



Projeto InclusivaMente

Direitos Humanos no envelhecimento e na saúde mental

FICHA DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo _____

Data de Nascimento ____ / ____ / ____ N.º Cartão de Cidadão _____

Data de Emissão ____ / ____ / ____ Validade ____ / ____ / ____

Morada _____

C.P./Localidade _____ Telefone _____

E-mail _____

2. ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

Organização/Instituição _____

Cargo/Função _____

Morada _____

CP/Localidade _____ Telefone _____

E-mail _____

3. Como tomou conhecimento da ação de formação?

4. Condições de Participação: leia as condições presentes no Regulamento de Formação e resumidas nesta ficha.

5. Proteção de Dados Pessoais: os dados pessoais aqui recolhidos bem como os dados que venham posteriormente a ser recolhidos no âmbito da formação serão tratados pela Fundação Vasco Vieira de Almeida e pela EAPN Portugal, enquanto responsáveis conjuntos pelo tratamento (tendo ambas as entidades celebrado um Acordo acerca do tratamento de dados pessoais), e serão tratados única e exclusivamente no âmbito desta atividade de formação (nomeadamente para efeitos de análise das inscrições, gestão das sessões de formação e reuniões de trabalho, bem como para o processamento da respetiva certificação), com base na relação estabelecida através da presente inscrição.. Adicionalmente, ambas as entidades acima referidas poderão, mediante o seu consentimento, cada uma delas autonomamente, tratar os seus dados pessoais para divulgação das atividades que levem a cabo. Poderá a qualquer momento retirar o seu consentimento para essa finalidade de tratamento, sem prejuízo dos tratamentos realizados com base no consentimento previamente dado. Para mais informação sobre a forma como os seus dados pessoais serão tratados no âmbito desta formação deverá consultar o Regulamento de Formação que lhe foi disponibilizado.

6. Consentimento para a utilização de Dados Pessoais (assinale com X)

Autorizo a utilização dos meus dados pessoais para a divulgação de ofertas formativas da EAPN Portugal, nos termos acima referidos e melhor descritos no Regulamento de Formação que me foi disponibilizado.

Sim Não

7. Consentimento para a utilização de Dados Pessoais (assinale com X)

Autorizo a utilização dos meus dados pessoais para a divulgação de atividades desenvolvidas pela Fundação Vasco Vieira de Almeida, nos termos acima referidos e melhor descritos no Regulamento de Formação que me foi disponibilizado.

Sim Não

Assinatura do/a Formando/a: _____

Data: ___ / ___ / _____



REGULAMENTO DO FORMANDO

Artigo 4º - Inscrição e Seleção de Formandos nas Ações de Formações

- Podem inscrever-se em Ações de Formação promovidas pela EAPN Portugal, todos/as os/as técnicos/as, dirigentes e beneficiários/as de organizações não-governamentais de solidariedade social, em especial as que promovem a luta contra a pobreza e a exclusão social.
- A inscrição ficará limitada aos possuidores de habilitação académica própria ou equivalente exigida para a frequência da Ação de Formação.
- Para qualquer tipo de Ação de Formação, os/as candidatos/as devem apresentar toda a documentação requerida pela EAPN Portugal bem como a Ficha de Inscrição previamente enviada para as estruturas de formação da EAPN Portugal.
- A EAPN Portugal reserva-se o direito de fixar (desde que atempadamente divulgados) os critérios de inscrição e seleção dos formandos para as ações de formação que venha a promover.
- A EAPN Portugal reserva-se o direito de fixar um número limite de inscrições por Ação de Formação, para que esta decorra em condições de trabalho consideradas suficientes para atingir os objetivos fixados.
- A inscrição em qualquer Ação de Formação promovida pela EAPN Portugal, pressupõe o conhecimento e aceitação das cláusulas do presente Regulamento.

Artigo 5º - Frequência das Ações de Formação

Durante a frequência das Ações de Formação, o/a Formando/a possuirá direitos e deveres, que se compromete a cumprir.

