



# REGULAMENTO GERAL DA ATIVIDADE FORMATIVA

Edição  
Revisão  
Data

1  
6  
janeiro 2025

Aprovado pela Direção da Animar a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ÍNDICE

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA PARA O DESENVOLVIMENTO LOCAL .....                      | 3  |
| 1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE FORMATIVA .....                            | 4  |
| 2. RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE FORMADORA.....                               | 4  |
| 3. CARACTERÍSTICAS DA OFERTA FORMATIVA .....                                  | 5  |
| 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....                                             | 6  |
| 5. COMUNICAÇÃO .....                                                          | 7  |
| 6. INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E ADMISSÃO .....                                        | 8  |
| 7. CAUÇÃO .....                                                               | 11 |
| 8. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES .....                                              | 12 |
| 9. ACESSO, FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....                                      | 13 |
| 10. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO.....                                           | 15 |
| 11. MÉTODO PEDAGÓGICO.....                                                    | 16 |
| 12. CERTIFICAÇÃO.....                                                         | 17 |
| 13. AVALIAÇÃO .....                                                           | 18 |
| 14. PESSOAS FORMANDAS.....                                                    | 20 |
| 15. PESSOAS FORMADORAS .....                                                  | 22 |
| 16. REGISTO E ACESSO À PLATAFORMA DE APRENDIZAGEM MOODLE (PAM) .....          | 24 |
| 17. REQUISITOS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DE APRENDIZAGEM MOODLE (PAM) ..... | 25 |
| 18. UTILIZAÇÃO RESERVADA DE TEXTOS E IMAGENS .....                            | 25 |
| 19. RECLAMAÇÕES, OCORRÊNCIAS E SUGESTÕES .....                                | 26 |
| 20. TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS PESSOAIS .....                   | 27 |
| 21. DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                                  | 29 |

## ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA PARA O DESENVOLVIMENTO LOCAL

A ANIMAR - Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local é uma associação privada sem fins lucrativos, de utilidade pública e de dimensão nacional, fundada em 1993, que reúne atualmente cerca de 170 associados/as entre entidades coletivas e pessoas singulares com intervenção nas áreas do desenvolvimento local, da economia social e solidária, da educação formal e não-formal, do associativismo e da cidadania ativa.

Dos objetivos estatutários da ANIMAR, avultam a promoção da igualdade de oportunidades e de género com vista a uma mais equitativa distribuição da riqueza, ao melhoramento da qualidade de vida das populações e à redução das assimetrias; a congregação de esforços e apoios à atuação em rede em prol do Desenvolvimento Local, da democracia participativa, da economia social e solidária e da promoção da cidadania e igualdade, numa lógica territorial, de organizações, grupos e indivíduos.

A Animar é a Rede de sinergias do Desenvolvimento Local, unindo agentes de desenvolvimento e organizações na construção de uma estratégia desafiante, que se apresenta com as suas propostas, independentes e arrojadas, para o fortalecimento do Desenvolvimento Local enquanto modelo estruturante de valorização dos territórios, das pessoas e de todos os seres vivos. Assim, reafirmar a Animar é promover a diversidade de agentes de desenvolvimento, de propostas, de organizações, de dinâmicas e contextos, que elevem as pessoas e as comunidades para o primeiro plano do modelo de desenvolvimento.

Neste âmbito o serviço de formação e desenvolvimento organizacional da Animar, apresenta um catálogo formativo com o objetivo de dar resposta às necessidades e à capacitação de dirigentes, técnicos/as, voluntários/as das entidades de economia social, para que as entidades possam melhorar a qualidade dos serviços.

O presente regulamento aplica-se a todas as ações de formação promovidas pela Animar, independentemente das suas características, pelo que todas as pessoas formandas e formadoras se encontram abrangidas pelo mesmo.

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE FORMATIVA

- a) O presente regulamento regula o funcionamento geral das ações de formação ministradas pela Animar, quer as que decorrem através da Plataforma de Aprendizagem Moodle (PAM), disponível em [www.formacao.animar-dl.pt](http://www.formacao.animar-dl.pt), quer as que decorrem na forma presencial.
- b) A Animar assegura a realização de formação certificada, de acordo com o seu plano de formação anual, nos termos e condições aprovados pela Direção, sendo o mesmo desenhado com base no diagnóstico de necessidades de formação (internas, organizacionais e gerais), na definição de estratégias, princípios, objetivos e metas para a atividade formativa.

## 2. RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE FORMADORA

A Animar, enquanto entidade formadora, tem como responsabilidades:

- a) Conceber, organizar e desenvolver ações de formação no âmbito da formação profissional contínua, que visem a preparação, sensibilização, atualização, aperfeiçoamento e reconversão profissional.
- b) Conceber formação que corresponda às expectativas e necessidades das organizações e das pessoas, apostando em formação com qualidade, rigor e competência, incrementando a melhoria da qualidade dos serviços.
- c) Criar e desenvolver formatos formativos que contenham uma elevada componente de inovação e criem valor para o público-alvo.
- d) Procurar a contínua satisfação dos públicos-alvo através do compromisso assumido com a qualidade dos serviços prestados.
- e) Conhecer o mercado formativo nacional adequando a atividade da Animar às necessidades do público-alvo, através de canais e formatos inovadores e eficientes.
- f) Garantir a realização dos projetos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas.
- g) Dispor de recursos humanos qualificados com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projetos formativos e respetivos públicos-alvo.
- h) Garantir a articulação permanente entre a sua equipa formativa, participantes e clientes.
- i) Emitir certificados de formação de acordo com a legislação em vigor.

- j) Dispor de um regulamento de funcionamento da formação, do conhecimento e acessível às pessoas formadoras, formandas e a outros agentes envolvidos.
- k) Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade.
- l) Comunicar a sua oferta formativa de forma clara e inequívoca.
- m) Pautar a sua conduta por princípios éticos, de igualdade e correção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação e respeitar as normas legais que regulam a atividade formativa, por forma a cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros.
- n) Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.
- o) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Geral da Atividade Formativa.

