

Acção de Formação Complementar

Regulamento das Formações

1. Objectivo do Regulamento da Formação (RF)

O Regulamento da Formação é um instrumento de trabalho onde se encontram reunidas todas as normas necessárias para atingir de forma eficaz e eficiente os objectivos de cada projecto formativo.

As actividades formativas desenvolvidas pela APAP visam, fundamentalmente, contribuir para uma aprendizagem continuada e para a melhoria das competências dos seus Associados de forma a enriquecer e a manter actualizado o conhecimento profissional e a garantir a qualidade do trabalho realizado pelos Arquitectos Paisagistas em Portugal.

Este regulamento poderá ser revisto, actualizado e/ou alterado, devendo a APAP dar conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos e formadores.

Os casos omissos são decididos pelo Coordenador da Formação, nos termos da lei e respeitando os princípios subjacentes ao presente Regulamento.

Para efeitos de consulta, o Regulamento da Formação está disponível na sede e na página web da APAP em www.apap.pt.

2. Requisitos de acesso e formas de inscrição

2.1 Equipa formativa

A APAP dispõe de uma Equipa de profissionais devidamente qualificados que actuará sempre em conformidade com o presente regulamento, e é constituída por: Coordenador da Formação, Apoio Administrativo e respectivos Formadores.

2.2 Formadores

De forma a assegurar a eficiência de qualquer intervenção formativa, são seleccionados os Formadores com as competências adequadas e comprovadas através de experiência e/ou formação pedagógica e técnica.

2.3 Formandos

A formação será para os formandos que efectuem a sua inscrição nos cursos. A inscrição efectua-se através da Loja APAP (<https://apap.pt/loja/>) com o preenchimento da respectiva ficha de inscrição, incluindo o preenchimento de todos os seus dados pessoais e profissionais e a indicação de expresso consentimento para tratamento dos mesmos, dando cumprimento ao Regulamento Geral sobre a Protecção de Dados (RGPD). A inscrição será finalizada após pagamento da mesma.

2.4 Condições de participação

O número mínimo de participantes em cada Acção de Formação é normalmente de 15 formandos reservando a APAP o direito de aumentar ou diminuir este número, desde que tal não prejudique os objectivos e estratégia formativa do curso.

2.5 Pagamentos

O pagamento poderá ser realizado por referência multibanco, mbway ou, em casos pontuais, por transferência bancária para o **IBAN:** PT50.0033.0000.45587823224.05 **SWIFT/BIC:** BCOMPTPL **BANCO:** Millennium BCP. Os pagamentos efectuados por transferência bancária só se consideram válidos após recepção pela APAP (apap@apap.pt) do respectivo comprovativo devidamente identificado, com indicação no descritivo para a conta de destino do nome, nº de associado (se aplicável) e objecto do pagamento (por exemplo JSilva923-AFCRega2024).

Após a regularização dos pagamentos será emitida a respectiva factura/recibo ao formando.

3. Critérios e métodos de selecção

São aplicados dois critérios na selecção dos formandos:

- Cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos para a formação, quando aplicável (exemplo: habilitações literárias mínimas ou conclusão com sucesso de um módulo anterior previsto no programa do curso);
- Ordem de Inscrição.

Os candidatos não seleccionados são informados por e-mail/telefone e passam a ocupar a posição de suplentes, por ordem de inscrição e desde que preencham os requisitos exigidos. Caso se verifiquem algumas desistências até ao início da formação, os suplentes serão contactados para substituição dos lugares vagos.

A APAP reserva-se o direito de interditar a frequência na acção de formação a determinado/a candidato/a caso este revele conduta pouco própria ou inadequada aos princípios de respeito, ou seja, responsável por quaisquer outras perturbações fundamentadas, que venham a destabilizar total ou parcialmente o decurso da formação.

4. Condições de funcionamento

Horários, locais, cronograma, interrupções e possibilidade de repetição de cursos, pagamentos, devoluções ou desistências.

4.1. Horários de funcionamento, locais, cronogramas, interrupções e repetição de cursos

O horário de funcionamento da APAP é das 10h00 – 13h00 e das 14h00 – 17h30, podendo as acções ser realizadas neste horário ou em pós-laboral, incluindo fins de semana.

