Regulamento da Formação

Índice

- Requisitos de acesso e formas de inscrição……..3
- Confirmação e cancelamento de cursos……4
- Funcionamento da formação……4
  - Deveres de assiduidade……4
  - Formação a distância……4
- Proteção de dados pessoais……5
- Critérios e métodos de avaliação da formação……5
- Emissão de documentos……..6
  - Certificados de formação……6
  - Outros documentos……6
- Procedimento de tratamento de reclamações……..6
- Descrição genérica de funções e responsabilidades no âmbito da formação.7
  - UnYLeYa……..7
  - Asfac……7
  - Formandos……..8
- Informações, comentários e/ou sugestões……8

REQUISITOS DE ACESSO E FORMAS DE INSCRIÇÃO

O curso Prevenção de Branqueamento de Capitais e Combate do Financiamento ao Terrorismo poderá ser frequentado por qualquer pessoa interessada desde que se enquadre num dos perfis de destinatários. A saber:

- Administradores, responsáveis de *compliance*, gestores, intervenientes nas relações com clientes, colaboradores das entidades financeiras associadas da ASFAC, relevantes em matéria de branqueamento de capitais, conforme previsto no artigo n.º 43 do Aviso n.º 2/2018 do Banco de Portugal, assim como aos pontos de venda, tal como imposto pelo art.º 36.º do mesmo aviso.

As inscrições no curso poderão ser realizadas através de duas vias:

- Através de formulário próprio a disponibilizar às entidades interessadas que se inscrevem junto da parceira ASFAC.
- A parceira ASFAC envia à UnYLeYa um ficheiro com os dados dos formandos que são posteriormente inseridos na plataforma colaborativa de aprendizagem para que cada formando possa aceder ao curso com os seus dados.

Em qualquer momento da inscrição o formando poderá entrar em contacto com a equipa técnica através de telefone e/ou por *e-mail*.

CONFIRMAÇÃO E CANCELAMENTO DE CURSOS

A confirmação do curso é realizada seguindo um conjunto de normas, nomeadamente:

- Comunicação aos responsáveis pela inscrição dos formandos, uma semana antes do início do curso;
- Os formandos são informados da data do início do curso;
- Após confirmada a realização da ação, a Entidade Formadora garante a realização da mesma, salvo casos de força maior;
- Em casos excecionais, a Entidade Formadora pode propor aos responsáveis pelas inscrições o adiamento do curso, sendo necessária a confirmação por parte destes das novas datas.

Caso seja necessário cancelar a ação de formação, os formandos serão avisados com a maior brevidade possível.

Em situações de cancelamento de inscrições:

- A Entidade Formadora deve ser informada até 5 dias úteis antes da data de início do curso, garantindo o reembolso dos pagamentos realizados;
- Após o início da edição, não será realizado o reembolso, existindo a possibilidade de os formandos transitarem para uma edição futura, desde que o façam até ao 3º dia útil a contar da data de início da edição[1];

- Caso se pretenda substituir inscrições, esta informação deverá ser comunicada à Entidade Formadora num prazo de um dia útil antes do início do curso.

[1]apenas será aceite uma transição por formando, podendo este transitar da edição em que se inscreveu inicialmente para a edição seguinte.

FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Deveres de assiduidade

Embora a formação seja ministrada em regime *e-learning,* existirá um controlo da assiduidade dos formandos que pode ser verificada através de:

- Consulta no Portal do acesso ao curso: através de registos de histórico individual de formação dos formandos e em relatórios disponibilizados pela plataforma colaborativa de aprendizagem;
- Frequência do curso nas datas propostas;
- Realização das atividades formativas e avaliação sumativa.

Formação a distância

No início de cada edição, após inscrição de todos os formandos, é enviado um *e-mail* com as orientações iniciais e os passos a realizar para se aceder corretamente ao curso.

Para todos os cursos é definido um novo cronograma, com duração aproximada de duas semanas, tendo o propósito de ajudar os formandos a organizarem-se. Durante todo o período definido no cronograma os formandos têm acesso aos conteúdos da formação, não tendo horas ou datas específicas para aceder aos mesmos. Neste sentido, a formação adota uma metodologia que permite que horário de estudo seja definido por cada formando, ao seu ritmo, dentro das datas indicadas no respetivo cronograma.

