

1. REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

Acesso aos cursos

- a) Os cursos APLOG podem ser frequentados por qualquer pessoa que deve tomar em consideração a informação constante no programa divulgado pela APLOG, nomeadamente os objetivos do curso e os destinatários.
- b) Os cursos são divulgados através do site://aplog.pt/ e de ações promocionais (redes sociais).
- c) Caso pretenda algum esclarecimento ou aconselhamento sobre a oferta de cursos, a APLOG tem à disposição o e-mail: formacao@APLOG.pt

CrITÉrios de seleção de participantes

- a) A APLOG não procede à seleção dos participantes, identificando para cada curso o público-alvo a que se destina e definindo, sempre que pertinente, pré-requisitos para a frequência dos cursos.

Inscrição no curso

- a) Para efetuar uma inscrição deve inscrever-se no site <https://aplog.pt/> e preencher os dados requeridos no formulário eletrónico.
- b) Todo o processo de registo até a compra é confirmado por meio de mensagens enviadas para o endereço de e-mails dos participantes.

2. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Confirmação, Adiamentos e Cancelamentos de Cursos

- a) A confirmação do curso será formalizada com o cliente cerca de 7 (sete) dias antes da data de início do curso através do envio de um e-mail com os seguintes elementos: Nome do Curso; Data; Horário; Local de realização.
- b) A partir da nossa confirmação, salvo caso de força maior, a APLOG garante a realização do curso na data prevista.
- c) Exceionalmente, a APLOG poderá propor aos participantes o adiamento do curso (alteração de datas). Neste caso os participantes confirmarão o seu interesse/disponibilidade para as novas datas, ficando a decisão de realização a cargo da APLOG.
- d) No caso de cancelamento ou adiamento do curso, a APLOG compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.

Cancelamento de Inscrições e Substituições de Formandos

- a) Vide condições específicas indicadas para cada atividade formativa.
- b) As desistências dos formandos ocorridas durante o curso devem ser comunicadas por escrito à APLOG para o e-mail: formacao@APLOG.pt

Alterações nas datas, horários ou local de realização

- a) Os horários de formação presencial/online e outras condições poderão ser ajustadas quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos de formação, desde que haja um acordo explícito por parte dos formandos/cliente e seja garantida a qualidade do processo pedagógico.
- b) No caso de ocorrerem circunstâncias imperativas podem ser efetuadas alterações ao cronograma, local ou horário, o que a acontecer, será comunicado atempadamente pelo formador ou pela APLOG aos formandos.

Pagamento do curso

- a) O preço do curso por participante é mencionado de forma destacada no site <https://aplog.pt/#> na página individual de cada curso. Todos os preços são indicados sem inclusão do IVA, que é apresentado à parte.
- b) A fatura será disponibilizada em formato digital e enviada por email ao formando/cliente.

4. DEVERES DE ASSIDUIDADE

- a) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária das folhas de presença.
- b) Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, a participação do formando na ação pressupõe a frequência de, pelo menos 90% do número total de horas da formação (ver ponto 6.1 do presente Regulamento).
- c) Caso a formação preveja outras regras, estas serão antecipadamente comunicadas aos formandos/cliente.

5. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

- a) A APLOG promove em todos os cursos a avaliação da reação/satisfação dos formandos com o objetivo aferir o seu grau de satisfação em relação ao curso e às condições em que a mesma decorreu.
- b) No final de cada curso é solicitado aos formandos o preenchimento de um Questionário de Satisfação, cuja análise proporcionará à APLOG informação sobre a perceção dos formandos relativamente à forma como decorreu o curso, constituindo-se como um precioso auxiliar na procura permanente da melhoria da nossa atividade.
- c) A APLOG pode ainda promover, caso o programa de formação o preveja, a avaliação de aprendizagem com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos do programa.

6. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DA FORMAÇÃO

6.1 APLOG

- a) Direitos:
 - o Cancelar, adiar ou reagendar, por motivos alheios à sua vontade, os cursos planeados, comunicando aos clientes com a devida antecedência;
 - o Aplicar as regras estabelecidas relativas ao cancelamento de inscrições estabelecidas no item 2.
- b) Deveres:
 - o Estabelecer formas eficazes de comunicação com os formandos, nomeadamente no que respeita a informação sobre a oferta e à organização da formação, incluindo o procedimento para o tratamento de reclamações;
 - o Garantir o bom funcionamento dos cursos que promove, prestando o adequado apoio pedagógico e logístico aos formandos, bem como respondendo a eventuais solicitações de carácter administrativo;
 - o Criar e manter atualizados os Kits dos Cursos (programa de formação, identificação dos equipamentos e materiais pedagógicos necessários, recursos pedagógicos, instrumentos de avaliação, se aplicável);

- Assegurar a proteção dos dados pessoais respeitando a legislação em vigor (ver item 9 do presente Regulamento).
- Assegurar a emissão dos certificados de formação respeitando os requisitos legais aplicáveis (ver item 7 do presente Regulamento);
- Manter completos e atualizados os Dossier Técnico-Pedagógicos dos cursos, respeitando os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras;
- Dispor de um seguro de acidentes pessoais que cubra os eventuais danos sofridos pelos formandos e outros intervenientes na formação nas instalações da APLOG;
- Assegurar o tratamento adequado e em tempo oportuno das reclamações recebidas.

6.2 FORMADOR

a) Direitos:

- Dispor de espaço, equipamentos, materiais pedagógicos e apoio administrativo e logístico necessários para realizar o curso conforme planeado;
- Ter acesso aos resultados da sua avaliação realizada pelos formandos e pelo Gestor/Coordenador de Formação;
- Responder/contrapor a qualquer informação, avaliação ou reclamação que decorra do seu desempenho ou de ação praticada por si.

b) Deveres:

- Preparar a formação considerando os objetivos da formação, os seus destinatários, os conteúdos programáticos, os recursos pedagógicos preparados, o plano de sessão/guião do curso, a metodologia proposta e o esquema de avaliação;
- Antes de iniciar a ação, verificar a disposição da sala, os documentos e material pedagógico e o funcionamento do equipamento, informando de imediato sobre qualquer anomalia detetada;
- Realizar a formação facultando os conhecimentos e meios necessários à facilitação da aprendizagem e adaptando os aspetos da metodologia/pedagogia que, no seu entender, facilitem o alcance das expectativas e objetivos dos participantes e/ou tenham em conta as características do grupo;
- Garantir o bom funcionamento da formação e o cumprimento do Regulamento;
- Assegurar que os elementos necessários para o Dossier Técnico-Pedagógico (sumários, presenças, avaliações, etc.) estão preenchidos, completos e corretos e entregar o processo ao Diretor de Formação;
- Assegurar a avaliação da satisfação pelos participantes, através da aplicação das fichas de avaliação;
- Assegurar a confidencialidade, garantindo que tanto as informações de natureza confidencial fornecidas no decurso dos cursos como as informações sobre processos, metodologias e instrumentos APLOG e documentos e materiais pedagógicos utilizados são guardadas com o máximo sigilo;
- Reportar atempadamente ocorrências que possam prejudicar o bom aproveitamento da formação bem como outras situações (necessidades de alteração, sugestões de melhoria, eventuais sugestões / observações feitas pelos formandos) que considere pertinentes para melhorar as práticas formativas da APLOG.

6.3 FORMANDO

a) Direitos:

