Ação de Formação "Contratação pública nas IPSS – o ajuste direto e a consulta prévia: aspetos práticos e recentes alterações ao CCP"

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo _____

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

Data de Emissão/Validade _____/_____/_____ Arquivo de Identificação _____

Morada _____ CP e Localidade _____

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 sua inscrição e solicitação do respetivo pagamento será feita **após a data-limite de inscrição**

4. PAGAMENTO DA FORMAÇÃO Transferência Bancária ☐ Numerário ☐

5. EMISSÃO DO RECIBO

Em nome do formando ☐ Contribuinte n.º _____ Email envio recibo: _____

Em nome da entidade empregadora ☐ Contribuinte n.º _____ Email envio recibo: _____

6. Durante o período da formação está coberto por Seguro de Acidentes de Trabalho? Sim ☐ Não ☐

7. Como tomou conhecimento da ação de formação? _____

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

9. 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. Consulte a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da EAPN Portugal em www.eapn.pt

10. 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

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

a) 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.

b) A inscrição ficará limitada aos possuidores de habilitação académica própria ou equivalente exigida para a frequência da Ação de Formação.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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:

a) Participação no curso de harmonia com os programas, metodologias e tarefas inerentes à Ação de Formação.

b) Receber os elementos de estudo relativos às matérias ministradas fornecidos pelos/as respetivos/as formadores/as.

c) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades formativas.

d) Receber, gratuitamente, no final da ação um Certificado de Formação mediante o cumprimento das exigências de aproveitamento e assiduidade.

e) 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:

a) Frequentar com assiduidade e pontualidade, a Ação de Formação, visando adquirir conhecimentos que lhe forem ministrados.

b) Participar nas sessões, com respeito, urbanidade e lealdade para com todos/as os/as intervenientes.

c) 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 expresso consentimento da EAPN Portugal.

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

3. Regime de assiduidade:

a) Na formação de caráter presencial, o controlo da assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura da Folha de Presenças constante no Dossier Técnico-Pedagógico.

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/à 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 caráter 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 de formação 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 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.

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.

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

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) À divulgação da oferta formativa da EAPN Portugal.

3. 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 expetativas 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 consequente 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;