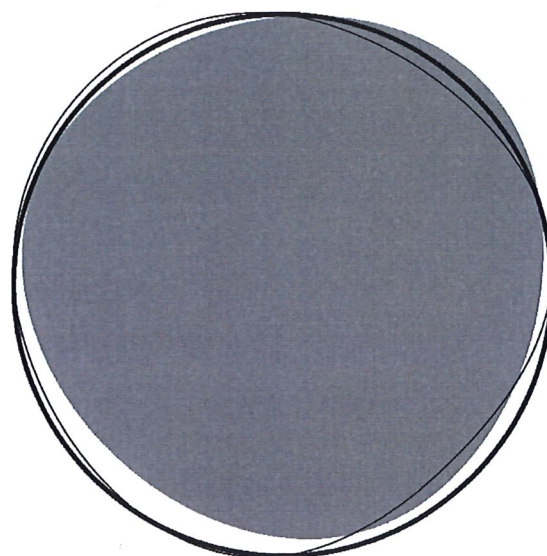


Handwritten signature or mark.



apcv.

Equipamento 4

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO**





CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.^a

ENQUADRAMENTO

A APCV - Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, adiante designada por APCV, é uma Instituição Particular de Solidariedade social, sem fins lucrativos, sediada na Quinta de Belém, 3510-779 Viseu. Tem como missão promover a inclusão social da pessoa com deficiência, incapacidade e/ou em situação de desvantagem, com rigor, equidade e solidariedade.

O Equipamento 4-Formação Profissional da APCV-Associação de Paralisia Cerebral é certificada pela DGERT e desenvolve ações de Qualificação de pessoas com deficiência e/ou incapacidade e promove a integração profissional financiadas pelo Fundo Social Europeu.

Aos clientes do Equipamento de Formação Profissional da APCV é assegurado um funcionamento pautado pelo seguinte conjunto de valores:

- Confidencialidade
- Privacidade
- Integridade
- Responsabilidade
- Rigor
- Equidade
- Solidariedade

NORMA 2.^a

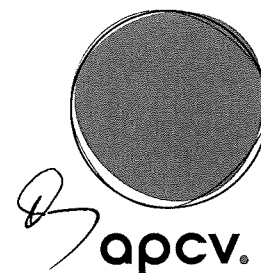
ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO

Para a realização do objetivo enunciado no Artigo 1º, a Associação de Paralisia Cerebral de Viseu criou uma estrutura, o Equipamento 4-Formação Profissional da APCV- Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o presente regulamento se reporta.

NORMA 3.^a

ÂMBITO DE INTERVENÇÃO

O Equipamento 4 - Formação Profissional foi criado para responder aos seguintes desafios estruturantes: a inclusão e qualificação do cidadão com deficiência e/ou incapacidade e/ou em situação de desvantagem e a inovação da entidade, apostando na melhoria contínua de serviços.



NORMA 4.^a

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

- 1.** Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais partes interessadas.
- 2.** Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Equipamento 4 - Formação Profissional.
- 3.** Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais no Equipamento 4 - Formação Profissional.

NORMA 5.^a

SERVIÇOS E ATIVIDADES

O Equipamento 4 - Formação Profissional presta os seguintes serviços:

- Qualificação de Pessoas com Deficiência e/ou Incapacidade Nível 2 – 3º ciclo do Ensino Básico e/ou Qualificação Profissional;
- Formação para desempregados;
- Formação para ativos internos;
- Formação para ativos externos.

NORMA 6.^a

OBJETIVOS DO EQUIPAMENTO 4 – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas pelo Equipamento 4 - Formação Profissional têm como finalidade:

- a)** Desenvolver competências essenciais e transversais favoráveis à habilitação académica e profissional das pessoas com deficiência ou incapacidades e outras em situação de desvantagem;
- b)** Conceber e implementar programas de formação socioprofissional para as mesmas pessoas;
- c)** Definir e aplicar estratégias para promover o desenvolvimento pessoal e social dos formandos;
- d)** Acompanhar os jovens/ adultos em situação de formação profissional;
- e)** Promover a inclusão sócio laboral;
- f)** Acompanhar ex-formandos na procura e/ou manutenção de emprego;
- g)** Promover a formação de colaboradores, dirigentes, familiares e clientes sem necessidades especiais;
- h)** Garantir o apoio e promover o equilíbrio à família da pessoa com deficiência;
- i)** Desenvolver atividades/projetos de investigação e/ou ação no âmbito da reabilitação, formação e emprego.



