

*Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente  
Mental de Condeixa-a-Nova*



***REGULAMENTO INTERNO DA  
FORMAÇÃO PROFISSIONAL  
FP***

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## ***Capítulo I***

### ***Disposições Gerais***

#### **Artigo 1º**

O presente Regulamento aplica-se a todos os indivíduos envolvidos na Formação Profissional promovida pela **Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental (APPACDM) de Condeixa-a-Nova**, no âmbito dos Programas co-financiados pelo Fundo Social Europeu e Estado Português - Portugal 2020, integrados no Programa Operacional Inclusão Social e Emprego – **PO ISE** – e na Tipologia de Operação 3.01 - Qualificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidade, sendo o Organismo Intermédio o Instituto do Emprego e Formação Profissional.

A APPACDM de Condeixa-a-Nova, é Certificada como Entidade Formadora, no âmbito do disposto na Portaria nº 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria nº 208/2013, de 26 de Junho, nas Áreas de Educação e Formação a seguir mencionadas:

- 543 – Materiais (Indústria de Madeira, Cortiça, Papel, Plástico, Vidro e outros)
- 622 – Floricultura e Jardinagem
- 811 – Hotelaria e Restauração

Esta Instituição enquanto promotora de *Formação Profissional*, proporciona acções em várias áreas e apoia a integração no mercado de trabalho de pessoas portadoras de deficiência mental, doença mental, perturbações psicológicas ou com dificuldades de integração sócio-profissional.

#### **Artigo 2º**

### ***Formação Profissional***

Entende-se por *Formação Profissional* o conjunto de actividades que visam proporcionar ao Formando a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício de funções próprias de uma determinada profissão.

#### **Artigo 3º**

### ***Objectivos***

Constitui objectivo da presente Tipologia de Intervenção promover acções que visem o desenvolvimento das competências sócio-profissionais, pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência e incapacidade, potencialmente mais vulneráveis, tendo em vista, a sua empregabilidade e o reforço das oportunidades para a sua integração social, profissional e cultural.

com deficiência e incapacidade, potencialmente mais vulneráveis, tendo em vista, a sua empregabilidade e o reforço das oportunidades para a sua integração social, profissional e cultural.

### **Artigo 3º**

#### ***Objectivos***

Constitui objectivo da presente Tipologia de Intervenção promover acções que visem o desenvolvimento das competências sócio-profissionais, pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência e incapacidade, potencialmente mais vulneráveis, tendo em vista, a sua empregabilidade e o reforço das oportunidades para a sua integração social, profissional e cultural.

### **Artigo 4º**

#### ***Destinatários***

1. Os Cursos de Formação Inicial da presente Tipologia destinam-se a pessoas com deficiência e incapacidade, que pretendam ingressar ou reingressar no mercado de trabalho e não possuam uma habilitação profissional compatível com o exercício de uma profissão ou, tendo já desenvolvido uma actividade profissional, se encontrem em situação de desemprego, inscritos nos Centros do IEFP, I.P., pretendam aumentar as suas qualificações noutras áreas profissionais facilitadoras do seu reingresso rápido e sustentado no mercado de trabalho.

2. Os Candidatos devem reunir, os seguintes requisitos:

a) Serem detentores de escolaridade obrigatória, nos termos previstos na Lei nº85/2009, de 27 de Agosto através, designadamente;

- Da obtenção do Diploma de Curso conferente de nível secundário de educação;

ou,

• Independentemente da obtenção do Diploma de qualquer Ciclo ou Nível de Ensino, tenham completado os 18 anos.

b) Serem detentores da Escolaridade Obrigatória ao abrigo das disposições transitórias previstas na Lei nº 85/2009, de 27 de Agosto, podendo, a título excepcional, abranger candidatos menores de 18 anos, desde que os Estabelecimentos de Ensino nos quais se encontrem inscritos comprovem capacidade para a frequência do mesmo;

c) Podem ser ainda destinatárias desta Formação, pessoas com deficiência adquirida que, na sequência do seu agravamento, necessitem de uma nova qualificação ou de reforço das suas competências profissionais.