### 3. CARACTERÍSTICAS DA OFERTA FORMATIVA

A formação certificada promovida pela Animar tem as seguintes características:

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODALIDADES DE FORMAÇÃO</b> | <p><b>Formação contínua</b> – formação desenvolvida para aperfeiçoamento de competências ou reciclagem de conhecimentos.</p> <p><b>Formação modular</b> – formação constituída por módulos de formação, usualmente determinados pelo Catálogo Nacional de Qualificações.</p> <p><b>Formação-ação</b> – intervenção formativa com uma elevada componente de aplicação direta junto das pessoas formandas e das organizações nas quais colaboram, que combina aprendizagem de conhecimentos e transposição dos mesmos para a prática.</p> |
| <b>DESTINATÁRIOS/AS</b>        | <p><b>Público em geral</b> – pessoas ativas ou em situação de desemprego que por sua iniciativa se inscrevem em ações de formação da Animar.</p> <p><b>Organizações</b> – entidades, públicas ou privadas, com as quais a Animar estabeleça contato (comercial ou de parceria) para o desenvolvimento de ação(ões) específica(s), no âmbito da intervenção desenvolvida por essa mesma entidade.</p>                                                                                                                                    |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMA DE ORGANIZAÇÃO</b> | <p><b>Formação presencial em sala</b> – formação de cariz teórico e prático, em que a pessoa formadora e formanda estão em permanente contacto.</p> <p><b>Formação em contexto de trabalho</b> – formação de cariz prático, desenvolvida no local de aplicação dos conhecimentos/competências.</p> <p><b>Formação a distância</b> – formação que adota como ferramenta uma Plataforma de Aprendizagem Moodle (PAM), com apresentações dinâmicas dos conteúdos e recursos.</p>                                                              |
| <b>TIPO DE FORMAÇÃO</b>     | <p><b>Formação para público em geral</b> – formação pontual, divulgada e sujeita a inscrições.</p> <p><b>Formação para organizações</b> – formação programada para determinada organização em função das suas necessidades.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ESTRUTURA FORMATIVA</b>  | <p><b>Cursos (estruturados por temas ou por módulos)</b> – desenvolvimento padrão de ações de formação em que cada uma contempla um itinerário de aprendizagem completo ou separado por temas ou módulos.</p> <p><b>Seminários e workshops (curta duração)</b> – eventos formativos de âmbito alargado para a promoção de boas práticas no setor social, em temáticas diversas e associadas aos projetos e atividades dinamizadas pela ANIMAR (ex. conferências, colóquios, mesas redondas, <i>focus group</i>, visitas de estudo...).</p> |

#### 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A atividade formativa da Animar desenvolve-se de acordo com uma estrutura organizacional pensada para cumprir as disposições legais relativas ao sistema de certificação, mas também que sirva de efetivo suporte à gestão eficaz e eficiente da formação e que possibilite uma melhoria contínua.

Participam e intervêm na atividade formativa da Animar os seguintes elementos:

- 1) DIREÇÃO
- 2) GESTOR/A DE FORMAÇÃO

- 3) COORDENADOR/A PEDAGÓGICO/A
- 4) TÉCNICO/A DE FORMAÇÃO
- 5) E-TUTOR/A
- 6) COORDENADOR/A FINANCEIRO/A
- 7) SERVIÇO DE CONTABILIDADE
- 8) PESSOAS FORMADORAS
- 9) ADMINISTRATIVO/A

As responsabilidades inerentes a cada elemento que participa e intervém na atividade formativa da Animar encontram-se detalhadas no Manual da Qualidade da Atividade Formativa.

## 5. COMUNICAÇÃO

Para a divulgação das ações de formação e comunicação com o público-alvo, bem como com todas as partes interessadas são utilizados os seguintes meios:

- **Presencial** – A Animar dispõe de uma sede em funcionamento e aberta ao público nos dias úteis, entre as 9h30m e as 17h30m, na Avenida Santos Dumont, n.º 57, 1º Esquerdo, 1050-202 Lisboa. Neste local e neste horário está disponível, pelo menos, uma pessoa trabalhadora que realiza o acolhimento, presta informações e esclarecimentos e encaminha/orienta as situações que são expostas.
- **Telefone** – Este constitui um meio de comunicação corrente. O contacto telefónico a privilegiar é 219 527 450, salvo situações em que a comunicação efetuada recomenda outro contacto telefónico. Este meio é utilizado para divulgação de ações de formação a públicos específicos e/ou em campanhas direcionadas a alvos concretos. É também utilizado para o contacto com pessoas formandas, formadoras e outras partes interessadas.
- **Correio eletrónico** – Este constitui o principal meio de divulgação das ações de formação e de troca de comunicação com as pessoas formadoras e formandas. O correio eletrónico adotado para efeito de comunicação/divulgação da oferta formativa é [comunicar@animar-dl.pt](mailto:comunicar@animar-dl.pt). O correio eletrónico usado para troca de comunicação com pessoas interessadas e pessoas formandas é [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt).

- **Site institucional** – A Animar dispõe de site onde divulga os seus projetos, ações de formação e outras atividades dinamizadas, acessível em [www.animar-dl.pt](http://www.animar-dl.pt).
- **Plataforma Moodle** – O acesso a conteúdos formativos e a formação na modalidade a distância são realizados por via do acesso à Plataforma de Aprendizagem Moodle, utilizada pela Animar, acessível em [www.formacao.animar-dl.pt](http://www.formacao.animar-dl.pt).
- **Redes Sociais** – A Animar tem perfis nas redes sociais [Facebook](#), [Instagram](#) e [LinkedIn](#) através dos quais são publicadas/partilhadas informações da sua atividade e da atividade dos seus associados e parceiros.
- **Boletins eletrónicos** – A Animar utiliza dois boletins eletrónicos, ENTRENÓS e INFOAnimar, para partilhar informações úteis, semanalmente, junto da sua rede e parceiros. Os boletins eletrónicos são enviados via correio eletrónico e disponibilizados no site institucional.

## 6. INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

### 6.1. INSCRIÇÃO

1. A inscrição nas ações de formação pressupõe que a pessoa interessada conhece as suas condições e características, nomeadamente no que diz respeito a programa de formação, objetivos, conteúdos, carga horária, certificação, modelo de avaliação, custo, critérios de seleção e cronograma.
2. A inscrição nas ações de formação formaliza-se através do acesso e submissão de formulário criado e divulgado para o efeito, devendo ser preenchidos e fornecidos todos os elementos solicitados.
3. Após a submissão do formulário de inscrição, a pessoa interessada recebe no seu e-mail uma confirmação da submissão do formulário e cópia da inscrição, pelo que deve confirmar a sua receção.
4. A inscrição nas ações de formação financiadas está sujeita ao pagamento de uma caução no valor de 35,00€ (trinta e cinco euros), sendo o pagamento condição para a garantia de admissibilidade da inscrição [cf. detalhes relativos à caução no ponto **7. CAUÇÃO**].
5. As inscrições cujo pagamento indicado no n.º 4 não está confirmado/verificado são consideradas não admissíveis.

