais curto prazo de tempo possível.

#### ***A Coordenação***

Enquanto promotor da formação, a APSEI tem a responsabilidade de coordenar e supervisionar todo o processo formativo.

#### ***Os formadores***

Por último, a excelência na formação também depende (obviamente) da qualidade do desempenho dos formadores.

A APSEI exige aos seus formadores que conduzam as suas intervenções segundo um conjunto de orientações, das quais destacamos:

- As metodologias de aprendizagem utilizadas, as quais devem ser adequadas a um público adulto e ativo que privilegia a utilidade imediata e prática do aprendido e desvaloriza as formas tradicionais e escolarizadas de aprendizagem baseadas em modelos de transmissão de conhecimentos professor-aluno, na memorização de conteúdos e sua reprodução acrítica e na distribuição de grandes quantidades de documentação para “estudo” ou aprofundamento de “matérias”;
- A organização das sessões de formação, a qual deve respeitar os diferentes estilos de aprendizagem, diversificando ao máximo os métodos e técnicas de aprendizagem utilizadas;
- A redução, ao mínimo possível, do recurso a métodos expositivos, respeitando o referido no ponto anterior.

## **4. Regras de Inscrição**

As inscrições nas ações de formação promovidas pela APSEI decorrem em duas fases:

- Fase 1 – Pré-inscrição;
- Fase 2 – Inscrição definitiva.

#### ***Pré-inscrição***

Embora qualquer pessoa que tenha acesso à divulgação dos cursos da APSEI se *possa* neles pré-inscrever, apenas o *devem* fazer aquelas que cumpram os requisitos indicados nos suportes de divulgação utilizados (website, catálogo de formação, “mailings”, etc.).

As fichas de pré-inscrição podem ser enviadas para a APSEI por correio, via fax (219 527 851) ou e-mail ([apsei@apsei.org.pt](mailto:apsei@apsei.org.pt)). Juntamente com a ficha de pré-inscrição, todos os interessados devem enviar a documentação adicional referida na Ficha de Pré-Inscrição e efectuar o pagamento correspondente à Pré-Inscrição.

### ***Inscrição definitiva***

A inscrição definitiva nos cursos está dependente do cumprimento dos requisitos de acesso estabelecidos para cada curso de formação e da confirmação da realização do curso (dependente do número mínimo de formandos).

Caso o candidato cumpra com os requisitos de acesso estabelecidos e exista vaga no grupo de formação, a ficha de pré-inscrição passa a ficha de inscrição definitiva.

A inscrição definitiva é confirmada através de email, para o(s) endereço(s) eletrónico(s) constante(s) do ponto 3 da ficha de pré-inscrição, e é considerada válida após a liquidação do valor total do curso.

## **5. Recrutamento e Selecção**

A APSEI utiliza as formas habituais de recrutamento para ações de formação:

- site da APSEI;
- newsletter da APSEI;
- revista PROTEGER;
- brochuras do curso enviadas às empresas e mailings;
- procura direta do curso por informação de terceiros.

O conteúdo inserido nos meios de divulgação procura ser o mais claro possível, indicando o público-alvo, métodos e requisitos de seleção, conteúdos, requisitos de acesso e objetivos, local de realização, datas de início e fim, horário de funcionamento, preços (para associados e não associados da APSEI), contacto do atendimento permanente e condições de pré-inscrição.

Nas fichas de pré-inscrição estará devidamente mencionada a finalidade e utilização da informação recolhida, respeitando o disposto pela lei de protecção de dados pessoais.

### ***Recrutamento de Formandos***

### ***Receção dos curricula***

As fichas de inscrição são rececionadas, registadas e arquivadas, para análise da equipa de formação.

### ***Seleção de Formandos***

Tendo sempre presente o Público-Alvo previamente definido para a frequência do curso, os Critérios de Seleção de Formandos serão os seguintes:

- Quando aplicável, análise do cumprimento dos pré-requisitos de acesso definidos no programa do curso de formação;
- Ordem de chegada das fichas de pré-inscrição.

O contacto para comunicação da integração no grupo de formação definitivo é feito via e-mail com a antecedência máxima possível face às datas de início da formação.

### ***Recrutamento de Formadores***

O recrutamento de formadores é efetuado tendo em consideração a sua experiência efetiva na matéria a ministrar e a sua experiência na atividade formativa, de modo a garantir uma oferta formativa de qualidade.