## Artigo 5º

### *Equipa Técnica*

O núcleo de profissionais envolvidos no Processo Formativo é constituído pelos elementos, que desempenham as funções que a seguir se descrevem:

#### ➤ *Directora Técnica*

- Na Fase da Concepção, estabelece o Plano Estrutural (espaço físico, condições materiais e equipamento), procura o suporte legislativo e financeiro (candidatura, programas operacionais), cria e adapta o sistema de Formação às necessidades.

- Na Fase da Organização, assegura o fornecimento dos materiais, equipamentos e instalações, adequadas ao desenvolvimento das acções, estabelece os contactos com as Entidades e Organizações necessárias à realização das acções, supervisiona as condições e instrumentos metodológicos, diligencia a divulgação e promoção das acções, assegura a interligação da estrutura formativa com a estrutura global da APPACDM e supervisiona todo o trabalho organizativo.

- Na Fase do Desenvolvimento, supervisiona a aplicação dos Planos de Formação, as suas alterações, faz a gestão do Cronograma e do Plano de Actividades, responde às solicitações administrativas e organizacionais do Gestor do Programa Operacional e assegura o bom funcionamento das acções.

#### ➤ *Psicóloga*

- Na Fase da Concepção define o ciclo e Estrutura Pedagógica, reorganiza a descrição da estrutura produtiva, elaborada pelo Formador, sob a forma de um Plano Formal de Aprendizagem.

- Na Fase da Organização estrutura o material promocional, orienta e selecciona os candidatos, planifica os períodos de Formação e Avaliação, afere a viabilidade do Cronograma das Acções, colabora na organização dos Meios Auxiliares e Didácticos de Apoio à Formação.

- Na Fase do Desenvolvimento supervisiona a aplicação e adequação das metodologias de aprendizagem, procura responder às solicitações dos Formadores nas questões da pedagogia, do equilíbrio pessoal dos Formandos, estimula a dinâmica da equipa de trabalho entre Formandos e entre Formadores.

➤ *Assistente Social*

- Na Fase da Concepção procede ao levantamento de possíveis Candidatos para um estudo de viabilidade.

- Na Fase da Organização participa no Recrutamento e Selecção dos Candidatos, promove e desenvolve os contactos com outras Entidades e com as famílias dos Candidatos, colabora no diagnóstico e necessidades de Reabilitação Funcional e no estabelecimento do Programa de Inserção e de Reabilitação nos domínios sociais, saúde e trabalho/ emprego.

- Na Fase do Desenvolvimento, contribui para o normal desenrolar das intervenções ao nível sócio-cultural, reabilitação funcional, profissional e pessoal.

➤ *Formador de Habilitação e Reabilitação*

- Na Fase da Concepção, estuda o ciclo produtivo, define as funções e as tarefas relacionadas com a actividade. Inventaria as condições materiais (matérias, equipamentos) e estruturais (espaço), necessários para o exercício profissional.

- Na Fase da Organização participa na definição dos quadros de programação cronológica das acções, é o principal colaborador da elaboração dos Planos Curriculares, prepara os meios e materiais necessários à Actividade Formativa.

- Na Fase do Desenvolvimento executa o Plano de Formação previamente definido no Cronograma, aplica a metodologia ensino/aprendizagem necessário à aquisição de conhecimentos e ao exercício prático da área profissional do curso. Desenvolve os objectivos sócio-comportamentais e de Reabilitação Funcional, promove alteração de comportamentos e a aquisição de estatuto profissional junto dos Formandos.

➤ *Formador da Formação de Base*

- Na Fase do Desenvolvimento assegura o desenvolvimento das UFCD das componentes de Formação de Base e para a Integração.

Existe ainda, um conjunto de outros técnicos que participam em actividades contempladas nos currículos formativos, designadamente:

- Escriturário
- Monitor de Educação Física
- Fisioterapeuta
- Trabalhadores Auxiliares (Serviços Gerais)

## ***Capítulo II***

### ***Organização e Funcionamento da Formação Profissional***

#### **Artigo 6º**

#### ***Processo Formativo***

Os Cursos tem uma Estrutura Curricular com uma duração entre as 1200 h e as 2900 horas formação, distribuídas por várias componentes, cada uma com objectivos bem definidos, de acordo com as horas de formação estabelecidas:

***Formação para a integração*** – Dotar os Formandos de competências básicas nos domínios pessoal, comportamental e organizacional.