6. A submissão do formulário de inscrição obriga a realização do *upload* do comprovativo do pagamento da caução, no caso das ações de formação financiadas, e do pagamento do valor a pagar, no caso das ações de formação autofinanciadas.
7. Sempre que realiza uma inscrição, a pessoa interessada receberá a confirmação da sua seleção, ou não seleção por e-mail.
8. Os requisitos de acesso e seleção às ações de formação são verificados através da informação disponibilizada no formulário de inscrição, sendo que quaisquer alterações dos dados indicados/submetidos no formulário devem ser comunicadas à Animar, através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt).

## 6.2. SELEÇÃO E ADMISSÃO

1. A Animar efetua a seleção das pessoas formandas de acordo com os critérios, datas de comunicação e termos indicados no Plano de Formação divulgado.
2. A seleção é efetuada com base nas informações prestadas no formulário de inscrição e na aferição/confirmação do pagamento da caução no caso das ações de formação financiadas e do valor da formação, no caso das ações de formação autofinanciadas.
3. As falsas declarações e o não pagamento e/ou disponibilização do comprovativo de pagamento implicam que a inscrição seja considerada não admissível.
4. As pessoas formandas admitidas recebem, via e-mail, comunicação de admissão à ação de formação, ficha de inscrição, contrato de formação e informação de acesso à Plataforma de Aprendizagem Moodle, assim como a indicação e prazos dos procedimentos a realizarem para garantirem o acesso à ação de formação.
5. As pessoas não admitidas recebem, via e-mail, comunicação de não admissão e comprovativo de devolução dos valores pagos aquando da inscrição, isto é, o valor da caução no caso das ações de formação financiadas e o valor da formação pago no caso das ações de formação autofinanciadas.
6. As pessoas cuja inscrição é considerada não admissível (cf. ponto 3) recebem, via e-mail, comunicação da não admissibilidade da sua inscrição e informação de prazo para a resolução dos motivos que levaram à não admissão da sua inscrição. Não sendo resolvidos e ultrapassados, no prazo indicado, os motivos que levaram à não admissibilidade da inscrição, a inscrição é considerada não admissível.

7. A seleção das pessoas formandas, salvo informação contrária explícita na divulgação da ação de formação, obedece aos seguintes critérios:
- a) Submissão do formulário de interesse;
  - b) Cumprimento dos critérios enunciados em termos de destinatários/as das ações (se aplicável);
  - c) Realização do pagamento do valor da caução, no caso das ações de formação financiadas, e do valor da formação, no caso das ações de formação autofinanciadas;
  - d) Limitação ao número de vagas existentes sendo que, caso o número de pessoas interessadas exceda o número de pessoas formandas máximo previsto, a seleção será realizada de acordo com a ordem seguinte:
  - e) Associados/as da Animar com quotas regularizadas (ano em curso, *inclusivé*);
  - f) Não associados da Animar:
    - i) Técnicos/as, dirigentes, voluntários/as das Entidades da Economia Social;
    - ii) Técnicos/as de Organismos Públicos da Administração Central e Local;
  - g) Ordem de entrada da ficha de inscrição.
8. Sempre que se verifiquem desistências de pessoas admitidas, serão contactadas as pessoas interessadas imediatamente seguintes que cumprem os critérios de seleção estabelecidos.
9. A Animar considera a não admissão de interessados/as que, apesar de cumpridos os critérios de admissão, se encontrem em, pelo menos, uma das seguintes situações:
- a. Se inscreveram e foram selecionados para ações de formação anteriores, não cumpriram os requisitos mínimos de assiduidade e não justificaram;
  - b. Se inscreveram e foram selecionados para ações de formação anteriores, não cumpriram os requisitos mínimos de aproveitamento e não justificaram;
  - c. Se inscreveram e foram selecionados para ações de formação anteriores e desistiram sem comunicação prévia;
  - d. Se inscreveram e foram selecionados para ações de formação anteriores e, consecutivamente, desistem;
  - e. Se inscreveram e foram selecionados para ações de formação anteriores e não cumpriram, pelo menos, um dos deveres dos/as formandos/as explanados neste regulamento.

10. A Animar reserva-se o direito de avaliar, caso a caso, as situações previstas no número anterior.

## 7. CAUÇÃO

1. A pessoa interessada só garante a sua inscrição em ações de formação financiadas promovidas pela Animar submetendo o formulário de inscrição, comprovativo do pagamento da caução no valor de €35,00 (trinta e cinco euros) através de transferência bancária para o IBAN PT50 0036 0000 99105887582 13. Deve ser igualmente submetido o comprovativo do seu IBAN que evidencia ser o legítimo titular da conta.
2. O valor da caução é devolvido, na totalidade e por via de transferência bancária para o IBAN submetido no formulário de inscrição, nas seguintes situações:
  - a. Quando a pessoa interessada comunica a sua desistência, via e-mail para [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), até 2 (dois) dias úteis antes da data de início da ação de formação;
  - b. Quando, após aplicados os critérios de admissão pela Animar, a pessoa interessada não é admitida na ação. Nesta situação a devolução da caução é realizada imediatamente, sendo remetido o comprovativo da devolução aquando da notificação de não admissão;
  - c. Quando a pessoa formanda conclui a ação com condições de certificação (aproveitamento e assiduidade mínima registada). Nesta situação a devolução da caução é realizada no prazo de 30 dias após a emissão do certificado;
  - d. Quando a pessoa formanda não conclui a ação com condições de certificação por motivos não imputáveis à sua responsabilidade, tais como: doença comprovada ou acidente, falecimento de cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta, casamento e qualquer dever imposto por lei que não permita adiamento ou substituição. Nesta situação a pessoa formanda deve garantir o envio, para a Animar, através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), no prazo de 5 dias úteis, do(s) comprovativo(s) da situação que provocou a não conclusão da ação;

- e. Quando a pessoa formanda não conclui a ação com condições de certificação devido a motivos imputáveis à Animar e desde que as condições para a certificação não sejam garantidas e/ou não se verifiquem. Nesta situação a devolução da caução é realizada no prazo de 30 dias após a data de fim da ação.
3. O valor da caução não é devolvido, nas seguintes situações:
- a. Quando, após aplicados os critérios de seleção pela Animar, a pessoa interessada é notificada da sua admissão e opta por não iniciar a ação e não se verificam, pelo menos, uma das situações referidas no ponto 2;
  - b. Quando a pessoa formanda não conclui a ação com condições de certificação (aproveitamento e assiduidade mínima registada) e não se verifique, pelo menos, uma das situações referidas no ponto 2.