NORMA 7.^a

QUALIFICAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE

O Equipamento 4 - Formação Profissional assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.** Desenvolvimento de cursos de formação profissional em áreas específicas, nas componentes:
 - 1.1.** Formação de Base: adquirir ou reforçar as competências profissionais, pessoais e sociais tendo em vista a inserção na vida ativa e a adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho ou à ocupação de um posto de trabalho;
 - 1.2.** Formação Tecnológica: dotar os formandos de competências que lhes permitam o desenvolvimento de atividades práticas e de resolução de problemas inerentes ao exercício de uma determinada profissão ou à ocupação de um posto de trabalho;
 - 1.3.** Formação para a Integração: dotar os formandos de competências básicas nos domínios: pessoal, organizacional e comportamental;
 - 1.4.** Formação Prática em Contexto de Trabalho: consolidar as competências adquiridas em contexto de formação e adquirir novas competências através da realização de atividades inerentes ao exercício profissional facilitadoras de uma inserção profissional.
- 2.** Apoios Complementares:

Os formandos poderão beneficiar de apoios específicos, nomeadamente Psicologia, Serviço Social e outras áreas que se venham a mostrar necessárias.
- 3.** Elaboração de Cronogramas das Ações:
 - 3.1.** A elaboração de cronogramas é da responsabilidade da coordenação, os quais devem conter a planificação da totalidade do percurso formativo com distribuição da carga horária
 - 3.2.** Todas as alterações que possam vir a existir face ao inicialmente programado (cronograma, horários, espaços) serão aprovadas pelo coordenador e afixadas atempadamente em local visível, para que formandos e formadores tenham conhecimento. Na eventualidade de ser necessário substituir cronograma, formadores ou substituição de locais com carácter urgente, é necessário garantir que a informação chegue a todos os destinatários, podendo ser necessário avisar pessoalmente os formandos ou formadores.

NORMA 8.^a

FORMAÇÃO PARA ATIVOS

- 1.** A Formação para Ativos Externos e Internos pretende desenvolver um conjunto de formações associadas a processos de aquisição de competências técnicas e relacionais. Estas formações contemplam a promoção da capacidade de inovação por parte dos agentes envolvidos, enquanto condição fundamental da melhoria da qualidade do emprego, da sustentabilidade e do aumento da competitividade económica e social.
- 2.** Visa proporcionar serviços de formação profissional a ativos externos e internos nas áreas fortes de necessidade e atuação da APCV e nas quais outras instituições e profissionais também se revejam,

nomeadamente na habilitação e reabilitação de pessoas com necessidades especiais, tanto em termos físicos como educativos, na formação profissional e integração, no apoio ao emprego e no apoio à família.

3. Não se reporta a nenhuma medida de financiamento específica, mas pelo contrário pode conjugar várias modalidades de financiamento no âmbito da legislação em vigor, aplicável e analisada caso a caso, e também modalidades desenvolvidas sem financiamento promovidas pela entidade promotora APCV.

NORMA 9.^a

FORMAÇÃO PARA DESEMPREGADOS

1. A formação direcionada para o público em situação de desemprego visa aumentar as competências transversais e profissionais, pretendendo ser uma mais-valia para o seu futuro. A formação tem por objetivo potenciar ao máximo as diversas aptidões contribuindo para a sua promoção profissional, melhorando a empregabilidade. Através da formação pode completar ou adquirir novos conhecimentos, reconverter-se profissionalmente, adquirir competências tecnológicas, entre outras, dotando-se de mais ferramentas para o regresso à vida ativa.
2. Não se reporta a nenhuma medida de financiamento específica, mas pelo contrário pode conjugar várias modalidades de financiamento no âmbito da legislação em vigor, aplicável e analisada caso a caso, e também modalidades desenvolvidas sem financiamento promovidas pela entidade promotora APCV.

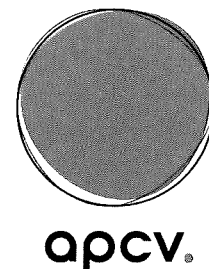
CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO

NORMA 10.^a

DESTINATÁRIOS

O Equipamento 4 - Formação Profissional destina-se genericamente a pessoas com mais de 18 anos, ou com mais de 16 anos de idade, desde que devidamente autorizadas pelas entidades educativas competentes- bem como, autorização da entidade financiadora da Formação Profissional tendo, no entanto, níveis de admissão diferenciados, considerando os diferentes públicos-alvo a que cada uma das respostas formativas se destina.



NORMA 11.ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço, não acumuláveis e não mutuamente exclusivas:

- 1.** Ter idade mínima de acordo com o legalmente estabelecido para cada uma das atividades formativas;
- 2.** Apresentar algum tipo de deficiência ou incapacidade, insucesso sistemático ao nível da escolaridade obrigatória, problemas de inadaptação social ou outra condição de risco, que dificulte o acesso e sucesso à oferta formativa das estruturas regulares;
- 3.** Ter perfil compatível com provável integração no mercado de trabalho.