***Formação de Base*** – Composta pelos módulos de:

- Cidadania e Empregabilidade
- Linguagem e Comunicação
- Matemática para a vida
- TIC (Tecnologias de informação e comunicação)

Esta componente visa adquirir ou reforçar as competências profissionais, pessoais e sociais tendo em vista a inserção na vida ativa e adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho ou á ocupação de um posto de trabalho.

***Formação Tecnológica*** – Dotar os Formandos de competências que lhes permitam o desenvolvimento de actividades práticas e de resolução de problemas inerentes ao exercício de uma determinada profissão ou á ocupação de um posto de trabalho.

***Formação Prática em Contexto de Trabalho*** – Consolidar as competências adquiridas em Contexto de Formação e adquirir novas competências, através da realização de actividades inerentes ao exercício profissional com vista a facilitar a futura inserção profissional.

A Formação é ministrada segundo os Planos Curriculares definidos para cada Área Profissional, os quais servem de base para a elaboração dos Planos Individuais.

## Artigo 7º

### *Locais de Realização da Formação*

- No Centro da APPACDM de Condeixa-a-Nova, sito no Bairro do Ciclo.
- Nas empresas, instituições ou organismos com os quais se estabelecem Protocolos para Práticas em Contexto de Trabalho.

Em outros locais destinados a actividades programadas no âmbito da Formação

## Artigo 8º

### *Processo de Selecção e Admissão*

1. A APPACDM de Condeixa-a-Nova aceita inscrições de Candidatos ao longo de todo o ano.

Os critérios para a **Selecção** de Formandos estão organizados pelas seguintes prioridades:

- 1º Indivíduos mais jovens;
- 2º Pessoas, sociais e economicamente desfavorecidas;
- 3º Residência no Concelho de Condeixa-a-Nova.

A ordem de Inscrição é a variável a considerar em caso de igualdade de circunstâncias entre Candidatos.

2. A **Admissão** de Candidatos e a sua orientação para os vários cursos existentes está subordinada a uma avaliação diagnóstica que tem em conta os aspectos cognitivos, sócio-afectivos e psicomotores, bem como a sua situação clínica certificada pelo seu médico de família ou especialista, o projecto de vida de cada Candidato e ainda as possibilidades de oferta de emprego local. Esta avaliação é efectuada por uma equipa multidisciplinar e processa-se em quatro etapas:

- 1º Avaliação Inicial
- 2º Informação dos primeiros resultados do processo
- 3º Período Experimental, no qual os Candidatos não têm quaisquer regalias monetárias.

4º Reunião Final com o interessado, seu familiar e/ou seu representante, para comunicação da decisão e no caso da admissão se efectivar, transmissão de um conjunto de informações fundamentais ao desenrolar da Formação.

3. A APPACDM de Condeixa-a-Nova, na qualidade de Entidade Formadora garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados dos Candidatos, respeitando sempre a legislação sobre Protecção de Dados em vigor.

Os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados no decurso da Acção Formativa, nomeadamente fornecidos ao Instituto de Emprego e Formação Profissional, bem como os solicitados pela DGERT no âmbito de uma eventual auscultação para efeitos da Certificação.

### **Artigo 9º**

#### ***Contrato de Formação***

1. A celebração do Contrato de Formação será feita em concordância com o Formando e/ou seus Representantes, designadamente os que exerçam tutela ou tenham legitimidade para o fazer.

2. O Contrato de Formação é obrigatoriamente reduzido a escrito, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada Outorgante. Dele devem constar:

- Identificação dos contratantes
- Descrição da acção incluindo a indicação do local e horário das actividades
- Montante da Bolsa de Formação a atribuir
- Valor do Subsídio de Alimentação
- Referência ao seguro de Acidentes Pessoais
- Outros direitos e deveres das partes

3. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da Acção de Formação para que foi celebrado.