1. São Direitos do/a Formando/a:

- Participação no curso de harmonia com os programas, metodologias e tarefas inerentes à Ação de Formação.
- Receber os elementos de estudo relativos às matérias ministradas fornecidos pelos/as respetivos/as formadores/as.
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades formativas.
- Receber, gratuitamente, no final da ação um Certificado de Formação mediante o cumprimento das exigências de aproveitamento e assiduidade.
- Se o/a formando/a tiver concluído o curso sem cumprir as exigências mínimas de aproveitamento e/ou tiver excedido o número de faltas, será emitida, quando solicitada, uma declaração onde conste o número de horas assistidas.

2. São Deveres do/a Formando/a:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade, a Ação de Formação, visando adquirir conhecimentos que lhe forem ministrados.
- Participar nas sessões, com respeito, urbanidade e lealdade para com todos/as os/as intervenientes.
- Prestar as provas de avaliação que lhe forem solicitadas.

d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações do local da formação.

e) Não reproduzir, divulgar ou fornecer os materiais didáticos e pedagógicos fornecidos nas Ações a outras pessoas ou Entidades, sem expresse consentimento da EAPN Portugal.

f) Entregar, atempadamente, toda a documentação solicitada pela EAPN Portugal.

3. Regime de assiduidade:

a) Na formação de carácter presencial, o controlo da assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura da Folha de Presenças constante no Dossier Técnico-Pedagógico. Na formação síncrona este controlo é efetuado pelo/a coordenador/a pedagógica através da verificação de presenças na Plataforma.

b) É obrigatória a presença em 80% das horas de formação de cada curso/ação, para efeitos da atribuição do Certificado de Formação.

c) Em casos excecionais, devidamente fundamentados, este limite de faltas poderá ser alargado, competindo a sua análise/decisão ao/a Gestor/a de Formação, ouvido/a o/a Coordenador/a Pedagógico/a.

4. Na formação cofinanciada, deve seguir-se o regime de assiduidade eventualmente definido na legislação regulamentar da tipologia de formação.

Artigo 6º - Pagamentos, Desistências, Devoluções e Isenções

a) Sempre que a oferta formativa da EAPN Portugal for cofinanciada, a frequência das suas ações de formação é gratuita para os/as participantes/entidades.

b) O pagamento das ações de formação, será sempre afixado no Folheto/Programa de Formação. Os valores de inscrição devem ser diferenciados de acordo com a condição de associado/a da EAPN Portugal.

c) O pagamento das ações de formação inclui os custos de carácter administrativo, que contemplam: a Inscrição, o Seguro de Acidentes Pessoais e o Certificado de Formação Profissional.

d) Em ações de formação contínua cofinanciadas, todos os valores anteriormente mencionados encontram-se abrangidos pelo cofinanciamento, não havendo lugar a qualquer pagamento. Da mesma forma, quando se trate de formação interna, dirigida aos/às colaboradores/as da EAPN Portugal, não haverá lugar a qualquer pagamento.

e) O pagamento será efetuado em cheque, dinheiro ou transferência bancária, de acordo com as indicações constantes na Ficha de Inscrição, que mencionará sempre a morada da Sede Nacional ou dos Núcleos Distritais.

f) A falta de pagamento no prazo instituído confere à EAPN Portugal o direito de excluir o/a formando/a.

g) Em caso de desistência, o/a Formando/a deverá comunicá-la à EAPN Portugal atempadamente, por correio eletrónico ou telefone com a maior antecedência possível. No caso de o pagamento já ter sido efetuado, a EAPN Portugal poderá restituir o montante na totalidade, mediante decisão do/a Gestor/a de Formação.

Artigo 7º - Condições de funcionamento da Atividade Formativa

1. A EAPN Portugal presta atendimento ao público nas suas instalações da Rua Costa Cabral, 2362, Porto, bem como nas restantes estruturas de formação sediadas no resto do país.

2. O atendimento realiza-se presencialmente, mediante marcação ou através dos contactos telefónicos da organização e pelo endereço eletrónico: geral@eapn.pt.