- Frequentar o curso no qual se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos, as metodologias e o sistema de avaliação definidos previamente;
 - Ver esclarecidas as suas questões e dúvidas;
 - Receber toda a documentação do curso que está a frequentar (recursos pedagógicos como manuais, documentos de apoio, exercícios, etc.) conforme aplicável e em formato acordado;
 - Ficar com os trabalhos efetuados no decorrer da formação;
 - Receber no final da formação um certificado de formação (ver item 7 do presente Regulamento), desde que cumpra as regras de assiduidade e aproveitamento definidas;
 - Participar na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito;
 - Apresentar ao formador ou a outros agentes da APLOG qualquer sugestão/oportunidade de melhoria e/ou reclamação que considere pertinente no âmbito da sua relação com a APLOG e principalmente no âmbito do curso que frequentou (ver item 8 do presente Regulamento).
- b) Deveres:
- Frequentar com assiduidade, pontualidade e empenho/de forma ativa ao curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
 - Realizar os testes / provas de avaliação de aprendizagem que lhes forem propostos durante o curso, caso aplicável;
 - Participar na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito;
 - Assegurar a confidencialidade, garantindo que as informações de natureza confidencial fornecidas pela APLOG âmbito da sua participação no curso são guardadas com o máximo sigilo;
 - Cumprir as normas internas de funcionamento do curso e do local onde se realiza a formação.

7. EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE FORMAÇÃO

- a) No final da formação os participantes terão direito a um certificado de formação emitido de acordo com os requisitos legais em vigor, bem como respeitando as regras internas da APLOG.
- b) Para a emissão dos certificados devem ser fornecidos à APLOG dados pessoais cuja recolha e processamento obedece ao disposto no ponto item 9 do presente Regulamento.
- c) Regra geral, para que se considere que o formando teve aproveitamento é indispensável que obtenha uma classificação igual ou superior a 50%. Caso existam outras regras, estas serão antecipadamente comunicadas aos formandos.
- d) Para a obtenção do certificado de formação os participantes deverão cumprir as seguintes regras:
 - Frequentar um mínimo de 90% do número total de horas da componente presencial da formação, caso aplicável;
 - Realizar mais de 75% das atividades da componente de formação à distância (módulos e respetivas avaliações), caso aplicável;
- e) Obter mais de 50% na avaliação final, caso a formação tenha avaliação sumativa de aprendizagens (neste caso o certificado fará referência à classificação obtida).
- f) Poderão existir cursos em que as regras para a emissão dos certificados sejam distintas das definidas no ponto 5, nomeadamente decorrente de requisitos do próprio curso.

8. REGISTO E TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES OU SUGESTÕES

- a) A procura constante de um nível cada vez mais elevado de satisfação dos nossos Associados e Clientes é o desafio que se coloca quotidianamente à APLOG. Deste modo, o retorno de informação que contribua para melhorar os nossos desempenhos é essencial para a empresa.
- b) No final de cada curso, cada formando tem a oportunidade de se pronunciar sobre a experiência formativa que acabou de viver através do questionário de avaliação onde pode registar a sua opinião sobre a ação, incluindo sugestões/oportunidades de melhoria e/ou reclamações.
- c) O formando pode ainda comunicar a sua (in)satisfação ao formador que a deverá registar (Registo de Ocorrência) e reportar ao Gestor de Formação da APLOG.
- d) Para além do momento da formação, o formando poderá enviar à APLOG, em qualquer ocasião, as suas sugestões/oportunidades de melhoria e/ou reclamações utilizando o e-mail formacao@APLOG.pt. A resposta será dada num prazo de 48 horas após receção da mesma.
- e) A apresentação da sugestão/oportunidade de melhoria e/ou reclamações deve conter a identificação do formando (não obrigatório), do curso e a exposição da situação o mais completa possível com eventuais documentos ou evidências do motivo.
- f) Qualquer sugestão/oportunidade de melhoria ou reclamação recebida é analisada pelo Gestor de Formação, junto dos respetivos intervenientes.

9. PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

- a) Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação a APLOG atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais (Lei nº 67/1998, de 26 de outubro).
- b) Os dados pessoais cedidos pelos respetivos titulares destinam-se:
 - o À organização e funcionamento do curso, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;
 - o Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
 - o À utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT) e ELA;
 - o A eventuais ações comerciais por parte da APLOG junto dos formandos e instituições.
- c) A cedência de dados a outras entidades, para além das mencionadas, está sujeito à aprovação do titular mediante autorização específica.
- d) A APLOG garante ao titular dos dados a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserva-lhe o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.