

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

1. Política e Estratégia da Formação na APAV

A APAV, como entidade que presta serviços qualificados às vítimas de crime, também tem como atividade estatutária, entre outras, a **formação** de profissionais da APAV e de outras entidades. Pelo que, desde a sua constituição que tem vindo a acumular uma experiência que lhe permite dedicar-se ao diálogo social e à disseminação de conhecimentos, práticas com outras organizações, posicionando-se assim, de forma significativa no espaço comunitário nacional e europeu.

A atividade formativa da APAV é acreditada pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) desde 2002 e Certificada, pela mesma entidade, desde 2016, nas áreas de educação-formação seguintes:

- 090 - Desenvolvimento pessoal
- 311 - Psicologia
- 312 - Sociologia e Outros Estudos
- 313 - Ciência política e cidadania
- 345 - Gestão e administração
- 380 - Direito
- 762 - Trabalho social e orientação
- 861 - Proteção de Pessoas e Bens

O Centro de Formação tem a missão de conceber, organizar e promover e desenvolver formação e outras atividades/eventos para os seguintes destinatários:

- Formação Interna (colaboradores internos, voluntários, estagiários e utentes da rede nacional de casas de abrigo da APAV);
- Formação Externa Interempresas (qualquer pessoa individual que, por sua iniciativa, procura formação no âmbito da atividade da APAV para seu desenvolvimento pessoal e/ou profissional);
- Formação Externa Intraempresas (entidades/organizações externas ou a grupos específicos de profissionais que pretendam formação no âmbito da atividade da APAV. Formação normalmente criada à medida das necessidades do cliente e que garante um total ajustamento do formato, conteúdos, metodologias e técnicas pedagógicas.

O Centro de Formação é constituído por serviços de sede e por 5 Polos de Formação. Os Serviços de Sede, em Lisboa, integram: a Coordenadora Executiva, com funções de Gestora de Formação, a Coordenadora de Formação Externa, com funções de Coordenação Pedagógica, e a Coordenadora de Formação Interna.

Os 5 Polos de Formação estão localizados nos Açores, no Algarve, no Centro, em Lisboa e no Porto. Integram respetivamente uma coordenadora de Polo de Formação, com funções de Coordenação Pedagógica.

Fazem parte também da estrutura funcional da atividade formativa da APAV os formadores internos e externos.

Para mais detalhe *vide* Manual da Qualidade da Atividade Formativa.

2. Formas e métodos de inscrição e seleção

Para efeitos de inscrição, os participantes interessados, deverão remeter a Ficha de Inscrição ao Centro de Formação, preenchendo todos os campos solicitados, ou efetuarem a sua inscrição on-line no *site* da APAV.

A inscrição só será definitiva após a confirmação, pelo Centro de Formação ou Polo, que o participante faz parte do grupo de formação e, o mesmo, proceda ao respetivo pagamento.

A documentação que deve de ser entregue, nestes casos, é a seguinte:

- Ficha de inscrição preenchida;
- *Curriculum vitae* atualizado;
- Fotocópia do documento de identificação;
- Fotocópia do cartão de contribuinte, caso o documento de identificação não tenha essa informação.

O número de participantes por ação de formação é limitado. A seleção será feita de acordo com os requisitos mínimos e pré-requisitos estabelecidos para cada ação de Formação.

Os/As formandos/as selecionados/as para as ações de formação em que se encontram inscritos serão informados por *e-mail* ou contacto telefónico e terão de confirmar a sua presença, até 5 dias úteis antes da data de início.

Caso o número de inscritos exceda em muito o número máximo de formandos permitido por ação de formação, o Centro de Formação procederá à respetiva repetição com a máxima brevidade possível.

O Centro de Formação reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de ações de formação quando não se verifique um nº de inscritos suficiente, ou por qualquer outro motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição quando o pagamento da mesma tenha sido regularizado. Qualquer cancelamento será comunicado por escrito (*e-mail*) a todos os participantes inscritos.

3. Condições de frequência

As ações de formação que têm um carácter presencial.

- Todas as ações de formação supõem a frequência de pelo menos 80% do número total de horas, exceto quando expressamente indicado outro critério

As ações de formação que têm formação à distância.

- A utilização do serviço da APAV apenas é possível se o/a formando/a dispuser de uma ligação à Internet no momento de acesso ao serviço
- O/a formando/a é responsável por todos os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet
- A Entidade Formadora não se responsabiliza pela falta de requisitos técnicos, humanos ou de qualquer outra natureza, que impossibilitem o/a formando/a da frequência de qualquer curso ou utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação disponibilizada pelo, ou no serviço da APAV, caso os motivos causadores dessa impossibilidade sejam do lado do/a formando/a, como por exemplo, problemas respeitantes ao computador pessoal

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

4. Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções

A inscrição só é considerada definitiva após o respetivo pagamento.

O pagamento deve ser efetuado por cheque, numerário ou transferência bancária, até 3 dias úteis ao início da ação de formação.

A APAV aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução do pagamento efetuado para a inscrição, nos casos em que a comunicação da desistência seja efetuada até 5 dias úteis à data de início da Ação de Formação.

Qualquer desistência após os 5 dias úteis antes da data de início do curso não dará lugar a qualquer devolução, nem à transferência da inscrição para outro curso.