### **Artigo 10º**

#### ***Rescisão do Contrato***

1. A *Rescisão de Contrato* pode ser efectuada pelo Formando ou pela Entidade Formadora.

a) O abandono do Curso por parte do Formando ou a violação grave dos seus deveres sem motivos justificativos, confere à Entidade Formadora (**APPACDM de Condeixa-a-Nova**) o direito de rescindir o Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos emergentes com base no incumprimento das regras estabelecidas, podendo o Formando ser obrigado a indemnizar a Entidade Formadora de todas as despesas efectuadas com ele até essa data, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que lhe couber;

b) Aos Formandos que se enquadram na alínea anterior, é-lhes vedada a possibilidade de virem a ser readmitidos em qualquer outra acção promovida pela Entidade;

c) Exceptuam-se da situação prevista na alínea anterior os casos de desistências motivadas por causas não imputáveis à vontade dos Formandos, podendo os mesmos vir a ser readmitidos após avaliação da situação pela Equipa Técnica e pela Directora Técnica.



2. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a **APPACDM de Condeixa-a-Nova** não puder cumprir integralmente o Plano de Formação previsto, poderá proceder à Rescisão do Contrato devendo sempre comunicar e justificar tal facto aos Formandos. A Rescisão do Contrato por estas razões não confere ao Formando direito a qualquer indemnização.

### **Artigo 11º**

#### ***Horário***

- a) As Actividades de Formação desenvolvem-se de 2ª a 6ª feira, num horário a definir entre as 9 e as 16 horas;
- b) A pausa para almoço é de uma hora e decorre entre as 13h e as 14h, salvaguardando a possibilidade de alterações;
- c) Exceptuam-se a estes horários, os Cursos em Posto de Trabalho ou os Formandos em Prática em Contexto de Trabalho, que cumprem os horários adaptados à Entidade onde estão enquadrados, mas nunca excedendo o número de horas diárias estabelecidas pela Entidade Formadora.

### **Artigo 12º**

#### ***Férias e Interrupções***

1. O Formando goza as suas férias no mesmo período do Formador, que ocorrem no mês de Agosto.
2. Qualquer interrupção verificada fora do mês assinalado no número anterior, será previamente comunicada pela Entidade Formadora-
3. Situações inesperadas, não darão lugar a Comunicação Prévia.

### **Artigo 13º**

#### ***Faltas***

É considerada falta, a ausência do Formando durante período de Formação, independentemente do tipo e do local onde a Formação esteja a decorrer.

As faltas podem ser Justificadas ou Injustificadas.

#### ***1. Faltas Justificadas***

1.1 Quando devidamente comprovadas, serão consideradas Justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença que impeça a frequência das actividades formativas, cuja comprovação deve ser efectuada mediante apresentação de Atestado/Declaração Médica ou Outro Documento com legitimidade para o substituir;
- b) Falecimento de Familiares, durante o período legal de luto;
- c) Casamento;

d) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição;

1.2. São ainda justificadas as faltas previamente autorizadas pela Directora Técnica.

1.3. a) O limite de faltas, ainda que justificadas, não deve exceder 5% do total de horas de Formação;

b) Excecionalmente podem ser aceites como justificadas, um número de faltas dadas superior a 5% das horas totais de Formação, tendo como limite máximo 25% do número de horas totais de Formação, devendo as situações serem analisadas casuisticamente pela Delegação Regional respectiva sempre que estejam em causa Formandos com deficiência e Incapacidade cujas patologias e especificidades implicam ausências recorrentes e desde que estas faltas se encontrem suportadas por Justificações/Atestados Médicos;

1.4 O pagamento das faltas, mesmo que justificadas, poderá ser efetuado avaliação, por parte da Directora Técnica sobre a pertinência da justificação aceite.

## *2. Faltas Injustificadas*

2.1 Serão injustificadas todas as faltas cujo motivo não esteja previsto nos pontos 1.1 e 1.2 do Artigo 13º.

2.2 O número de faltas injustificadas não deverá exceder 5% do total de horas de formação.

2.3 Cada falta injustificada determina automaticamente desconto na Bolsa e será total de horas de Formação anuais previstas, mas caso esta situação se venha a verificar, poderá levar à Rescisão do Contrato, pelos motivos apresentados na alínea a) do ponto 1 do artigo 10º.

efetuado no próprio mês em que a falta é dada salvo se o montante da Bolsa já tiver sido contabilisticamente processado, pelo que fará a devida correcção nomes seguinte.

2.4 O desconto referido no ponto anterior aplica-se também a outros benefícios previstos por Lei a que o Formando tenha eventualmente direito.