Os formandos serão previamente informados por email dos horários, locais e cronograma previsto para os cursos em que estão inscritos. Se necessário poderá também ser estabelecido contacto telefónico.

No caso de interrupções imprevistas no decorrer dos cursos, essas sessões serão dadas a conhecer de imediato aos formandos, formadores ou outros intervenientes, sendo as mesmas repostas em datas a combinar com formandos e formador.

A repetição de cursos por desistência, com ou sem justa causa, ou o não aproveitamento por parte do formando será da sua exclusiva responsabilidade e obrigará a uma nova inscrição e respectivo pagamento integral da taxa de inscrição no curso, nas condições do ponto seguinte.

4.2. Formação à distância

A formação terá início conforme cronograma disponibilizado na Plataforma e cujas datas foram previamente transmitidas a cada um dos formandos inscritos.

Na sessão de abertura, excepto em cursos específicos, é testado o login com cada formando, é feita uma apresentação da Plataforma e das ferramentas disponíveis na mesma.

Os horários e datas dos chats podem ser definidos em qualquer dia e horário, distintos do da formação.

Aquando da entrega da senha de acesso à plataforma e-learning, o formando tem acesso aos conteúdos programáticos.

No decurso da formação os participantes têm acesso a toda a documentação que os formadores venham a disponibilizar. Em regra, será enviada por mail.

4.2.1. Requisitos específicos de utilização de formação a distância

As formações online da APAP realizam-se através da plataforma ZOOM. A utilização do serviço da Plataforma apenas é possível se o formando/a dispuser de uma ligação à Internet no momento de acesso ao serviço – Browser (IE, Firefox ou Chrome) e plugins (Flash, Java, Macromedia, Adobe Acrobat Reader) actualizados.

O formando é responsável por todos os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet.

A APAP não se responsabiliza pela falta de requisitos técnicos, humanos ou de qualquer outra natureza, que impossibilitem o formando da frequência de qualquer curso ou utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação disponibilizada.

4.3. Desistências

A APAP aceita o eventual cancelamento da inscrição por iniciativa do participante nas seguintes condições gerais:

- Até 7 dias antes da realização do curso, havendo lugar a retenção de 25% do valor do(s) curso(s);
- Até 3 dias antes da data de realização do curso, havendo uma retenção de 50% do valor do(s) curso(s);
- Sem notificação prévia, haverá uma retenção de 100% do valor do(s) curso(s).

No caso de ter havido lugar ao pagamento de inscrição (adiantamento do valor do curso) tal importância não será devolvida em caso de desistência, salvo por motivos de força maior e cuja excepcionalidade será avaliada caso a casa, a título de exemplo considerem-se problemas de saúde fundamentados com atestado médico.

4.4 Alterações

A APAP reserva-se ao direito de proceder à alteração de Formadores ou local da acção, desde que tal não inviabilize os objectivos da acção, ou não entre em conflito com o que fora contratualizado com o formando; neste caso, compromete-se a comunicar as alterações ocorridas com maior antecedência possível.

4.5. Cancelamentos

A APAP pode anular qualquer acção programada para a qual não haja participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo ao reembolso integral do valor da inscrição a cada formando quando a mesma já tenha sido regularizada.

4.6. Gravações

- A APAP reserva-se ao direito de proceder à gravação da formação e de a disponibilizar aos formandos pelo período de até 1 semana após o término da mesma para que possam rever os conteúdos e tirar quaisquer dúvidas. As gravações ficam disponíveis na plataforma YouTube, pelo que os formandos que queiram aceder às mesmas deverão, impreterivelmente, proporcionar um endereço de e-mail de uma conta Google, sem o qual a APAP poderá conceder acesso. O acesso à visualização das gravações destina-se única e exclusivamente aos formandos, sendo que estas não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou usufruir a pessoas ou entidades terceiras;

5. Formandos

5.1. Direitos dos formandos

Participar na Acção de Formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;

Receber toda a documentação referente ao curso frequentado;

Os formandos recebem no final de cada acção o(s) certificado(s) adiante referidos no Ponto 9 – Emissão de Certificados, e desde que tenham o valor da inscrição regularizado.