NORMA 12.ª

CANDIDATURA

- 1.** Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1.** Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2.** Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3.** Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4.** Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5.** Cópia do Certificado de Habilitações;
 - 1.6.** Declaração comprovativa de inscrição no IEF;
 - 1.7.** Declaração de requisitos para efeitos de acesso a programas e medidas de emprego e formação profissional, especificamente destinadas a pessoas com deficiência e incapacidade, emitida pelo IEF;
 - 1.8.** Boletim de vacinas, relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente – quando solicitado;
 - 1.9.** Declaração comprovativa da apresentação do Boletim de vacinas;
 - 1.10.** Outros pertinentes de acordo com as condições específicas de cada medida formativa e /ou importantes para a participação dos clientes.
- 2.** O período de inscrições decorre permanentemente.
 - 2.1.** O horário de atendimento para candidatura é das 9h às 13h e das 14h às 17h.

NORMA 13.^a

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade:

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- 1.** Apresentar uma condição de deficiência ou incapacidade;
- 2.** Ter idade elegível para frequência de formação profissional:
 - a)** Jovens com 18 anos de idade;
 - b)** Jovens a partir de 16 anos de idade, desde que devidamente autorizados pelas entidades educativas competentes e pedido excecional à entidade financiadora.
- 3.** Entrevista de seleção com parecer positivo, em reunião de equipa técnica;
- 4.** Respeitar o previsto no Regulamento Específico aprovado para a medida Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade, bem como na legislação em vigor específica dos programas e entidades gestoras e financiadoras.

Nota: Os critérios poderão ser alterados, por revisão dos procedimentos ou por outras orientações normativas, pelo que se consideram introduzidas as alterações no presente regulamento a partir da revisão desses processos ou da sua entrada em vigor.

Formação para Ativos e Desempregados

De acordo com as medidas específicas em desenvolvimento poderão ser critérios, não mutuamente exclusivas nem acumuláveis:

- 1.** Ter idade mínima de acordo com o legalmente estabelecido para cada uma das atividades formativas;
- 2.** Ter deficiência ou incapacidades;
- 3.** Ter necessidades educativas especiais;
- 4.** Encontrar-se em situação de desvantagem social;
- 5.** Trabalhar na área da reabilitação, educação/formação de públicos em situação de desvantagem.

NORMA 14.^a

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1.** Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos técnicos deste estabelecimento/serviço a quem compete avaliar o cumprimento das condições de admissão.
- 2.** Os candidatos são selecionados em reunião de seleção de candidatos com coordenador/a, equipa técnica e respetivo monitor/a do curso.
- 3.** Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 30 dias após reunião de seleção de candidatos.
- 4.** É da responsabilidade do/a candidato/a decidir relativamente à aceitação do encaminhamento proposto.



5. Salvaguarda-se exceção a este procedimento ao abrigo da regulamentação própria de medidas formativas específicas.

NORMA 15.^a

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

No ato de acolhimento executam-se as seguintes tarefas:

1. Receção pelo Coordenador ou por um elemento da equipa técnica em sua substituição;
2. Apresentação da equipa de colaboradores e outras pessoas com relação direta com o cliente;
3. Apresentação das instalações (se ainda não tiver ocorrido);
4. Apresentação das restantes áreas organizacionais existentes (caso aplicável);
5. Gestão, adequação e monitorização dos primeiros serviços prestados;
6. Observação das reações do cliente;
7. Prestação de esclarecimentos em caso de necessidade;
8. Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas atividades a desenvolver;
9. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Equipamento de Formação, assim como os direitos e deveres das partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
10. Divulgar os mecanismos de participação na Organização (p.e., sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
11. Registar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

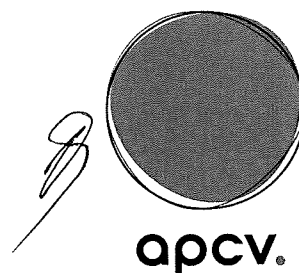
NORMA 16.^a

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. O Equipamento de Formação compromete-se a elaborar o Processo Individual de cada cliente e a tratar as informações com confidencialidade, em conformidade com a legislação aplicável às medidas em vigor.