### ***Receção dos curricula***

Os curricula e os Certificados de Competências Pedagógicas são rececionados, registados e arquivados, para posterior análise por parte da coordenação pedagógica.

### ***Seleção de Formadores***

A seleção dos intervenientes diretos na formação reveste-se de especial importância já que são estes os principais agentes facilitadores da dicotomia ensino/aprendizagem, condicionando diretamente o sucesso de uma ação formativa.

Deste modo, uma análise exaustiva do perfil técnico, profissional e interpessoal de formadores torna-se imprescindível.

Os Critérios de prioridade para a Seleção de Formadores são os seguintes:

- Análise do Perfil dos candidatos tendo em conta os seguintes aspetos:

- Possuir Certificado de Competências Pedagógicas (CCP);
  - Formação académica da área específica de intervenção;
  - Domínio técnico atualizado relativo à área específica de intervenção;
  - Domínio dos métodos e técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e nível de formação que desenvolve;
  - Competências comunicacionais que proporcionem um ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem.
- Entrevista de seleção

### ***Igualdade de oportunidades***

A APSEI pauta as suas práticas de seleção pelo cumprimento da legalidade no domínio da igualdade de oportunidades, assegurando um tratamento idêntico a todos os interessados na sua oferta formativa, independentemente de quaisquer fatores de potencial discriminação, excepto quando tais fatores sejam, em si mesmos, requisitos legais para a frequência das ações de formação.

## **6. Condições de participação**

### ***Direitos dos Formandos***

#### ***Os formandos têm direito a:***

- Participar no processo formativo, de acordo com o programa estabelecido;
- Caso aplicável, receber a documentação relativa à ação formativa, nomeadamente, apresentações, textos de apoio e/ou manuais, de acordo com o estipulado pelo formador.
- Obter, após a realização da ação de formação, um certificado, emitido a partir da Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:
  - O formando tenha registado uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total da ação formativa frequentada;
  - O formando tenha obtido aproveitamento, de acordo com os objetivos definidos na avaliação, realizada no decurso da ação formativa;



- O formando tenha entregue a documentação pessoal ou fornecido os dados solicitados, aquando da seleção/inscrição como sejam, a Ficha de pré-Inscrição, documento de identificação pessoal atualizado, documento de identificação fiscal, cópia de certificado de habilitações (caso aplicável) e documento comprovativo do pagamento do curso.
- Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das avaliações e assiduidade, devendo para o efeito solicitar à APSEI, por escrito, a marcação de dia e hora para efetuar essa consulta;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- Proceder a reclamações e sugestões de forma fundamentada por escrito;
- Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante e por causa da formação, identificado pela apólice 203008362 da Allianz;
- Requerer a emissão de uma declaração, atestando a frequência e a duração da ação de formação, designadamente, quando não tenha concluído a ação ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.

### ***Regime de Faltas***

- É considerada falta a ausência do formando durante o período normal de formação consignado no cronograma da ação.
- A assiduidade é verificada através da assinatura das folhas de presenças referentes aos vários módulos que constituem o curso de formação.
- Caso as faltas excedam 10% da duração total do curso, não será emitido o correspondente Certificado de Formação.
- Todas as faltas deverão ser justificadas por escrito, as quais deverão ser entregues à equipa pedagógica da APSEI.

### ***Deveres dos Formandos***

#### ***Constituem deveres dos formandos***

- Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- Cumprir o Regulamento de desenvolvimento da formação e demais instruções emanadas pela APSEI;

- Tratar com urbanidade os colaboradores da APSEI, os formadores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
- Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da APSEI, todo e qualquer material didático colocado à sua disposição durante as ações de formação.
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e instalações e todo e qualquer equipamento técnico necessário ao desenvolvimento do curso;
- Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que seja submetido;
- Pronunciar-se sobre o funcionamento das ações de formação que frequente e responder com honestidade a questionários relacionados com a avaliação da ação;
- Informar a APSEI sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, os da ficha de pré-inscrição;
- Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a APSEI.

### ***Direitos dos Formadores***

- Definir e reformular os programas, meios auxiliares e métodos de ensino de acordo com o público-alvo participante na respetiva ação formativa, mediante aprovação da Coordenação Pedagógica da APSEI.
- Analisar, criticar e apresentar sugestões de reformulação do sistema de formação aplicado.
- Solicitar apoio à APSEI, se necessário, ao exercício das suas funções, de natureza técnica, material ou documental.
- Ter acesso aos meios técnico – pedagógicos de informação e comunicação disponibilizados pela APSEI.