2.5 Quando o Formando estiver prestes a atingir o limite de faltas, ainda que justificadas, ser-lhe-á comunicado por escrito e haverá lugar a uma Reunião onde se decidirão as medidas a tomar de acordo com este Regulamento.

## Artigo 14º

### *Direitos do Formando*

Nos termos do presente Regulamento o Formando tem direito a:

1. Exigir da Entidade Formadora o cumprimento dos deveres previstos no Artigo 15º.

2. Que a Entidade Formadora garanta a estrita confidencialidade de todos os dados recolhidos ao longo da Formação, excepto os respeitantes à identificação pessoal que terão de ser divulgados ao como a demais legislação aplicável.

Instituto de Emprego e Formação Profissional bem como os solicitados pelo Instituto para a Qualidade na Formação, para eventual auscultação.

3. Receber Formação Teórica e Prática de acordo com o Programa estabelecido para o respectivo curso, devendo os conteúdos programáticos serem adaptados às capacidades de cada indivíduo.

4. Ser informado pela Equipa Técnica, de possíveis alterações ao normal funcionamento das Actividades Formativas.

5. Participar nas tomadas de decisão relativas ao seu Percurso Formativo.

6. Receber um Certificado de Aproveitamento ou Frequência no final do Curso.

7. Usufruir dos Serviços Técnicos existentes na Entidade.

8. Receber uma Bolsa de Formação, cujo valor é indexado ao IAS (Indexante aos Apoios Sociais) de acordo com as normas definidas em Despacho Normativo em vigor à data da sua Admissão.

9. Beneficiar de Seguro de Acidentes Pessoais ocorridos na frequência das Actividades da Formação.

10. Ter apoio a nível de transportes nas seguintes condições:

a) Usufruir do transporte da Entidade, caso a Equipa Técnica considere imprescindível para a melhor qualidade de vida do Formando e haja disponibilidade logística para o efeito.

b) Pagamento de despesas de transporte em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo ou na impossibilidade da utilização do mesmo, devidamente comprovado, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo de 10% do valor do IAS, desde que se verifique financiamento aprovado para este fim.

11. Subsídio de Alimentação, de acordo com a alínea i) do nº 1 do Artigo 13º da Portaria 60-A/2015 de 2 de Março.

12. Receber, sempre que possível, fatos de trabalho adaptados ao Curso que está a frequentar.

13. Em caso de acidente ser acompanhado nas deslocações às urgências hospitalares até à chegada de um familiar.

14. Apresentar queixas ou reclamações escritas, segundo os procedimentos constantes no Artigo 17º do presente Regulamento.

### **Artigo 15º**

#### ***Deveres dos Formandos***

Nos termos do presente Regulamento o Formando tem o dever de:

1. Frequentar o Curso de Formação com interesse, assiduidade e pontualidade.
2. Fornecer à Entidade Formadora todos os documentos necessários à organização do Processo Individual.
3. Tratar com civilidade a Entidade Formadora, seus representantes, colegas e todos os colaboradores a prestar serviço na Instituição ou que com ela desenvolvam actividades.
4. Cumprir as tarefas propostas pelos Formadores/Monitores, no cumprimento do seu Plano Individual de Formação.
5. Respeitar os Pareceres e indicações da Equipa Técnica relativamente a formas e processos de melhoria da sua funcionalidade e maior autonomia, bem como responsabilidade pessoal e social.
6. Participar em todas as actividades programadas no âmbito da Formação, quer se realizem dentro ou fora da Instituição ( ex: Práticas Formativas em Contexto de Trabalho, Visitas de Estudo, Eventos Sociais, Recreativos, Culturais, Desportivos, Práticas Formativas em Contexto de Trabalho e outros).
7. Utilizar Equipamento adequado a cada Curso e mantê-lo devidamente limpo e cuidado.
8. Zelar pela boa conservação de materiais, ferramentas/utensílios e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de Formação.
9. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos, materiais e utensílios ou ferramentas utilizadas durante a Formação, sempre que os danos causados, resultem de um comportamento doloso ou gravemente negligente.
10. Cumprir em absoluto as Regras de Higiene e Segurança indicadas pelo Formador/Monitor, devendo utilizar os Meios de Protecção Individuais determinados pelo tipo de tarefa a realizar.
11. Assinar diariamente a Folha de Presença.
12. Comparecer a todas as entrevistas ou reuniões para as quais for convocado pela Equipa Técnica.
13. Entregar ou fazer chegar as Justificações de faltas ao Formador do Curso, no máximo 3 dias após o início das mesmas.
14. Entregar mensalmente os recibos do Passe, senhas ou de combustível utilizados no transporte, sempre que se verifique o pagamento dos mesmos por parte da Entidade.