A cada cliente corresponderá um Processo Individual que deverá conter:

- 1.1. Ficha de inscrição e documentos anexos;
- 1.2. Relatórios sociais, psicológicos e terapêuticos (se aplicável);
- 1.3. Ficha de avaliação inicial de requisitos;
- 1.4. Informação sobre o processo de seleção;
- 1.5. Contrato de Formação Profissional;
- 1.6. Plano Individual (PI);
- 1.7. Relatório (s) de monitorização e avaliação do PI;
- 1.8. Registos da formação e participação em atividades;
- 1.9. Registo de ocorrências;
- 1.10. Registos pedagógicos;



1.11. Outros considerados relevantes.

- 2.** O Processo encontra-se em formato papel no gabinete da coordenação e apenas pode ser consultado por pessoal autorizado.
- 3.** Todos os dados do processo individual são confidenciais, de acordo com o Regulamento Geral da Proteção de Dados (Lei n.58/2019 de 8 de agosto).

NORMA 17.^a

ATUALIZAÇÃO E VERTENTES DO PROCESSO INDIVIDUAL

O Equipamento de Formação Profissional deverá manter atualizado o processo individual que será organizado de forma a conter as informações referentes ao acompanhamento e percurso formativo de cada cliente.

NORMA 18.^a

LISTAS DE ESPERA

O Equipamento de Formação Profissional procede, anualmente, à atualização da lista de candidatos, contactando-se os mesmos para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar nesta resposta e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder a uma nova avaliação dos requisitos. A inscrição será automaticamente anulada ao fim de um ano.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

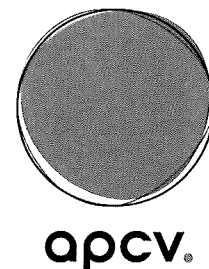
NORMA 19.^a

INSTALAÇÕES

O Equipamento 4 - Formação Profissional funciona nos seguintes locais: Avenida da Liberdade 60, 3515-415, Vila Nova do Campo - Viseu e na Quinta de Belém, Lote 24 Viseu.

As suas instalações são compostas por:

- Salas de formação;
- Gabinetes técnicos;
- Gabinete da coordenação;
- Receção;
- Oficina de carpintaria;
- Estufa;
- Sala de prática simulada;
- Instalações sanitárias (balneários).



NORMA 20.^a

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Equipamento 4 - Formação Profissional funciona em dias úteis, das 9:00h às 17:30h. As atividades de formação decorrem dentro deste período de 2^a a 6^a feira. No entanto, em algumas ofertas formativas o horário é adaptado às necessidades dos/as formandos/as.
2. Todas as alterações serão sempre previamente comunicadas aos clientes.
3. O Equipamento 4 - Formação Profissional encontrar-se-á encerrado nos feriados legalmente estabelecidos e sempre que a Direção da organização o determine.
4. Qualquer alteração ao horário de funcionamento será aprovada pela Direção e afixada em local visível.

NORMA 21.^a

SERVIÇOS DE APOIO AO CLIENTE

1. Caso os clientes necessitem de transporte adaptado, este poderá ser solicitado aos serviços de transporte da APCV dependendo a atribuição da disponibilidade existente.
2. Poderão usufruir de apoio dos serviços clínicos (Ambulatório) caso se enquadrem na capacidade de resposta da APCV.
3. A resposta em Residência Autónoma destina-se a clientes cuja distância da sua residência não permita a deslocação diária para frequência da formação na APCV.
 - 3.1. A comparticipação do cliente é efetuada tendo em conta o rendimento per capita do agregado familiar sendo obrigação do cliente ou seus representantes legais entregar os documentos necessários ao referido cálculo.

NORMA 22.^a

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

As visitas serão permitidas mediante solicitação prévia à Coordenação, desde que não perturbe o normal funcionamento das atividades formativas.

NORMA 23.^a

REGRAS DE ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

No decurso das atividades formativas, os clientes deverão, quando aplicável, usar o equipamento fornecido pelo Equipamento de Formação Profissional (fatos de trabalho e outros).

CAPÍTULO IV

FALTAS E REGIME DISCIPLINAR

NORMA 24.^a

FALTAS (FORMANDOS)

- 1.** Entende-se por falta, a ausência de um período de formação.
 - 1.1.** As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
 - 1.2.** Serão consideradas justificadas, mediante prova adequada, as seguintes faltas:
 - 1.2.1.** Doença comprovada ou acidente, mediante apresentação de declaração médica;
 - 1.2.2.** Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
 - 1.2.3.** Casamento;
 - 1.2.4.** Impedimento comprovado ou dever imposto por Lei que não possibilite adiamento ou substituição;
 - 1.2.5.** São ainda justificadas as faltas previamente autorizadas por escrito pela Direção, Diretor de Serviços ou Coordenador da Formação da APCV;
 - 1.2.6.** Por faltas injustificadas entende-se todas as não estão previstas nas alíneas anteriores;
 - 1.2.7.** A cada falta, corresponderá o desconto proporcional da bolsa de formação.
 - 1.3.** Nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas o/a formando/a tem direito a receber subsídio de alimentação.
 - 1.4.** Apenas podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do nº de horas totais da formação, sendo que, para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamentos e posterior certificação, a assiduidade não pode exceder 10% do número de horas totais de formação para a integração, de base e tecnológica e 5% na formação prática em contexto de trabalho.
 - 1.5.** Perante as faltas o cálculo do valor mensal será calculado em função de horas de formação frequentadas pelo formando.
 - 1.6.** Pode a entidade descontar o valor proporcional da falta no valor do subsídio de transporte (despesas de passes mensais).
 - 1.7.** Sempre que o(a) formando(a) não cumpra a carga horária prevista, cabe ao Coordenador/a apreciar e decidir, sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