### ***Deveres dos Formadores***

- Prestar apoio pedagógico-didático à APSEI, função que decorre da sua atividade como interveniente na dinamização e desenvolvimento da Formação Profissional.

Este apoio pedagógico-didático consiste na participação do formador na preparação, desenvolvimento e acompanhamento do processo formativo, designadamente nas tarefas de produção do programa de formação do curso/módulo, elaboração do plano de sessão, elaboração de materiais didáticos e avaliações de aprendizagem, correção das avaliações de aprendizagem e comunicação dos resultados aos formandos, participação em atividades de formação complementar dos formandos e noutras de natureza interdisciplinar, em reuniões técnicas por área de formação e, na análise, reflexão e validação das técnicas e métodos de formação.

- Entregar à APSEI os materiais didáticos acordados até duas (2) semanas antes da data de início do curso, bem como a proceder à sua atualização sempre que necessário, respeitando o referido prazo de entrega.
- Entregar à APSEI toda a documentação de apoio após a realização do módulo/curso pelo qual é responsável, nomeadamente sumário/registo de presenças, inquérito de avaliação e comprovativo de entrega de certificados de formação.
- Cumprir as diretrizes emanadas pela APSEI sobre o desenvolvimento da atividade de formação, designadamente com o Regulamento de desenvolvimento da formação.
- Ser assíduo e pontual, tendo em atenção a tolerância em relação aos formandos e o horário dos intervalos estabelecidos pela APSEI;
- Conceder intervalo em ações formativas com duração superior a 2 horas;
- Comunicar, no mais curto espaço de tempo, à coordenação da formação, qualquer assunto relativo ao funcionamento do curso;
- Solicitar, com a antecedência necessária, ou seja, pelo menos na sessão anterior, todo e qualquer material e ou equipamento pedagógico necessário, de forma a garantir a boa funcionalidade da organização;
- Reunir-se com a equipa Técnico-Pedagógica durante o curso;
- Comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocado pela coordenação da formação, para apuramento do aproveitamento e assiduidade dos formandos ou sempre que quaisquer outros assuntos de natureza técnico – pedagógica o justifiquem;

## 7. Avaliação

A avaliação das ações de formação da APSEI é contínua.

O método de avaliação da aprendizagem é definido no programa de cada um dos cursos ministrados pela APSEI.

Regra geral, a avaliação da aprendizagem assumirá a forma de um teste escrito final sumativo sobre todos os conteúdos ministrados.

Adicionalmente, os formadores poderão optar ainda por avaliar os formandos em cada um dos módulos de formação, através da realização de um teste escrito formativo. Este teste não será considerado para a nota final do formando, mas para avaliar a sua aquisição de conhecimentos no decorrer da formação e, assim, identificar as suas necessidades formativas.

### ***Certificado de Formação Profissional***

Aos formandos que obtenham aprovação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos para cada curso de formação, será atribuído um certificado de formação, emitido a partir da Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.

Os formandos que não obtenham aprovação poderão receber uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, a qual deve ser solicitada por escrito à APSEI.

## **8. Pagamentos**

### ***Pagamento do Curso***

O Formando deve proceder ao pagamento da totalidade do curso com a antecedência mínima de 5 dias úteis antes da data prevista para o início da formação.

O cancelamento da inscrição por parte do formando deve ser efetuado por escrito.

Caso o cancelamento seja efetuado pelo formando nos 5 dias úteis anteriores ao início do Curso, não será efectuada a devolução do valor pago.

Não existindo documento comprovativo do cancelamento da inscrição em período anterior aos 5 dias referidos e no caso de não comparência, o valor base da inscrição é faturado.

No caso de cancelamento do curso em data anterior aos 5 dias antes do início do curso, o valor de pré-inscrição pago não será restituído uma vez que corresponde ao tratamento administrativo da inscrição.

## **9. Funcionamento**

Uma vez iniciada a formação, quaisquer alterações ao programa da formação serão geridas pela coordenação da formação.

Quando, por motivos de força maior, estas venham a suceder, é da responsabilidade da coordenação assegurar a comunicação das mudanças a formandos e formadores.

