



FICHA DE INSCRIÇÃO

GERIR O STRESS PROFISSIONAL: TREINAR A COMUNICAÇÃO CONSCIENTE

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo _____
Data de Nascimento ____ / ____ / ____ N.º Cartão do Cidadão _____
Validade ____ / ____ / ____
Telefone _____ E-mail _____

2. ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

Organismo/Instituição _____
Cargo/Função _____
Morada _____ CP/Localidade _____
Telefone _____ E-mail _____

3. INSCRIÇÃO

Associado EAPN Portugal Não Associado EAPN Portugal

Nota: a confirmação da inscrição e solicitação do respetivo pagamento será feita **após a data-limite de inscrição**. O link de acesso será enviado após efetuar o pagamento por transferência, mediante envio de comprovativo.

4. PAGAMENTO DA FORMAÇÃO

Transferência Bancária

5. EMISSÃO DO RECIBO

Formando Contribuinte n.º _____ Email envio recibo: _____
Entidade empregadora Contribuinte n.º _____ Email envio recibo: _____

6. Como tomou conhecimento da ação de formação? _____

7. **Condições de Participação:** as sessões serão gravadas, apenas para uso interno, pelo que a sua inscrição pressupõe a aceitação desta condição. Leia as condições presentes no Regulamento de Formação.

8. **Proteção de Dados Pessoais:** os dados pessoais aqui recolhidos serão alvo de tratamento única e exclusivamente no âmbito desta atividade de formação e **apenas no caso de a inscrição ser aceite e confirmada**, caso contrário, serão de imediato destruídos. 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. Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da EAPN Portugal em www.eapn.pt

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

Autorizo a utilização dos meus dados pessoais para a divulgação da oferta formativa da EAPN Portugal
Sim Não

Assinatura do/a Formando/a: _____

Data: ____ / ____ / ____

Promotor



REGULAMENTO PESSOAL
- Objeto e âmbito de aplicação
- Âmbito de aplicação
- Características e procedimentos
- Direitos dos titulares de dados
- Transferência de dados
- Medidas de segurança e de proteção

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

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 presenciais.
- 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.
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações do local da formação.
- Não reproduzir, divulgar ou fornecer os materiais didáticos e pedagógicos fornecidos nas Ações a outras pessoas ou Entidades, sem expresse consentimento da EAPN Portugal.
- Entregar, atempadamente, toda a documentação solicitada pela EAPN Portugal.

3. Regime de assiduidade:

- 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 Coordenador/a Pedagógico/a através da verificação de presenças na Plataforma.
- É obrigatória a frequência de 80% das horas de formação de cada curso/ação, para efeitos da atribuição do Certificado de Formação.
- 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.
- 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

- Sempre que a oferta formativa da EAPN Portugal for cofinanciada, a frequência das suas ações de formação é gratuita para os/as participantes/entidades.
- 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.
- O pagamento das ações de formação inclui os custos de carácter administrativo, que contemplam: a Inscrição, o Seguro de Acidentes Pessoais (se aplicável) e o Certificado de Formação Profissional.
- 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/as colaboradores/as da EAPN Portugal, não haverá lugar a qualquer pagamento.
- O pagamento será efetuado em numerário ou transferência bancária, de acordo com as indicações constantes Folheto/Programa de Formação e na Ficha de Inscrição, que mencionará sempre a morada da Sede Nacional ou dos Núcleos Distritais.
- A falta de pagamento no prazo instituído confere à EAPN Portugal o direito de excluir o/a formando/a.
- 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

- 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.
- O atendimento realiza-se presencialmente, mediante marcação ou através dos contactos telefónicos da organização e pelo endereço eletrónico: geral@eapn.pt.
- 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.
- 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.
- A duração estipulada para as ações de formação é variável, não excedendo as 7h/dia;
- A formação poderá realizar-se em horário laboral, pós-laboral, ao fim-de-semana, ou em horário misto.
- Para cada intervenção formativa, a EAPN Portugal informa os horários da formação, a escolha dos locais de formação e o cronograma das ações.
 - Qualquer alteração de funcionamento será prévia e atempadamente comunicada aos/as Formandos/as, Formadores/as e demais intervenientes e deverá ser registada como uma ocorrência pelo/a coordenador/a pedagógico/a.
 - 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

- A EAPN Portugal está empenhada em proteger e respeitar a privacidade dos/as titulares de dados pessoais e garante toda a confidencialidade no tratamento dos dados pessoais fornecidos, incluindo as gravações em ambiente digital. Consulte a nossa política de privacidade e proteção de dados pessoais em www.eapn.pt. A recolha e tratamento dos dados pessoais é da exclusiva responsabilidade da EAPN Portugal, sendo os mesmos apenas utilizados para fins diretamente relacionados com a sua atividade formativa.
- Os dados pessoais fornecidos pelos/as respetivos/as titulares destinam-se:
 - À organização e funcionamento da ação de formação (celebração de contratos de formação, emissão de certificados de formação)
 - Processamentos contabilísticos, fiscais e administrativos (faturação, gestão de pagamentos e fornecedores/as, seguro de acidentes pessoais, quando aplicável), estatísticos e avaliativos.
 - 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.
 - À divulgação da oferta formativa da EAPN Portugal.
- Os dados pessoais 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.

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.

- 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.

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

- 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/as 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;