NORMA 25.^a

REGIME DISCIPLINAR (FORMANDOS)

- 1.** O poder disciplinar pertence à APCV - Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, enquanto entidade promotora das ações.



2. Infração disciplinar: considera-se infração disciplinar, o facto culposo praticado pelo formando, com violação de algum dos seus deveres, decorrentes da sua situação e previstos neste regulamento.

3. Caracterização das sanções:

As sanções aplicadas aos formandos pelas infrações disciplinares que cometam, são as seguintes:

- 3.1.** Repreensão verbal;
- 3.2.** Repreensão escrita;
- 3.3.** Suspensão da frequência da ação, com prejuízo em pagamento de bolsa e respetivo subsídio de alimentação;
- 3.4.** Rescisão do contrato de formação;
- 3.5.** A reincidência na infração a que corresponde determinada sanção, poderá dar lugar à aplicação das sanções imediatas.

4. Efeitos das sanções:

As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente regulamento.

- 4.1.** A repreensão verbal poderá ser aplicada por qualquer funcionário sempre que o/a formando/a cometa qualquer ato (considerado leve) que contrarie este regulamento.
- 4.2.** A repreensão escrita será unicamente da competência do coordenador.
- 4.3.** A aplicação da sanção disciplinar previstas no ponto 3.3 e 3.4, é da competência da Direção sob proposta devidamente justificada do/a Coordenador/a.

NORMA 26.^a

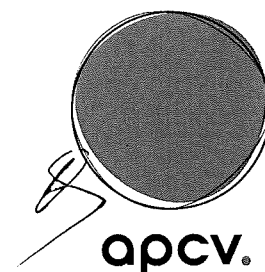
UNIDADE E ACUMULAÇÃO DAS SANÇÕES

A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma sanção pela mesma infração.

Havendo acumulação de infrações, aplica-se a sanção correspondente à infração mais grave, funcionando as outras infrações como circunstâncias agravantes.

1. Factos a que são aplicáveis as sanções:

- 1.1.** As sanções de repreensão verbal e repreensão escrita serão aplicadas por faltas leves;
- 1.2.** A suspensão da frequência da ação será aplicável a casos de negligência e de má compreensão dos deveres inerentes à permanência do formando nos locais de formação, nomeadamente:
 - 1.2.1.** Desobediência ilegítima às orientações dadas por responsáveis hierárquicos superiores;
 - 1.2.2.** Falta de respeito, considerada leve, para todo e qualquer pessoal;
 - 1.2.3.** Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
 - 1.2.4.** Falta culposa da observância das normas de higiene;
 - 1.2.5.** Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
 - 1.2.6.** Falta de urbanidade para com superiores hierárquicos ou colegas;



- 1.2.7.** Não observância de regras superiormente estabelecidas, relativas à arrumação, manutenção de ferramentas, equipamento e outros utensílios a seu cargo;
- 1.2.8.** Comparência nos locais de formação em estado visível de embriaguez ou, sob efeito de estupefacientes.
- 1.3.** A sanção de rescisão do contrato de formação pela entidade, será aplicável às infrações que demonstrem inviabilizar a manutenção do formando na frequência da ação;
- 1.4.** A sanção referida no ponto anterior, será aplicável aos formandos que:
 - 1.4.1.** Demonstrem manifesta falta de aptidão para a aprendizagem profissional;
 - 1.4.2.** Deem um número de faltas injustificadas que a equipa técnica julgue ser impossível recuperar do atraso, traduzindo-se num insuficiente aproveitamento, quer por faltas, quer por desinteresse manifesto;
 - 1.4.3.** Desobedeçam ilegítima e escandalosamente às ordens ou orientações dos seus superiores hierárquicos;
 - 1.4.4.** Pratiquem ou incitem à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
 - 1.4.5.** Pratiquem violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
 - 1.4.6.** Pratiquem, com prejuízo e com intenção, atos lesivos de interesses patrimoniais alheios;
 - 1.4.7.** Exerçam influência perniciosa no ambiente dos locais de formação, por prática de atos contrários à lei, ordem pública ou bons costumes;
 - 1.4.8.** Provoquem, com repetição, conflitos graves com outros formandos;
 - 1.4.9.** Pratiquem atos lesivos de interesses sérios na APCV.