Todas as alterações ao programa inicial deverão ser registadas.

Quando se verifique a necessidade imperiosa de modificação do local de formação, e disso resultar a desistência de algum(ns) formando(s), a coordenação da formação deverá informar esses participantes das datas de realização da próxima ação de formação com os mesmos objectivos de aprendizagem e, caso aqueles confirmem o seu interesse, seleccioná-los de imediato para a frequência do próximo curso.

#### **10. Interrupções, desistências e repetições (só para formandos)**

Quando a interrupção e/ou desistência de qualquer formando ou formador de uma determinada ação de formação for da exclusiva responsabilidade da APSEI, a APSEI assumirá a responsabilidade de facultar a possibilidade de repetição da participação no processo formativo.

Quando a responsabilidade da interrupção da participação na formação for exclusiva do formando/formador, a possibilidade de repetição será avaliada caso-a-caso, sendo ponderados na decisão todos os danos eventualmente causados à APSEI pela interrupção.

#### **11. Avaliação da Satisfação**

A avaliação da satisfação da atividade formativa é da maior importância para a APSEI, dada a sua implicação no processo de melhoria contínua defendido pela APSEI.

A avaliação da satisfação é efetuada em documentos próprios para o efeito. Deste modo, os formandos são solicitados a avaliar cada um dos formadores/módulos do curso e a efetuar uma avaliação global do curso frequentado, bem como da coordenação pedagógica da APSEI.

Complementarmente, 3 a 6 meses depois da realização do curso, os formandos são ainda solicitados a preencher um novo inquérito, com o objetivo de avaliar a satisfação com as competências adquiridas, a oportunidade de as aplicar em contexto profissional e o contributo da formação realizada para o desempenho profissional e para a (re)inserção profissional no mercado de trabalho.

Os inquéritos de avaliação da satisfação dos formandos são entregues no final de cada módulo e no final do curso.

Os formadores também são um elemento chave, pelo que também lhes compete a avaliação da formação.

## 12. Reclamações

As reclamações são encaradas com a maior seriedade pela APSEI.

As reclamações são formalizadas em ficha própria para o efeito, sendo garantida uma resposta por escrito a todas as reclamações apresentadas no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua receção na APSEI.

As fichas para formalização de reclamações fazem parte integrante do Kit do Formando e do Kit do Formador.

## 13. Responsabilidades

### *Descrição genérica das responsabilidades da Equipa Técnico Pedagógica*

A equipa técnico – pedagógica orienta todas as etapas da ação, desde a fase de seleção ao acompanhamento e avaliação da formação e assegura a ligação com todos os outros elementos da formação, definindo as modalidades da sua contribuição para o processo de formação.

Tendo em conta o processo formativo da APSEI, as principais responsabilidades da equipa técnico-pedagógica da APSEI são as seguintes:

<b>Gestor da Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Definir a política de formação e garantir a gestão e coordenação geral da atividade formativa, através: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ do planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades</li> <li>○ da gestão dos recursos afetos à formação</li> <li>○ das relações externas relativas à formação</li> <li>○ da articulação com a Direção da APSEI e com os destinatários da formação</li> <li>○ da promoção das ações de revisão e melhoria contínua</li> <li>○ da implementação dos mecanismos de qualidade da formação</li> </ul> </li> <li>— Garantir a conformidade das práticas formativas implementadas com os requisitos de certificação</li> </ul>
<b>Coordenador da Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Apoiar a gestão da formação</li> <li>— Gestão pedagógica da formação, através: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ da articulação com o gestor da formação</li> <li>○ da articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas</li> <li>○ do acompanhamento pedagógico dos formandos e formadores na fase de execução da ação</li> <li>○ da resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações</li> </ul> </li> </ul>

<b>Atendimento permanente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Atendimento presencial e telefónico, no horário de funcionamento definido</li><li>— Calendarização da formação e alocação de formadores e demais recursos</li><li>— Assegurar a organização administrativa da atividade formativa</li><li>— Faturação</li></ul>
-------------------------------	---

#### 14. Esclarecimentos adicionais

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Coordenação Técnico – Pedagógica da APSEI.

Lisboa, Novembro de 2016



Maria João Conde  
(Gestora da Formação)

#### Anexo I Organigrama Formação APSEI