3. O horário de atendimento é no período compreendido entre as 09:00h e as 12:30h e das 14:00h às 17:30h, todos os dias úteis.

4. Nos períodos em que decorrem ações de formação, o atendimento prolonga-se durante o horário das sessões, encontrando-se o/a Coordenador/a Pedagógico/a e simultaneamente responsável pelo Atendimento Permanente/Apoio Administrativo presente para prestar o apoio necessário.

5. A duração estipulada para as ações de formação é variável, não excedendo as 7h/dia;

6. A formação poderá realizar-se em horário laboral, pós-laboral, ao fim-de-semana, ou em horário misto.

7. Para cada intervenção formativa, a EAPN Portugal informa os horários da formação, a escolha dos locais e o cronograma das ações.

a) Qualquer alteração de funcionamento será prévia e atempadamente comunicada aos/às Formandos/as, Formadores/as e demais intervenientes e deverá ser registada como uma ocorrência pelo/a coordenador/a pedagógico/a.

b) No caso de o número de formandos/as exceder o previsto, a EAPN Portugal considerará a possibilidade de repetir a Ação de Formação, elaborando uma lista de suplentes, para posterior seleção e inscrição em nova Ação de Formação.

Artigo 9º - Proteção de Dados Pessoais

1. A Fundação Vasco Vieira de Almeida e a EAPN Portugal são responsáveis conjuntos pelo tratamento dos seus dados pessoais tratados no âmbito da presente Formação, tendo celebrado um Acordo no qual definiram as responsabilidades de cada uma de acordo com a legislação aplicável. Ambas as entidades estão empenhadas em proteger e respeitar a privacidade dos/as titulares de dados pessoais e garantem toda a confidencialidade no tratamento dos dados pessoais fornecidos, sendo os mesmos apenas utilizados para fins diretamente relacionados com a atividade formativa. As responsáveis pelo tratamento não poderão processar a sua inscrição se não fornecer os dados solicitados na ficha de inscrição.

2. Os dados pessoais fornecidos pelos/as respetivos/as titulares destinam-se nomeadamente:

a) À organização e funcionamento da ação de formação (celebração de contratos de formação, emissão de certificados de formação).

b) Processamentos contabilísticos, fiscais e administrativos (faturação, gestão de pagamentos e fornecedores/as, seguro de acidentes pessoais, quando aplicável), estatísticos e avaliativos.

c) À cedência a terceiros, em resultado de obrigações legais e à entidade certificadora do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT), para eventual auscultação ou auditoria.

d) Mediante o seu consentimento, à divulgação de ofertas formativas da EAPN Portugal e de atividades desenvolvidas pela Fundação Vasco Vieira de Almeida.

3. Estes dados serão transmitidos a terceiros apenas para cumprimento de obrigações legais e à entidade certificadora do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT), para eventual auscultação ou auditoria.

4. Os dados pessoais dos titulares que se tenham inscrito, mas cuja inscrição não seja aceite e confirmada serão de imediato eliminados.

Os dados pessoais dos titulares cuja inscrição seja aceite e confirmada serão conservados pelo período de tempo necessário ao cumprimento da sua finalidade. Após este período, os dados serão ainda conservados pelo tempo necessário ao cumprimento de obrigações legais e contratuais inerentes e quando a sua conservação seja necessária para garantir o exercício de direitos e deveres resultantes dessas obrigações, findas as quais serão destruídos. Os dados pessoais tratados com base no seu consentimento (nomeadamente os seus dados de identificação e contacto), serão conservados enquanto não retirar o seu consentimento.

5. Os titulares dos dados poderão exercer os seus direitos de acesso, retificação, apagamento, bem como solicitar a limitação do tratamento, oposição ao mesmo ou requerer a portabilidade através de envio de e-mail para: geral@eapn.pt. Quanto aos tratamentos dos dados tratados com base no seu consentimento, o titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer altura, sem prejuízo dos tratamentos efetuados com base no consentimento previamente dado, podendo fazê-lo para o contacto referido. Sem prejuízo de qualquer outra via, os titulares dos dados têm ainda direito de apresentar uma reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, caso considerem que os seus dados foram ilegalmente tratados.