NORMA 27.^a

ABANDONO DA FORMAÇÃO

Considera-se abandono da formação a não comparência injustificada do formando nos locais de formação e após contactado por telefone e via correio com aviso de receção.

Em caso de abandono da formação o/a Coordenador/a remete, em informação para despacho, para decisão superior a rescisão do contrato.



CAPÍTULO V

METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE FORMAÇÃO

NORMA 28.^a

MONITORIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA

A atividade formativa é monitorizada, tendo em conta as seguintes dimensões de avaliação:

1. Diagnóstica

A avaliação incide na capacidade de aprendizagens escolares e competências já adquiridas bem como nas expectativas dos mesmos. Esta avaliação é feita na fase de seleção através de entrevista e avaliação psicológica onde realizado o despiste vocacional.

2. Aprendizagem

Os resultados alcançados pelos formandos são monitorizados nas diferentes áreas formativas (tecnológica, de base, de integração e FPCT), através de avaliação contínua, formativa e sumativa.

3. Satisfação dos formandos, formadores e outras partes envolvidas.

Aplica-se a todos os intervenientes no processo formativo e é realizada anualmente.

4. Desempenho de formadores, coordenadores e outras partes envolvidas

A organização realiza um momento anual de avaliação de desempenho de toda a equipa interna e externa interveniente no processo formativo, através de metodologias definidas na política de recursos humanos.

5. Avaliação do impacto da formação

Decorrente do acompanhamento pós-formação é possível medir os resultados do impacto da formação através da taxa de inclusão ativa alcançada após a conclusão de cada curso, sua manutenção e ainda evolução dos percursos profissionais, bem como a consolidação de projetos de vida dos formandos nos domínios de desenvolvimento pessoal, bem-estar e inclusão social na sociedade.

NORMA 29.^a

VISITAS DE ESTUDO

De acordo com o Plano de Atividades do Equipamento 4 - Formação Profissional, poderão ocorrer visitas de estudo, enquadradas em atividades formativas de prática simulada previstas nas UFCD's do respetivo referencial do curso, sendo obrigatória a autorização dos significativos ou representantes legais para a respetiva deslocação quando se trata de menores ou inimputáveis.

NORMA 30.^a

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste equipamento é constituído pela coordenação, equipa técnica e de

integração, monitores, administrativa, Ajudantes de estabelecimento e de Apoio a Pessoas com Deficiência e motorista.

O conteúdo funcional é descrito no Manual de Funções que se encontra também afixado em local visível nas instalações do Equipamento 4 - Formação Profissional.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31.^a

DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

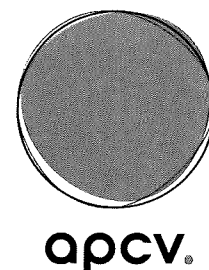
Os **direitos e deveres dos clientes** encontram-se consignados no documento "Carta de Direitos e Deveres do Cliente" que lhes é entregue aquando do acolhimento inicial.

Para além disso, todos os clientes do Equipamento 4 - Formação Profissional beneficiam de um conjunto de direitos dos quais se elencam:

1. Receber formação nas áreas específicas, complementares e de apoio técnico, formalizada através de um contrato de formação, quando aplicável e em concordância com a legislação em vigor para a modalidade formativa que frequenta.
2. Beneficiar de uma Bolsa de Formação, Subsídio de Alimentação e de Transporte e outros apoios, calculados segundo as normas legalmente definidas, quando aplicável, e em concordância com a legislação em vigor para a modalidade formativa que frequenta.
3. Beneficiar de um Seguro de Acidentes Pessoais durante todo o processo formativo.
4. Participar, de acordo com as suas capacidades, em todo o processo de Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação do Equipamento de Formação Profissional, quando aplicável e em concordância com a legislação em vigor para a modalidade formativa que frequenta.
5. Aceitar ou recusar a divulgação dos seus dados pessoais e ou imagem.
6. Exigir a confidencialidade na utilização de todos os seus dados.
7. Obter no final do curso um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtido, quando aplicável e em concordância com a legislação em vigor para a modalidade formativa que frequenta.

Todos os clientes do Equipamento 4 - Formação Profissional têm o dever de:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, e realizar as tarefas com zelo e diligência com vista à aquisição dos conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem propostos.
2. Apresentar ou abrir uma conta bancária para a transferência de bolsa, quando aplicável e em concordância com a legislação em vigor para a modalidade formativa que frequenta.