## 8. PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

1. O pagamento do valor da formação, no caso das ações de formação autofinanciadas, deve ser realizado e comprovado aquando da realização e submissão da inscrição, para o IBAN PT50 0036 0000 99105887582 13.
2. O pagamento da caução, no caso das ações de formação financiadas, deve ser realizado e comprovado aquando da realização e submissão da inscrição, para o IBAN PT50 0036 0000 99105887582 13.
3. No caso das ações de formação autofinanciadas o valor pago é devolvido caso a pessoa formanda comunique a sua desistência, via e-mail para [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), até 2 (dois) dias úteis antes da data de início da ação de formação.
4. No caso das ações de formação financiadas o valor da caução pago é devolvido caso a pessoa formanda comunique a sua desistência, via e-mail para [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), até 2 (dois) dias úteis antes da data de início da ação de formação.
5. No caso das ações de formação financiadas, a comunicação de desistência no decurso da ação de formação não dá lugar à devolução do valor da caução pago, exceto nos casos previstos em **7. CAUÇÃO**.
6. No caso das ações de formação financiadas o valor da caução pago é devolvido nos casos indicados em **7. CAUÇÃO**.

7. A Animar não se responsabiliza por eventuais taxas cobradas pelos bancos ou por entidades financeiras.
8. Os custos associados às ações de formação incluem IVA à taxa legal em vigor, exceto nos serviços de formação certificada que são isentos de IVA ao abrigo do Artigo 9.º do CIVA.
9. Situações não previstas neste regulamento são analisadas caso a caso.

## 9. ACESSO, FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. O acesso a uma ação de formação obedece aos seguintes requisitos:
  - a. Preenchimento e submissão do formulário de inscrição e comprovativo de pagamento;
  - b. Confirmação/notificação de admissão;
  - c. Preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e do contrato de formação recebida aquando da confirmação/notificação de admissão;
  - d. Acesso à Plataforma de Aprendizagem Moodle da Animar ([www.formacao.animar-dl.pt](http://www.formacao.animar-dl.pt)) usando os dados fornecidos pela Animar e atualização do perfil criado, no caso das ações de formação a distância;
  - e. Submissão da Ficha de Inscrição e do Contrato de Formação na Plataforma de Aprendizagem Moodle da Animar ([www.formacao.animar-dl.pt](http://www.formacao.animar-dl.pt)), no caso das ações de formação a distância;
  - f. Envio da ficha de inscrição e do contrato de formação, através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), no caso das ações de formação presenciais e dentro do prazo indicado aquando da confirmação/notificação de admissão.
2. A frequência e assiduidade nas ações de formação implica:
  - a. A frequência da formação em todos os dias e horários previamente estabelecidos e divulgados no plano de formação;
  - b. O cumprimento dos requisitos definidos no plano de formação, nomeadamente no que diz respeito à certificação, avaliação e tecnológicos;
  - c. A realização de todos os trabalhos propostos (se aplicável);
  - d. A participação em todos os marcos pedagógicos (desafios assíncronos e finais);

- e. O registo da presença através da assinatura da folha de presenças ou entrada e permanência nas sessões síncronas, no caso das ações de formação a distância. A marcação da presença em cada sessão só é considerada após a permanência em, pelo menos, 60 minutos;
  - f. A contagem do tempo de permanência na sessão da ação de formação, para efeitos de validação das horas formativas, é feita em minutos;
  - g. A garantia de que, no caso das ações de formação a distância, possui os meios técnicos e tecnológicos indicados no plano de formação, designadamente sistema de áudio, câmara digital (sempre ligada e de uso obrigatório), microfone regulável e ligação à Internet;
  - h. A realização da avaliação final da ação.
3. Entende-se por falta a ausência da pessoa formanda na formação, podendo esta ser considerada justificada ou injustificada.
4. São consideradas faltas justificadas as motivadas por:
- a. Doença comprovada ou acidente;
  - b. Falecimento de cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta;
  - c. Casamento;
  - d. Qualquer dever imposto por lei que não permita adiamento ou substituição;
  - e. Outros casos de força maior a avaliar/validar pela Coordenação Pedagógica.
5. As faltas justificadas carecem de envio, através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), de documento próprio (DF. comunicação de ausências, disponível a todas as pessoas participantes no Dossier Técnico Pedagógico e na Plataforma de Aprendizagem Moodle), num prazo máximo de 2 dias após a sua ocorrência. Quando aplicável e se solicitado pela Animar, poderá haver lugar a necessidade de prova documental adicional.
6. Para efeito de contabilização das ausências são consideradas as faltas justificadas e injustificadas.
7. A monitorização e controlo das faltas justificadas e injustificadas é da responsabilidade da pessoa formanda, podendo esta solicitar informação adicional e/ou complementar à Animar sobre as mesmas através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt).

## 10. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

1. A Animar reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de uma ação de formação caso o número de pessoas admitidas seja inferior a 10. Nesse caso as pessoas admitidas são informadas previamente ao início da ação de formação.
2. A formação decorre nos locais e datas divulgados podendo, por razões de força maior, sofrer alterações que serão comunicadas às pessoas formandas e às pessoas formadoras, o mais atempadamente possível.
3. As ações de formação podem ter, ou não, a presença de suporte técnico por parte da equipa de formação da Animar. Nas ações de formação em que não é garantida a presença de suporte técnico, a Animar garante que qualquer dificuldade ou necessidade, por parte de pessoas formadoras e/ou pessoas formandas, é respondida e resolvida com a maior celeridade possível.
4. A Animar reserva-se o direito de renunciar o contrato de formação, caso a pessoa formanda viole, ameace violar ou demonstre não cumprir com as disposições explanadas neste regulamento, sem direito a qualquer medida compensatória ou indemnização.
5. Na formação a distância não é permitido às pessoas formandas e pessoas formadoras:
  - a. Colocar nos fóruns de discussão, ou noutros instrumentos de interação social utilizados na formação, mensagens comerciais não solicitadas (spam), mensagens não relacionadas com as temáticas da ação de formação, reclamações, pedidos de ordem pessoal ou mensagens que perturbem as atividades pedagógicas e o bom ambiente formativo.
  - b. Recolher informações pessoais de outros/as sem prévia autorização destes.
  - c. Criar uma identidade falsa, fazer-se passar por outra pessoa ou tentar enganar outros/as prestando falsas informações.
  - d. Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autoria ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização.
  - e. Transmitir vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto que possa causar danos a terceiros.