Os formandos podem prestar informações ou sugestões que possam veicular a melhoria contínua na formação, assim como apresentar junto da APAP informações ou reclamações sobre quaisquer anomalias que possam prejudicar os objectivos da formação.

A APAP garante a protecção dos seus dados pessoais de acordo com a legislação vigente.

5.2 Deveres dos formandos

Os candidatos às Acções de Formação devem apresentar cópia dos documentos pessoais necessários, nomeadamente cartão de associado da APAP, cartão cidadão / bilhete de identidade e todas as informações pessoais e profissionais necessárias à gestão da Acção de Formação Complementar.

O formando deve realizar a formação nas datas previstas no cronograma e cumprir a agenda onde constam todas as sessões síncronas e/ou assíncronas, incluindo participar activamente em todos os chats e fóruns que venham a ter lugar no âmbito do curso, comprometendo-se a frequentar com assiduidade e pontualidade (tolerância até 15 minutos) as sessões teóricas e práticas, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos propostos.

A participação nas sessões síncronas das formações à distância requer que a câmara do formando esteja ligada **em todos os momentos** de classe activa.

Os formandos estão proibidos de transmitir a terceiros a informação contida no kit pedagógico, designadamente, não transmitindo para o exterior informações sobre a mesma, incluindo os manuais, apresentações e restantes conteúdos pedagógicos.

Os formandos devem autorizar que a APAP e seus formadores procedam a eventuais gravações de imagem e/ou som, sendo que a gravação das formações por parte dos formandos está expressamente proibida. Caso se vejam impossibilitados de estar presentes a 100% da assiduidade das sessões, os formandos podem assistir, com acesso restrito e condicionado temporalmente (período máximo de 5 dias) às gravações realizadas pela APAP na semana imediatamente seguinte à realização da formação.

Os formandos devem zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instalações onde decorra a formação, bem como das instituições ou empresas associadas ao projecto de formação, e suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no curso, sempre que os danos produzidos resultem do seu comportamento doloso ou negligente;

Sempre que aplicável, o formando deve assinar e cumprir o contrato de formação estabelecido e demais regras do regulamento de formação que lhe sejam aplicadas e informadas.

Na formação à distância, o formando deve ainda ter em conta as seguintes questões:

- A Senha de Acesso e Nome do Utilizador (quando aplicável) correspondentes apenas podem ser utilizados pelo formando, não se responsabilizando a APAP por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados;
- Todas as mensagens enviadas para o endereço de e-mail constante no registo do Utilizador destinam-se única e exclusivamente a este e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou usufruir a pessoas ou entidades terceiras;
- Nas sessões síncronas, a câmara deve manter-se ligada durante todo período activo de formação.
- Agir de boa-fé na utilização da Plataforma, pelo que fica impedido de:
 - Recolher informações sobre os utilizadores do serviço incluindo, nome e endereço de e-mail, sem a prévia e expressa autorização dos utilizadores visados;
 - Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de protecção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;
 - Realizar gravações das sessões.
 - Colocar mensagens comerciais não solicitadas (também conhecidas por Spam) ou qualquer outro tipo de mensagens do tipo “corrente” na Plataforma, onde a colocação de mensagens é possível;
 - Transmitir vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto ou que possa causar danos a terceiros.

5.3. Violação grave ou reiterada das obrigações do formando

Perante a violação grave ou reiterada dos deveres por parte do formando confere à APAP o direito de rescindir de imediato o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes bem como a eventual instauração de processo disciplinar.

5.4. Regime de assiduidade

A assiduidade dos formandos é verificada diariamente e registada na folha de presenças. No entanto, poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas até 10% do número de horas totais de formação, devendo essa justificação ser apresentada ao coordenador no prazo máximo de 7 dias (oralmente ou por escrito), ficando a aceitação de tal justificação dependente da decisão do Coordenador da Formação. Se necessário, e decorrentes da especificidade de

determinadas acções de formação estas percentagens de faltas podem ser alteradas, sendo o(s) formandos devidamente informados.

É, em termos gerais, condição necessária a frequência de pelo menos 90% da carga horária da Acção de Formação para poder obter aprovação durante o curso, em simultâneo com a sua avaliação final ser igual ou superior a 50%. Outros critérios poderão ser estabelecidos, sendo os mesmos informados caso a caso.