3. Respeitar os colegas e os outros elementos do Equipamento de Formação Profissional, independentemente da sua função e relação com a instituição.
4. Acatar e seguir as instruções das pessoas encarregadas da sua formação, podendo, se for caso disso, recorrer ao Coordenador da Formação.
5. Guardar lealdade à APCV e às pessoas que colaboram na sua formação.
6. Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação do equipamento e demais bens materiais que lhe sejam confiados, nomeadamente o fato de trabalho, meios de proteção e ferramentas postas ao seu dispor.
7. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, nas suas diferentes componentes (formação tecnológica, formação base, formação para a integração e formação prática em contexto de trabalho - FPCT) para exercício das tarefas, fornecido pela primeira outorgante ou pelas entidades recetoras de FPCT, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do formando.
8. Participar ativamente no desenvolvimento de programas tendentes à sua valorização pessoal, social, profissional e outras.
9. Cumprir o Regulamento Interno.
10. Participar ativamente no processo de procura de emprego quando aplicável.
11. Cumprir as regras definidas para a resposta.
12. Cuidar da sua apresentação ao nível da higiene e saúde em geral.
13. Cumprir a proibição expressa de fumar nas instalações do Equipamento 4 - Formação Profissional, a não ser nos espaços devidamente identificados para o efeito, quer por razões de segurança, quer por razões de saúde, devidamente regulamentadas em Lei.
14. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.

NORMA 32.^a

CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. O acolhimento no Equipamento 4 - Formação Profissional pressupõe a celebração de um contrato de formação que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do cliente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes e seus significativos, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os clientes e seus significativos após entrega de um exemplar deste regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar uma declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento no Equipamento 4 - Formação Profissional é obrigatoriamente reduzida a escrito.

NORMA 33.^a

CESSAÇÃO DO CONTRATO

- 1.** A cessação do contrato ocorre após o término da formação ou por incumprimento de uma das partes.
- 2.** Podem as partes fazer cessar o contrato quando nisso expressamente acordem.
- 3.** O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

NORMA 34.^a

CADUCIDADE

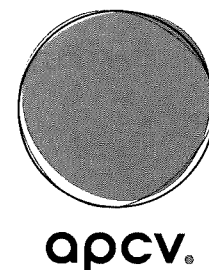
O contrato caduca:

- 1.** Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade;
- 2.** Com a dissolução do Equipamento 4 - Formação Profissional.

NORMA 35.^a

DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES LEGAIS

- 1.** Constituem direitos dos Pais ou Tutores dos clientes do Equipamento 4 - Formação Profissional:
 - 1.1.** Participarem nas reuniões interdisciplinares promovidas pela Instituição, assim como no planeamento e avaliação das atividades;
 - 1.2.** Participarem em determinadas atividades ou eventos do Equipamento 4 - Formação Profissional;
 - 1.3.** Serem informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus filhos ou tutelados e cooperar com a Equipa Técnica na integração profissional dos jovens.
 - 1.4.** Participarem na elaboração e sistematização das necessidades e potenciais de desenvolvimento dos clientes;
 - 1.5.** Solicitarem informação/formação, no sentido de se adotarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o filho ou tutelado;
 - 1.6.** Ser consultado sobre os projetos de estágio e perspectivas de emprego.
- 2.** Constituem deveres dos Pais ou Tutores dos clientes do Equipamento de Formação:
 - 2.1.** Cooperarem com a Direção ou com a Equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja prioritária;
 - 2.2.** Justificarem as faltas dos seus filhos ou tutelados;
 - 2.3.** Respeitar os clientes, colaboradores e elementos da direção da APCV,
 - 2.4.** Comparecer nas reuniões e entrevistas que lhe forem solicitadas pela equipa técnica;
 - 2.5.** Contribuir ativamente para o sucesso do projeto formativo, nomeadamente com sugestões de lugares de estágio e possível emprego;
 - 2.6.** Promover os convenientes cuidados de saúde preventivos e curativos.



NORMA 36.^a

DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO/SERVIÇO

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Fazer cumprir o disposto no presente regulamento e nos regulamentos específicos de cada atividade formativa;
2. Suspender ou resolver o contrato com o Equipamento 4 - Formação Profissional sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos e o sã relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição;
3. A suspensão ou a resolução do contrato são da competência da Direção sob proposta do Coordenador da Formação, após avaliação da situação;
4. A decisão de suspender ou resolver o contrato é notificada ao cliente;
5. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos na data em que seja ou deva ser conhecida do cliente;
6. Formalizar candidaturas aos organismos públicos, com vista à obtenção de apoio financeiro e técnico-pedagógico, imprescindível ao funcionamento do Equipamento 4 - Formação Profissional;
7. Obter a colaboração leal e comprometimento dos clientes, seus representantes e demais: entidades interessadas na melhoria contínua da instituição;
8. Obter os pagamentos devidos, quando aplicáveis, por parte dos clientes.
9. Proceder à admissão de pessoal considerado necessário qualitativa e quantitativamente.
10. Estabelecer parcerias com outras instituições.