6. O serviço de formação garante o correto funcionamento da Plataforma de Aprendizagem Moodle, garantindo a acessibilidade da mesma 24 horas por dia, 7 dias por semana. No entanto, a Animar não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas ou dificuldades no funcionamento dependentes de fatores alheios à sua vontade e externos a si.
7. Quaisquer falhas técnicas, impedimentos imprevistos no acesso à Plataforma de Aprendizagem Moodle ou dificuldades na visualização da informação não imputáveis à pessoa formanda devem ser reportadas à Animar, através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), que diligencia no sentido da sua resolução, dando resposta, no período máximo de 48 horas.
8. Durante a frequência das ações de formação a distância a pessoa formanda tem direito ao acompanhamento pela pessoa formadora e pelo serviço de formação da Animar, sendo que qualquer comunicação efetuada através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), é respondida no prazo de 24 horas.

---

## 11. MÉTODO PEDAGÓGICO

1. A formação assenta em interações entre as várias pessoas intervenientes com o objetivo de globalizar a informação, incentivar o pensamento crítico e a comunicação positiva.
2. Desde o momento de admissão à ação que as pessoas formandas têm acesso ao programa de formação da ação, onde consta o cronograma com as datas e horários das sessões, os objetivos da ação, os conteúdos programáticos, as metodologias e os recursos. Ao longo das sessões pode ser entregue documentação adicional, manuais desenvolvidos para a ação e as apresentações utilizadas em sessão pelas pessoas formadoras.
3. No primeiro dia da formação pode ser realizada uma sessão de abertura (tempo não formativo) que permita a apresentação dos conteúdos a ministrar durante a ação de formação, a comunicação dos objetivos e a apresentação da equipa de apoio à ação de formação. Para este momento são as pessoas formandas convidadas a estarem presentes na sessão.
4. No último dia da formação pode ser realizada uma sessão de encerramento (tempo não formativo) que permita fazer a avaliação geral da ação e a recolha de contributos de melhoria. Para este momento são as pessoas formandas convidadas a estarem presentes na sessão.

5. A formação tem sempre uma componente teórico-prática e conta com a participação ativa das pessoas formandas em todas as atividades propostas.
6. A formação presencial desenvolve-se pelo método ativo e demonstrativo e são adotadas técnicas para cada metodologia, considerando os objetivos a atingir e os propósitos das pessoas formandas.
7. A formação presencial pode ser complementada pelo recurso à Plataforma de Aprendizagem Moodle, como repositório assíncrono, disponível em [www.formacao.animar-dl.pt](http://www.formacao.animar-dl.pt).
8. As ações de formação a distância possuem um modelo pedagógico próprio, pautado pela valorização da pessoa formanda e dos seus contextos de aprendizagens que são mediados pelas tecnologias e onde a flexibilidade e a autonomia no acesso à aprendizagem são características centrais. A pessoa formanda beneficia da flexibilidade temporal, no qual tem a possibilidade de aceder aos conteúdos das ações de formação em qualquer lugar e em qualquer hora, em função da sua disponibilidade e ritmo de aprendizagem, evitando deslocações. Esta flexibilidade temporal proporciona ainda a participação e a comunicação com a pessoa formadora e o suporte à formação nos momentos que lhes sejam mais convenientes. A pessoa formanda deve salvaguardar a presença nas sessões síncronas previamente calendarizadas.
9. Na formação a distância o modelo pedagógico da Animar enfatiza a autonomia da pessoa formanda no seu processo de aprendizagem, isto é, a pessoa formanda é responsável por tomar a iniciativa de realizar as tarefas determinadas pelas pessoas e-formadoras, participar nos debates promovidos nas sessões síncronas e fóruns de discussão, cumprir aos prazos estabelecidos e realizar o autoestudo dos conteúdos disponibilizados na plataforma.

---

## 12. CERTIFICAÇÃO

1. A certificação é obtida após conclusão da ação de formação quando se regista aproveitamento/avaliação igual ou superior a 10 valores e mais de 90% de presenças registadas *[exemplo: numa ação de formação de 40 horas (2400 minutos) a pessoa formanda deve garantir a sua presença em 36 horas (2160 minutos)]*.
2. Na falta de aproveitamento (avaliação final inferior a 10 valores) e/ou número de faltas superior a 10%, a pessoa formanda não obtém a certificação e tem direito a receber uma

declaração de participação na formação com indicação do número total de horas frequentadas.

3. O certificado é emitido através da plataforma SIGO, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho.
4. Todas as pessoas formandas têm acesso à consulta do seu Registo Individual de Competências na plataforma «Passaporte Qualifica» do governo português, em [www.passaportequalifica.gov.pt](http://www.passaportequalifica.gov.pt), onde se registam as certificações adquiridas através de ações de formação certificadas, concluídas com aproveitamento.
5. A entrega dos certificados é efetuada num prazo máximo de 60 dias após a conclusão da ação, podendo ser efetuada em mão própria ou remetidos para a morada indicada pela pessoa formanda, via CTT.
6. Pode ser solicitada a emissão do Certificado de Formação em língua estrangeira, sendo que o pedido tem um custo de €25,00 (vinte e cinco euros) e deve ser realizado por escrito, através de envio de email. Neste caso a pessoa formanda receberá dois certificados: o certificado original e o certificado em língua estrangeira.
7. Caso o certificado seja emitido com dados incorretos, por erro imputável à Animar, a pessoa formanda tem direito à sua reemissão. Caso o certificado seja emitido com dados incorretos, por erro não imputável à Animar, a pessoa formanda tem direito à sua reemissão, desde que o solicite por escrito, através de envio de email e suporte os seus custos de envio.