15. a) Não se ausentar da Instituição, sem ser acompanhado pelo seu Formador, excepto nas seguintes situações:

- Deslocações para Práticas Formativas em Contexto de Trabalho.
- Deslocações que tenham como objectivo o reforço das suas competências de autonomia pessoal e profissional.
- Por pedido prévio à Equipa Técnica, pelos pais do Formando ou seu representante, para resolução de assuntos particulares.

b) A APPACDM de Condeixa-a-Nova não se responsabiliza por qualquer outra ausência da Instituição, que não esteja contemplada nas alíneas anteriores.

16. Devolver no final do Curso os equipamentos referidos no ponto 12 do Artigo 14º.

17. Inscrever-se no Centro de Emprego da sua área de residência nos dias seguintes aqueles em que tiver concluído o Curso de Formação Profissional.

## ***Capítulo IV***

### ***Deveres da Entidade Formadora***

#### **Artigo 16º**

São deveres da Entidade Formadora:

1. Ministrando a Formação programada com respeito pelas condições de concessão do Apoio Financeiro obtido.
2. Cumprir o Contrato de Formação.
3. Facultar aos Formandos o acesso aos benefícios decorrentes da Acção frequentada.
4. Fazer respeitar o Programa estabelecido e colocar à disposição dos Formandos os Meios de Protecção Individuais.
5. Celebrar um Contrato de Seguro de Acidentes Pessoais que proteja os Formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades da Formação.
6. Passar gratuitamente um documento comprovativo do Aproveitamento ou da Frequência do Curso, onde conste a Acção concluída e a sua duração.
7. Não recorrer, directa ou indirectamente aos Formandos para satisfazer necessidades normais ou transitórias de mão de obra.

## ***Capítulo V***

### ***Sugestões/Reclamações***

#### **Artigo 17º**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Estrutura possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado.

2. Existe nesta Instituição uma Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra em local visível e disponível ao Cliente, Familiar ou seu Representante e a qualquer pessoa que tenha contacto com o serviço.

3. As Sugestões/Reclamações podem ser apresentadas oralmente ou por escrito, de acordo com o Procedimento estabelecido.

4. A Directora Técnica deve no prazo máximo de um mês fazer chegar ao Sugestor/Reclamante o tratamento da Sugestão/Reclamação apresentada ou afixar essa informação, caso o Sugestor/Reclamante não esteja identificado.

## ***Capítulo VI***

### ***Confidencialidade***

#### **Artigo 18º**

### ***Consentimento Informado***

1. O Formando ou o seu Representante Legal autoriza:

a) A divulgação dos seus dados pessoais e contactos, para efeitos de futura auscultação por parte do sistema de Certificação de Entidades Formadoras – DGERT e do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

b) A recolha e utilização de imagens suas pela Entidade, desde que esteja implícita a promoção do Nome ou Actividades da Instituição.

## ***Capítulo VII***

### ***Disposições Finais***

#### **Artigo 19º**

1. As Famílias dos Formandos ou os seus Representantes, deverão ser co-responsabilizados e estar implicadas em todo o Processo Formativo, colaborando com a Instituição e respectivos Técnicos, de forma a facilitar a formação pessoal, profissional e social dos indivíduos e garantir a sua máxima autonomia e qualidade de vida.

2. Situações não previstas neste Regulamento serão analisadas casuisticamente e decididas pela Directora Técnica, após avaliação com a Equipa Técnica e com o conhecimento da Direcção da APPACDM de Condeixa-a-Nova.

## Artigo 20º

### *Entrada em Vigor*

O presente Regulamento, aprovado em Reunião de Direcção de 29 de Março de 2016, entra em vigor a 1 de Abril de 2016.

**A Direcção**