6. Equipa pedagógica (formadores e coordenadores)

6.1. Deveres da equipa pedagógica

- Comprovar a habilitação de pelo menos um dos elementos com o Certificado de Aptidão Profissional (CAP) ou Certificado de Competências Pedagógicas de Formador (CCP), devidamente validados e reconhecidos pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e/ou pelo Sistema de Educação (ex: professores) e apresentar toda a documentação de identificação solicitada;

6.2. Deveres do formador

- Apresentar-se no local onde decorrem as sessões formativas com a antecedência necessária a fim de verificar se estão reunidas as condições logísticas e administrativas necessárias (ex: funcionamento dos equipamentos, materiais de apoio e pedagógicos).
- Comunicar imediatamente com a APAP, caso haja imprevisto que impeça a sua presença na sessão de formação.
- Preparar e elaborar a documentação da Acção de Formação de acordo com os modelos previstos, nomeadamente o Programa de Acção de Formação Complementar, os registos de sumário, presenças e ocorrências e Manual de Formação.
- Cumprir o cronograma e demais objectivos do curso e realizar o acompanhamento dos formandos de acordo com o horário previsto.
- Proceder à avaliação dos Formandos e demais avaliações da acção solicitadas.
- Realizar e aplicar os exercícios e outros instrumentos de avaliação da aprendizagem dos formandos.
- Seleccionar, elaborar e disponibilizar os materiais pedagógicos de suporte à Acção de Formação, sendo atribuído à APAP os direitos conferidos pelos direitos de autor, só podendo ser utilizados na Acção de Formação em questão.
- Manter actualizados os links e referências constantes dos materiais pedagógicos.
- Preparar actividades de exploração dos conhecimentos prévios dos/as formandos/as, em relação aos conteúdos das sessões.
- Explicar e justificar as actividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos).
- Sempre que solicitado pela APAP, elaborar actividades de reforço da aprendizagem e complementares em casos excepcionais que sejam devidamente fundamentados e aprovados pelo Formador Coordenador.
- Corrigir e dar o feedback das avaliações/exercícios e esclarecer dúvidas e questões.
- Dinamizar a aula e o trabalho de grupo e estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc.).
- Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho, nas sessões presenciais.
- Comparecer a reuniões para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que seja convocado/a para tal.

- Dar sugestões de melhoria das Acções de Formação, cooperando com a APAP, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da Acção de Formação.
- Assinar o Contrato de Formação, quando aplicável.
- Comunicar com o Coordenador de Formação todo e qualquer acontecimento gravoso que impeça o normal funcionamento da acção.
- Guardar sigilo sobre todos os dados obtidos durante o processo de formação no âmbito do projecto em curso, não transmitindo, nem fazendo uso indevido das informações obtidas, garantindo a protecção dos dados pessoais dos formandos, de acordo com a legislação vigente;
- Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na acção, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem da APAP.

A APAP aconselha que cada formando seja possuidor de um seguro de acidentes pessoais, de trabalho e/ou responsabilidade civil actualizado e em vigor durante o período em que decorra a Acção de Formação e em que se desloca para as instalações onde decorrem as acções de carácter presencial não podendo ser, em situação alguma, imputadas à APAP responsabilidades de qualquer acidente em que este se veja envolvido.

6.3. Direitos do formador

- Receber honorários pelos serviços de formação prestados enquanto formador, pelo número de horas efectivamente monitoradas e de acordo com o valor/hora previamente acordado pelas partes;
- O formador receberá os seus honorários com a respectiva emissão do seu recibo ou factura;
- Ter garantia da protecção dos seus dados pessoais de acordo com a legislação vigente.

7. Entidade formadora

Compete à APAP gerir e controlar o desenvolvimento dos projectos formativos para que sejam alcançados com eficiência os resultados esperados.

A APAP tem ainda o direito de proceder a alterações ou cancelamentos, conforme previsto no ponto 4 deste regulamento.