### 13. AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa e/ou final tem por função classificar quantitativamente os conhecimentos adquiridos e servir de base de decisão sobre a certificação.
2. No final de cada ação de formação a pessoa formadora preenche o documento Avaliação Ponderada das Pessoas Formandas no sentido de avaliar a presença, a participação e os conhecimentos adquiridos com base numa escala de 0 a 20 valores, sendo que:
  - a. 0 a 9 - Insuficiente
  - b. 10 a 13 - Suficiente
  - c. 14 a 17 - Bom
  - d. 18 a 20 - Muito Bom

3. A escala de avaliação pode ser alterada pela pessoa formadora sendo que, nesse caso, a mesma deve ser comunicada às pessoas formandas.
4. Os itens avaliados pela pessoa formadora são:

| <b>Critério</b>                 | <b>Evidência</b>                                                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assiduidade/Pontualidade</b> | Comparece regular e pontualmente às sessões formativas                 |
|                                 | Comparece regular e pontualmente às sessões de trabalho programado     |
| <b>Participação</b>             | Apresenta argumentos consistentes para defender a sua ideia            |
|                                 | Intervém voluntariamente ou quando solicitado                          |
|                                 | Presta atenção ao que está a ser debatido                              |
|                                 | Respeita a opinião dos colegas                                         |
| <b>Empenho/Interesse</b>        | Presta atenção ao que está a ser ensinado                              |
|                                 | Esforça-se por aplicar o que foi ensinado                              |
|                                 | Tem uma forma de estar potenciadora do processo de ensino-aprendizagem |
|                                 |                                                                        |
| <b>Espírito Crítico</b>         | Analisa e avalia criticamente as informações apresentadas              |
|                                 | Formula perguntas e comentários relevantes                             |
|                                 | Sabe estar numa sala de ensino-aprendizagem a distância                |
| <b>Conhecimentos</b>            | Avaliação dos trabalhos práticos (se aplicável)                        |
|                                 | Avaliação da ficha sumativa (se aplicável)                             |

5. A avaliação relativa aos resultados da ação de formação é efetuada através do preenchimento dos seguintes documentos:
  - a. Avaliação de Satisfação pelas pessoas formandas - questionário
  - b. Avaliação de Satisfação pela pessoa formadora - questionário
6. A Animar pode realizar a avaliação do impacto da formação no período de 3 a 6 meses após a realização da ação (de acordo com o tipo de formação, a duração e os objetivos de aprendizagem) sendo que a mesma tem como objetivo avaliar a eficiência e eficácia do processo pedagógico e formativo.
7. A avaliação do impacto é realizada através do envio de ficha de avaliação, por correio eletrónico, às pessoas formandas e entidades empregadoras, se aplicável, a fim de determinar

os efeitos da formação no desempenho profissional e nas competências e a sua aplicação em contexto profissional. A avaliação é efetuada através do preenchimento dos seguintes documentos:

- a. Avaliação do impacto da formação na pessoa formanda – questionário
- b. Avaliação do impacto da formação na entidade empregadora – questionário

## 14. PESSOAS FORMANDAS

### 1. São direitos da pessoa formanda:

- a. Participar no processo formativo de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação.
- b. Assinar o contrato de formação onde constam as informações de local, datas, horários e benefícios, se aplicável.
- c. Ser integrada num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde.
- d. Receber materiais e documentação de apoio relativos à ação frequentada, quando aplicável.
- e. Receber pontualmente os apoios e benefícios sociais e / ou financeiros nos termos da legislação em vigor e discriminados no contrato de formação, se aplicável.
- f. Receber, no final da ação de formação, um certificado emitido através da plataforma SIGO, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho desde que não seja ultrapassado o limite de 10% de faltas.
- g. Receber, no final da ação de formação e caso não obtenha aproveitamento (avaliação inferior a 10 valores) e/ou tenha ultrapassado o limite de 10% de faltas, uma declaração de participação na formação.
- h. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais.
- i. Ser ressarcida do valor da caução pago, no caso das ações de formação financiadas, desde que observadas as condições indicadas em 7 – CAUÇÃO.
- j. Ter garantida a confidencialidade dos dados fornecidos à Animar.

- k. Reclamar junto da Animar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, possam prejudicar a frequência da ação de formação.
  - l. Gravar e/ou imprimir os conteúdos disponibilizados na Plataforma de Aprendizagem Moodle apenas para uso único e exclusivo, não podendo manipulá-los em todo ou em parte nem os utilizar para fins comerciais, publicitários ou formação de terceiros, sem autorização prévia da Animar.
2. São deveres da pessoa formanda:
- a. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas.
  - b. Monitorizar / controlar as faltas justificadas e injustificadas dadas, podendo solicitar informação adicional e/ou complementar à Animar sobre as mesmas através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt).
  - c. Informar a Animar de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando do preenchimento da ficha de inscrição.
  - d. Efetuar e comprovar os pagamentos aplicáveis a cada ação de formação.**
  - e. Assinar a folha de presenças de cada sessão, no caso das ações de formação presenciais.
  - f. Evidenciar a presença nas sessões síncronas por via da entrada na sessão, no caso das ações de formação a distância.
  - g. No caso das ações de formação a distância, manter a câmara ligada nas sessões síncronas de carácter obrigatório e utilizar o microfone, sempre que oportuno.
  - h. Participar no processo de avaliação da ação.
  - i. Responder aos processos de avaliação de conhecimentos necessários para a aferição das aprendizagens adquiridas.
  - j. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora.
  - k. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no quadro das ações de formação, bem como as instalações onde decorrem as ações de formação.
  - l. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos forem motivados por comportamento doloso ou gravemente negligente.

- m. Tratar com urbanidade as pessoas formadoras, pessoas formandas e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação.
- n. Respeitar as regras e normas de cada ação divulgadas atempadamente pela Animar e pela pessoa formadora.
- o. Cumprir as diretivas emanadas pela coordenação e gestão da Animar e os regulamentos internos em vigor.
- p. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação.
- q. Cumprir os demais deveres previstos no contrato de formação.