NORMA 37.^a

DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO/SERVIÇO

1. Ministrar a formação programada com respeito pela legislação e regulamentos das entidades financiadoras
2. Garantir as condições de formação nas áreas específicas, complementares e de apoio, devendo para o efeito formalizar o Contrato de Formação.
3. Celebrar contratos de seguro de acidentes pessoais para os clientes do Equipamento de Formação Profissional.
4. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no ambiente formativo.
5. Facilitar os meios técnicos e logísticos indispensáveis ao bom funcionamento da formação.
6. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Equipamento de Formação Profissional.
7. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade.

8. Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais.
9. Possuir livro de reclamações.
10. Passar ao formando um documento comprovativo da conclusão/frequência do curso, de acordo com a legislação em vigor.
11. Garantir aos clientes a qualidade dos serviços prestados.
12. Proporcionar aos clientes o acompanhamento adequado.

NORMA 38.^a

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES

Não é aconselhável aos/às formandos/as trazerem objetos de valor para APCV-Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, salvo exceções devidamente justificadas, não se responsabilizando esta por qualquer dano ou extravio.

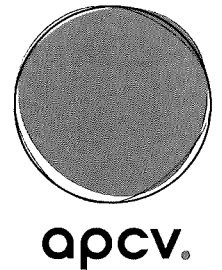
CAPÍTULO VII

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

NORMA 39.^a

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:
APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu
Quinta de Belém, Lote 24 Vildemoinhos, 3510-779 Viseu
Telefone: 232 410 020 (Chamada para a rede fixa nacional)
E-Mail: info@apcviseu.org.pt
E-Mail Encarregado Proteção de Dados: privacidade@apcviseu.org.pt
2. A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.
3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.
4. Os Clientes/Utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.



5. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
6. A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.
7. Os Clientes/Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
8. Os Clientes/Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail privacidade@apcviseu.org.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 - e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

NORMA 40.^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Por Ausência do Cliente:

- 1.1.** A interrupção de prestação de cuidados por iniciativa do 1º outorgante pode ocorrer por denúncia, e/ou por morte;
- 1.2.** O cliente ou o seu representante deve informar o coordenador do Equipamento 4 - Formação Profissional, das razões que o levam a interromper temporariamente a frequência (por exemplo, doença, acidente, deslocação com familiares) e o tempo previsto de ausência.

2. Por Facto Não Imputável ao Prestador:

- 2.1.** A cessação por iniciativa do 2º outorgante pode ocorrer quando o 1º outorgante apresentar sistematicamente problemas de comportamento ou de inadaptação ao Equipamento 4 - Formação Profissional, de forma que seja considerado pela equipa técnica que a sua presença perturba e compromete o normal funcionamento da resposta.

NORMA 41.^a

INTERRUPÇÃO E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

Norma em conformidade com a legislação e normativos em vigor.

NORMA 42.^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

A preocupação com a satisfação dos clientes e restantes partes interessadas, aliado à melhoria contínua da qualidade do serviço que prestamos, são referências fundamentais da APCV. Assim:

- 1.** Nos termos da legislação em vigor, a APCV, possui o Livro de reclamações que poderá ser solicitado, nos serviços administrativos sempre que desejado.
- 2.** As sugestões e reclamações deverão ser apresentadas utilizando o Livro de Reclamações ou ainda, através de correio, e-mail e caixa de sugestões disponível no Equipamento 4 - Formação Profissional.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 43.^a
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

As modificações a introduzir no presente regulamento em consequência da legislação incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto, desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.

NORMA 44.^a
CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O plano de férias do Equipamento 4 - Formação Profissional é definido de acordo com o Plano Anual de Atividades da Instituição e o calendário de funcionamento.

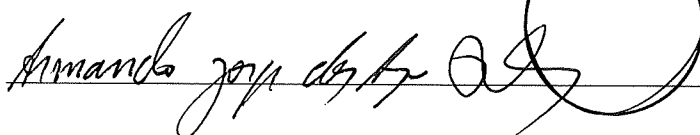
A APCV privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do Equipamento 4 - Formação Profissional, designadamente, com as famílias dos clientes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com a autarquia local.

NORMA 45.^a
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, em reunião de Direção.

Aprovado em Reunião de Direção de 30 de setembro de 2024.

Armando Jorge dos Anjos Torrinha
(Presidente da Direção da APCV)



apcv.
associação de paralisia
cerebral de viana