7.1. Protecção de dados

A APAP actua no respeito pela legislação em vigor em matéria de protecção de dados pessoais. Assim, os dados pessoais serão tratados e sujeitos a sigilo absoluto entre o formando e a APAP no que se refere a divulgação a outras entidades ou actividades, entidades financiadoras ou para efeitos de auscultação por parte da DGERT ou de outras entidades públicas certificadoras.

Neste âmbito, apenas os dados pessoais necessários ao desenvolvimento dos processos formativos serão utilizados e sujeitos a tratamento informático, fotocopiados ou conservados pelo período de tempo estritamente necessário em que decorrem estes projectos formativos para efeitos administrativos, avaliativos e de auditoria.

Durante tal período, os titulares dos dados têm direito ao acesso, rectificação ou supressão dos mesmos, mediante contacto pessoal ou por escrito junto da APAP.

7.2. Equipa pedagógica e responsabilidades

A APAP procura reunir uma equipa adequada e motivada para a prossecução dos objectivos dos projectos formativos, sendo de destacar os seguintes intervenientes:

7.2.1. Responsabilidades do formador

- Elaboração da política da formação e do Manual da Qualidade da Actividade Formativa, efectuando as necessárias auditorias internas e medidas de correcção/prevenção no âmbito da melhoria contínua.
- Planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades.
- Gestão dos recursos afectos à actividade formativa.
- Estabelecimento de relações externas e internas, relevantes para a qualidade dos projectos formativos.
- Preparação do Plano de Actividades e elaboração do relatório com o Balanço da Formação
- Preparação e organização do Dossier Técnico-pedagógico de cada Acção de Formação.
- Preparação e realização das avaliações previstas no Plano de Actividades.
- Em certas acções, poderá acumular com as funções e responsabilidade do cargo de Coordenador da Formação.

7.2.2. Responsabilidades do coordenador da formação

- Apoio à gestão da formação, incluindo o acompanhamento pedagógico das acções formativas, desde a abertura ao encerramento de cada acção;
- Articulação com os formadores e/ou outros agentes envolvidos no projecto formativo.
- Acompanhar os formandos e prestar quaisquer esclarecimentos, no âmbito da formação.
- Convocar e acompanhar reuniões de trabalho para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que necessário;
- Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afectos ao curso;

7.2.3. Responsabilidades de outros agentes

Todos os colaboradores afectos aos projectos formativos, nomeadamente relacionados com o atendimento e a parte administrativa, deverão pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na organização, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico – religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem da APAP.

8. Critérios e métodos de avaliação da formação

A avaliação constitui uma fase fundamental da formação fazendo parte do Dossier Técnico-pedagógico e é realizado nos modelos específicos definidos de acordo com a especificidade de cada Acção. Contemplam os seguintes aspectos, sempre que aplicável:

- Avaliação dos Conhecimentos/Aprendizagem (grelha de avaliação com os parâmetros estabelecidos no próprio impresso e divulgados aos formandos na primeira sessão)
- Avaliação da Satisfação dos Formandos
- Auto-avaliação da formação pelo formador
- Avaliação da formação pela APAP
- Avaliação pós-formação

Os critérios utilizados encontram-se definidos nos impressos existentes.

Estas avaliações são analisadas e tratadas em termos estatísticos, servindo os seus resultados para o processo de melhoria contínua e Balanço Anual.



9. Emissão de certificados

No âmbito das Acções de Formação, a APAP emite Certificados de Participação aos formandos com frequência igual ou superior a 90% da duração da formação e desde que o pagamento da acção tenha sido regularizado.

10. Tratamento de reclamações

Qualquer reclamação, deverá ser formalizada por escrito, apresentando as razões do descontentamento e enviada após a ocorrência ou no prazo de uma semana após a conclusão da acção, ao cuidado do responsável da formação da APAP; este deverá registar a reclamação, analisar de forma imparcial e responder por escrito no prazo máximo de uma semana, indicando a(s) medida(s) a tomar ou já tomadas na resolução da situação identificada.

Existe ainda o Livro de Reclamações disponível no estabelecimento da APAP, de acordo com a legislação em vigor.

Em caso de litígio o formando pode recorrer a uma Entidade de Resolução de Litígio de Consumo – CNIACC – <http://www.arbitragemdeconsumo.org>.