Artigo 10º - Avaliação

1. Avaliação de Conhecimentos

Avaliação Diagnóstica: No início de cada ação de formação, é feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos e expectativas que os/as formandos/as possuem à entrada da formação, podendo os conteúdos já definidos ser ajustados em função desta avaliação.

Avaliação Formativa: É realizada durante a formação e possibilita informação sobre o percurso do/a formando/a face aos objetivos definidos.

Avaliação Sumativa: Avaliação de conhecimentos e/ou competências com o objetivo de avaliar o resultado final da aprendizagem.

a) Os critérios e metodologias de avaliação são definidos pelo/a formador/a responsável pela ação de formação e são devidamente publicitados no respetivo folheto/programa de formação.

No caso da formação cofinanciada, as metodologias de avaliação encontram-se definidas na legislação de apoio.

b) A nota mínima para obtenção de aproveitamento em cada ação de formação e conseqüente emissão do Certificado de Formação é de "Suficiente", numa escala que contempla "Insuficiente"; "Suficiente", "Bom" e "Muito Bom".

c) A avaliação de conhecimentos aplica-se a qualquer ação de formação que implique obtenção de Certificado de Formação.

2. Avaliação da satisfação da Formação

a) A avaliação da satisfação ocorre no final da ação de formação e visa conhecer o grau de satisfação em relação ao processo formativo. Esta avaliação é realizada através de instrumentos próprios, no qual todos/as os/as intervenientes podem expressar a sua satisfação sobre:

- *A EAPN Portugal enquanto entidade formadora* - grau de satisfação dos/as formandos/as no que respeita às instalações físicas, ao desempenho do/a coordenador/a pedagógico/a e toda a logística e apoio administrativo;

- *A Ação de Formação* - grau de satisfação global dos/as formandos/as no que respeita à ação de formação, a sua organização e os recursos pedagógicos utilizados;

- *O Desempenho do/a Formador/a* - grau de satisfação dos/as formandos/as no que respeita aos/às formadores/as que participaram na ação, avaliando os seus conhecimentos técnicos e capacidades pedagógicas e profissionais.

b) A avaliação da satisfação da formação, por parte dos/as formandos/as, é anónima.

c) O/A Formadora fará igualmente a avaliação da ação de formação, no que respeita ao desempenho da EAPN Portugal enquanto entidade formadora, ao decorrer da ação e ao desempenho/participação dos/as formandos/as.

d) A aplicação e tratamento dos inquéritos de avaliação da satisfação de formandos/as e formadores/as é da responsabilidade do/a Coordenador/a Pedagógico/a que prestar apoio à formação.

e) Os dados recolhidos serão analisados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 11º - Certificados de Formação

No final da formação todos/as os/as participantes têm direito a um certificado de formação ou declaração de frequência, emitidos de acordo com os requisitos legais em vigor e de acordo com os critérios internos da EAPN Portugal.

Artigo 12º - Sugestões/Reclamações

a) As reclamações junto da EAPN Portugal podem ser efetuadas nos termos da legislação em vigor (Decreto-Lei nº 371/2007 de 6 de novembro). Todas as estruturas de formação da EAPN Portugal possuem Livro de Reclamações.

b) Qualquer sugestão poderá ser efetuada, oralmente ou por escrito, e apresentada a qualquer estrutura de formação da EAPN Portugal;

c) Qualquer reclamação poderá ainda ser efetuada, por escrito, recorrendo à folha de registo de ocorrências do Dossier Técnico-Pedagógico de cada ação de formação e apresentada à Sede da EAPN Portugal no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência do facto que lhe dá origem;

d) A reclamação é registada num registo Sequencial de Reclamações e encaminhada para o/a Gestor/a de Formação da EAPN Portugal que responderá, por escrito, no prazo de 10 dias;