A não comparecência a uma, ou mesmo à totalidade das sessões, não dará lugar a qualquer tipo de reembolso, nem transferência da inscrição para outro curso.

No caso do formador não comparecer a uma ou mais sessões do curso, a sua presença em sessões de outras edições apenas é possível caso se verifiquem todas as seguintes situações:

- Tenha faltado por motivos de força maior;
- Caso o formador não veja qualquer inconveniente a nível pedagógico para o grupo.

Quando, por motivos imprevistos, houver anulação da ação de formação, a importância paga será reembolsada aos inscritos, ou caso seja intenção da pessoa, transita a sua inscrição para uma nova edição do curso ou mesmo para outro curso diferente.

5. Condições de funcionamento da formação

As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente, horário, data e local de realização, são dadas a conhecer oportunamente mediante os meios de divulgação do Centro de Formação, tais como, *mailings*, *site* da APAV na internet, outros.

Contudo, essas condições de funcionamento poderão ser sujeitas a alterações em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se o Centro de Formação ou Polo contactar cada um dos formandos inscritos para comunicar as referidas alterações.

6. Descrição genérica das responsabilidades/deveres dos formadores

Os formadores internos e externos colaboram diretamente com o Centro de Formação, e asseguram: a preparação e o desenvolvimento de forma adequada cada ação de formação, tendo em conta os objetivos, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação e a distribuição da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação.

Os Formadores devem: zelar pelas instalações e pelos meios técnicos postos à sua disposição; ser assíduos e pontuais; garantir a ordem e o bom funcionamento da formação; comunicar atempadamente à gestora de

formação ou coordenadora pedagógica de Polo de Formação qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom funcionamento da formação.

7. Descrição genérica das responsabilidades/deveres dos formandos

Os formandos devem zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição.

A assiduidade e pontualidade devem ser respeitadas. As faltas ou atrasos máximos admissíveis são comunicados aquando do início da formação.

Os formandos devem realizar todos os trabalhos inerentes ao processo de avaliação de conhecimentos.

8. Avaliação e certificação da formação

No final de cada ação de formação, o/s formador/es procede/m ao preenchimento de uma ficha de avaliação individual de formando relativamente aos seguintes parâmetros: assiduidade, pontualidade, motivação, participação, domínio dos assuntos, relacionamento interpessoal, exercícios de avaliação e avaliação final.

É obrigatória a presença do formando no(s) momento(s) da avaliação, cuja não realização pode implicar o “Não aproveitamento” na ação de formação frequentada.

No final de cada ação de formação é emitido e entregue a cada formando um certificado de formação emitido pela SIGO, de acordo com a Portaria n.º 474/2010, de 8 julho.

A entrega do certificado é condicionada pela verificação da assiduidade referida anteriormente. Não é atribuído certificado sempre que o formando exceder o limite de faltas previsto ou que não se submeta a avaliação.

Em caso de extravio do certificado de formação, o formando poderá requerer ao Centro de Formação a passagem de 2ª via do certificado. Esta emissão de 2ª via terá um custo de 20,00 €.

9. Procedimentos relativos a ocorrências, queixas e reclamações

A ocorrência, reclamação ou queixa deverá ser formalizada por escrito e dirigida ao Centro de Formação. Para tal deverá utilizar o modelo presente no dossier TP de sala, ou poderá solicitá-lo diretamente aos serviços. O documento deverá estar devidamente preenchido, datado e assinado.

O Centro de Formação procede à sua análise e resolução, enviando a sua decisão por escrito ao requerente no prazo de 15 dias úteis a contar da entrega da Reclamação.

Informa-se que o Centro de Formação também possui um livro de reclamações de acordo com a legislação em vigor e que o mesmo pode ser solicitado a qualquer momento junto da gestora de formação.

Contamos que as ações de formação promovidas pelo Centro de Formação da APAV sejam do V/ inteiro agrado, e, sempre que julgue necessário faça as suas sugestões, dirigindo-as, por *e-mail*, ao Centro de Formação - formacao@apav.pt.

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

10. Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais

Nos termos da Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais da APAV, o Centro de Formação trata os dados pessoais dos/as formandos/as e formadores/as para efeitos de gestão da organização de eventos formativos.

O titular dos dados pessoais tem o direito a requerer informação sobre o tratamento dado aos seus dados, direito a aceder aos mesmos, direito a retifica-los, direito a apaga-los, a limitá-los, de transmiti-los a outra entidade, o direito de se opor ao tratamento pela APAV, e o direito a reclamar.

Os dados pessoais cedidos pelos respetivos titulares destinam-se:

- À organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;
- Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
- À utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT) e do sistema de gestão da qualidade - ISO 9001);
- As eventuais ações comerciais por parte da APAV junto dos/as formandos/as e das respetivas entidades empregadoras.

A cedência de dados a outras entidades, para além das mencionadas, está sujeito à aprovação do titular mediante autorização específica.

Caso o titular dos dados pessoais necessite de mais informações ou esclarecimentos sobre a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais para o exercício de direitos, deverá contactar a APAV através do seguinte endereço: protecaodados@apav.pt

A Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais poderá ser consultada em:
https://apav.pt/apav_v3/index.php/pt/politica-de-privacidade-e-de-proteccao-de-dados-pessoais