---

## 15. PESSOAS FORMADORAS

1. São direitos da pessoa formadora:
  - a. Assinar contrato de prestação de serviços.
  - b. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de conceção e/ou de desenvolvimento das ações bem como nos critérios de avaliação.
  - c. Ser integrada na bolsa de pessoas formadoras da Animar.
  - d. Ser remunerada de acordo com a função que desempenha e custos associados, nos termos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado.
  - e. Participar na elaboração do plano da formação que ministra.
  - f. Proceder a reclamações e sugestões de melhoria.
  - g. Obter documento comprovativo da sua atividade, onde conste a formação e calendarização do(s) curso(s) ministrado(s).
2. São deveres das pessoas formadoras:
  - a. Cumprir a legislação e conhecer o Regulamento de Formação da Animar.
  - b. Cooperar com a Animar no sentido de assegurar a eficácia da atividade formativa.
  - c. Estruturar e ministrar o plano de sessão conforme o planeamento definido e divulgado pela Animar.
  - d. Garantir que possui as necessárias habilitações para desenvolver a formação contratualizada.

- e. Participar nas reuniões de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação da ação, caso se verifique a necessidade.
- f. Apoiar as pessoas formandas em todas as atividades ao longo do processo formativo.
- g. Disponibilizar a informação e a documentação necessárias à boa organização e execução da ação.
- h. Conceber e produzir os materiais pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado, entregando um exemplar de cada documento produzido ou por si utilizado.
- i. Colaborar e disponibilizar as informações necessárias ao acompanhamento, ações de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades envolvidas nos processos de formação e certificação.
- j. Ser assídua e pontual.
- k. Preencher os documentos constantes do dossier pedagógico da ação nomeadamente, registo de assiduidade das pessoas formandas e pessoa formadora, sumário das sessões, planos de sessão e registos de avaliação.
- l. Manter a ordem nas sessões de formação com base no respeito mútuo entre as pessoas formadoras e pessoas formandas.
- m. Comunicar de imediato à Coordenação Pedagógica quaisquer anomalias ocorridas durante a sessão de formação.
- n. Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do processo formativo.
- o. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a Animar, assim como assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e pessoas intervenientes.
- p. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e bens de consumo disponibilizados pela Animar ou outras entidades envolvidas.
- q. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde na sala de formação.
- r. Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra, assim como o suporte técnico caso a ação que ministre não contemple acompanhamento técnico permanente.

3. A integração de pessoas formadoras na Bolsa de Pessoas Formadoras da Animar carece de evidência da posse de formação científica e/ou técnica adequada nas áreas de educação e formação para as que a Animar é certificada. Deve ser titular de competências pedagógicas e, preferencialmente, possuir experiência profissional nessas mesmas áreas de formação.
4. A integração de na Bolsa de Pessoas Formadoras da Animar depende do envio dos seguintes documentos:
  - a. Ficha DGERT preenchida e devidamente assinada
  - b. Certificado de Competências Pedagógicas ou comprovativo de habilitação para a docência, se aplicável
  - c. Breve biografia
  - d. Fotografia
  - e. Declaração de autorização de utilização de dados pessoais

## 16. REGISTO E ACESSO À PLATAFORMA DE APRENDIZAGEM MOODLE (PAM)

1. O acesso à PAM depende da admissão da pessoa formanda à ação de formação.
2. O acesso à PAM é indicado pelos serviços de formação previamente ao início da ação de formação.
3. O acesso à PAM é pessoal e intransmissível.
4. O perfil da pessoa formanda deve ser atualizado por esta.
5. Todos os acessos à PAM são registados e gravados para efeitos de evidência formativa.
6. O acesso à PAM é válido e está disponível sem prazo, contudo reserva-se o direito à Animar de eliminar acessos, em caso de necessidade, no entanto cumpre o dever de informação à pessoa formanda que o acesso será eliminado com um prazo de antecedência de 30 dias.
7. O acesso à PAM permite à pessoa formanda ter acesso a qualquer hora do dia ou da noite, incluindo fins de semanas e feriados à sua área de utilizador/a, capacitando-a para a navegação pela ação de formação em que se encontra inscrita e visualizando toda a documentação disponibilizada.
8. O acesso à PAM permite o acesso ao interface ZOOM, para as ações de formação que tenham sessões síncronas, e ao grupo de WhatsApp (para as ações de média e de longa duração) desenvolvido para fomentar uma rede temática.

9. O grupo de WhatsApp desenvolvido para cada ação de formação pretende ser um local de partilha e de contato. É de acesso livre e não será o meio privilegiado para tratar de questões da formação, por isso ao aderir sabe que o sucesso do seu percurso na ação de formação em nada dependerá da sua adesão ao grupo de WhatsApp.

## **17. REQUISITOS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DE APRENDIZAGEM MOODLE (PAM)**

1. Acesso a um computador funcional, equipado com placa de som, com um dos browsers Firefox ou Chrome ou Safari, preferencialmente atualizados com a última versão. É essencial que o equipamento tenha câmara microfone e ligação à Internet. É recomendável, para o conforto da pessoa formanda, o uso de auscultadores.
2. A pessoa formanda deve possuir competências básicas no domínio das Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. A pessoa formanda deve garantir, antes de proceder à inscrição em ações de formação à distância, o cumprimento/observação do ponto 1 e 2 anteriores.
4. A pessoa formanda é responsável por todos os custos associados com a utilização do equipamento informático e ligação à internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à internet.
5. A PAM utiliza um interface com a plataforma de ZOOM. Não sendo obrigatória a sua pré instalação esta é recomendada pois a sua utilização através da aplicação ZOOM Meeting é mais confortável e alargada à pessoa utilizadora. A instalação da aplicação é gratuita.

## **18. UTILIZAÇÃO RESERVADA DE TEXTOS E IMAGENS**

1. Os textos, imagens, sons, serviços interativos e demais materiais ou serviços disponibilizados pelo serviço de formação, adiante designados por conteúdos, destinam-se a ser utilizados para o fim exclusivo de frequência a uma ação de formação.
2. A pessoa formanda não pode utilizar o logótipo da Animar em qualquer circunstância, sem autorização prévia.
3. No caso de publicação de trabalhos realizados no âmbito das ações formação promovidas pela Animar, e caso pretenda utilizar o nome da Animar, a pessoa formanda deverá

mentonar “este trabalho foi realizado pela pessoa formanda (nome) no âmbito da ação formação (nome da ação formação) promovida pela ANIMAR e o seu conteúdo é da inteira responsabilidade do seu autor ou da sua autora”, assumindo assim toda a responsabilidade pelo seu conteúdo e divulgação.

4. Os recursos didáticos, conselhos, opiniões, textos, imagens que não tenham o logótipo da Animar são da responsabilidade dos seus autores não veiculando qualquer posição oficial ou responsabilidade da Animar.
5. Nas ações de formação a distância as sessões síncronas são gravadas na íntegra para efeitos de evidências da certificação. Ao tomarem conhecimento da gravação, aquando da sua inscrição e entrada nas sessões, a pessoa formanda cede a sua imagem, em exclusivo para este fim.
6. Nas ações de formação a distância, as pessoas formandas deverão justificar as suas ausências nas sessões síncronas, podendo solicitar à Animar, através do e-mail [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt), os áudios dessas sessões. Em caso de deferimento será partilhado apenas o áudio da sessão, reservando todos os direitos de imagem das pessoas participantes.

---

## 19. RECLAMAÇÕES, OCORRÊNCIAS E SUGESTÕES

1. O serviço de formação da Animar promove o contacto com as pessoas formandas ao longo da formação com o intuito de apurar o grau de satisfação, as ideias e sugestões de melhoria.
2. Em qualquer momento pode a pessoa formanda apresentar uma reclamação junto do serviço de formação da Animar, sendo que para o efeito deve utilizar o endereço eletrónico [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt).
3. A Animar dispõe de um “Livro de Reclamações” procedendo de acordo com a legislação aplicável (Decreto-Lei 371/2007, de 6 de novembro), sendo que mesmo está disponível na Avenida Santos Dumont, Edifício Mútua, n.º 57, 1º Esquerdo, 1050-202 Lisboa.
4. As reclamações serão apreciadas e respondidas pela Animar num período de 15 dias úteis.
5. As pessoas formandas, formadoras e outros agentes da formação podem remeter sugestões ao serviço de formação devendo utilizar o endereço eletrónico [formacao@animar-dl.pt](mailto:formacao@animar-dl.pt).
6. As sugestões são apreciadas pelo serviço de formação e respondidas no prazo de 30 dias úteis.

## 20. TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS PESSOAIS

1. O tratamento dos dados recolhidos é efetuado de acordo com os princípios gerais enunciados no RGPD e demais legislação referente à proteção de dados. A Animar – Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local assegura que:
  - a. Os dados serão tratados de forma lícita, leal e transparente (Princípio da Licidade, Lealdade e Transparência);
  - b. Os dados recolhidos são destinados a finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não serão posteriormente tratados de uma forma incompatível com essas finalidades (Princípio da Limitação das Finalidades);
  - c. Apenas são tratados os dados adequados, pertinentes e limitados ao estritamente necessário às finalidades para as quais são tratados (Princípio da Minimização dos Dados);
  - d. Adotará as medidas adequadas para que os dados qualificados como inexatos, tendo em conta as finalidades de tratamento, sejam apagados ou retificados sem demora (Princípio da Exatidão);
  - e. Conservará os dados de forma que permita a sua identificação apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados (Princípio da Conservação);
  - f. Tratará os dados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas (Princípio da Integridade e Confidencialidade).
2. A Animar conserva os dados apenas pelo intervalo de tempo necessário à execução das finalidades específicas para as quais foram recolhidos. No entanto, a Animar pode ser obrigada a conservar alguns dados por um período mais longo, de modo a respeitar, designadamente:
  - a. Obrigações legais, ao abrigo das leis em vigor, de conservação de dados por períodos pré-definidos;
  - b. Prazos de prescrição, ao abrigo das leis em vigor;

- c. Obrigações perante entidades terceiras financiadoras;
  - d. A resolução definitiva de quaisquer eventuais litígios;
  - e. Orientações emitidas pelas autoridades de proteção de dados competentes.
- 3. Os dados podem ser partilhados com empresas prestadoras de serviços à Animar, exclusivamente, para os fins especificamente estabelecidos, estando estas contratualmente proibidas de tratar os dados, direta ou indiretamente, para qualquer outra finalidade, em proveito próprio ou de terceiros. Em cumprimento de obrigações legais e/ou contratuais, os dados poderão também ser transmitidos a entidades financiadoras nacionais ou comunitárias ou internacionais;
- 4. O titular dos dados tem o direito de acesso, retificação, limitação, portabilidade, ao apagamento e o direito de se opor ao tratamento de dados, em determinadas circunstâncias, os quais (direitos) poderão ser exercidos nos seguintes termos:
  - a. O titular tem o direito de obter informações claras, transparentes e facilmente compreensíveis sobre como é que a Animar utiliza os seus dados e quais são os seus direitos;
  - b. A Animar poderá, contudo, recusar a prestação da informação solicitada sempre que, para o fazer, tenha de revelar dados de outra pessoa ou se a informação solicitada prejudicar os direitos de outra pessoa;
  - c. O titular tem o direito de solicitar à Animar a tomada de medidas razoáveis para corrigir os seus dados que estejam incorretos ou incompletos;
  - d. O titular pode solicitar o apagamento ou eliminação dos seus dados, desde que não existam fundamentos válidos para que a Animar os conserve ou continue a usá-los ou, quando, o seu uso seja ilícito. Nos termos da lei, é-lhe ainda garantido o direito de retirar o seu consentimento para o tratamento dos dados cujo consentimento constitui o fundamento de legitimidade do respetivo tratamento. Para o efeito, tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento, o que não invalida, no entanto, o tratamento efetuado até essa data com base no consentimento previamente dado;
  - e. Os direitos do titular de dados podem ser exercidos, a todo o tempo, através do seguinte e-mail: [privacidade@animar-dl.pt](mailto:privacidade@animar-dl.pt). A Animar dará resposta por escrito (incluindo por meios eletrónicos) ao pedido do titular de dados no prazo máximo de

um mês a contar da receção do pedido, salvo em casos de especial complexidade, em que esse prazo pode ser prolongado. Se os pedidos apresentados pelo titular de dados forem manifestamente injustificados ou excessivos, nomeadamente devido ao seu carácter repetitivo, a Animar reserva-se ao direito de cobrar custos administrativos ou recusar-se a dar seguimento ao pedido.

---

## 21. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento está disponível no dossier técnico-pedagógico da ação de formação e nas salas de formação das ações presenciais.
2. Nas ações de formação a distância o presente regulamento está disponível no separador «informações importantes», da PAM, na ação em que a pessoa formanda está inscrita.
3. Compete à Coordenação Pedagógica proceder à revisão do presente regulamento quando assim julgue conveniente, promovendo a divulgação das alterações entretanto efetuadas.
4. Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Animar, de acordo com a legislação em vigor, respeitando o Manual da Qualidade da Atividade Formativa.