Durante todo o percurso formativo está disponível uma linha de apoio telefónica e um endereço de *e-mail* pronto a responder a todas as questões colocadas, no horário das 9h-13h e 14h-18h. Para além do apoio prestado, a equipa de e-tutoria intervém em diversos momentos:

- Envio de *e-mails* com as orientações iniciais para que se aceda corretamente ao curso;
- Envio de *e-mails* de acompanhamento previamente definidos tendo em conta o início de cada módulo, alertando os formandos para o início de uma nova etapa do cronograma;
- Esclarecimento de dúvidas (telefone e *e-mail*);
- Envio de *feedback* aos formandos;
- Contacto personalizado com os formandos caso não acedam ao curso ou não haja evolução;
- Envio de *e-mails* de conclusão e não conclusão, no final da formação;
- Envio do Questionário de Avaliação da Satisfação (QAS);
- Recolha e análise das respostas ao QAS com o objetivo de melhoria da formação.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Entidade Formadora garante a confidencialidade de todos os dados recolhidos no decorrer da formação, respeitando a Lei nº103/2015 de 24 de Agosto. Estes dados não serão transmitidos a outras entidades, destinando-se apenas à organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para a inscrição e emissão do Certificado de Frequência.

A Entidade Formadora garante a salvaguarda do direito à proteção e tratamento de todos os dados pessoais, nos termos do disposto da Legislação Nacional e Comunitária em vigor em matéria de tratamento e proteção de dados pessoais. Os dados pessoais são tratados de forma confidencial e exclusiva, através de funcionários ou representantes devidamente autorizados para o efeito.

A Entidade Formadora adota medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais, bem como a integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento de dados, consistentes com as melhores práticas de informações nacionais e internacionais.

Estas medidas incluem o portal e a tecnologia *online* que exige medidas administrativas, técnicas, físicas e organizativas para proteger os dados pessoais da utilização incorreta, o acesso não autorizado ou a divulgação, perda, alteração ou destruição dos mesmos.

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

No último módulo do curso é disponibilizada uma avaliação sumativa aos formandos, constituída por um conjunto de questões e que tem como objetivo permitir aos formandos testarem os conhecimentos adquiridos ao longo do seu percurso formativo.

Para que os formandos terminem o curso devem responder às questões colocadas e obter uma classificação igual ou superior a 70%, dispondo de mais cinco tentativas, caso não obtenha a classificação indicada anteriormente. Caso não atinja uma classificação igual ou superior a 70% em nenhuma das 6 tentativas, voltará ao início do curso.

Após o término do curso será solicitado aos formandos o preenchimento, facultativo, de um Questionário de Avaliação da Satisfação (QAS), com o propósito de verificar o seu grau de satisfação relativamente a toda a formação. O questionário engloba os seguintes temas: o acesso, a navegação, os conteúdos e o apoio fornecido pela equipa de e-tutoria.

Os dados fornecidos no questionário são confidenciais sendo apenas usados para fins internos. Após análise das respostas dos formandos é desenvolvido um relatório final por ação. Este relatório tem o propósito de recolher informações para melhorias a aplicar em futuras ações.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Certificados de formação

No final da formação será emitido um Certificado de Frequência da Formação aos formandos que concluam o curso com sucesso. Ou seja, todos os formandos que:

- Acedam a todos os conteúdos programáticos;
- Realizem todas as atividades formativas;
- Realizem a avaliação sumativa, obtendo uma classificação igual ou superior a 70%.

Para a emissão dos certificados serão utilizados os dados recolhidos na ficha de inscrição. O envio dos certificados, por e-mail, será efetuado num prazo de 30 dias úteis após o envio do e-mail a formalizar a conclusão do curso. Sempre que solicitado, os certificados poderão ser levantados nas instalações da UnYLeYa ou enviados por correio, sendo os custos de envio suportados pelo formando.

Outros documentos

Os documentos integrados no Dossier Técnico-Pedagógico da formação são os seguintes:

- Programa da formação;
- Regulamento da formação;
- Identificação dos intervenientes;
- Cronograma da formação;
- Planos de sessão;
- Certificados;
- Avaliação da satisfação;
- Relatórios da formação.

PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Todos os intervenientes no processo formativo, nomeadamente, formandos, formadores e demais agentes intervenientes no processo, poderão, a qualquer momento, apresentar uma reclamação e/ou sugestão de melhoria. A mesma pode ser transmitida através dos seguintes meios:

- *E-mail* – asfac@unyleya.com
- Telefone – 210 417 485;
- Questionário de Avaliação da Satisfação (no espaço destinado a “Comentário e Observações”);
- Presencialmente, no Livro de Reclamações.

Todas as ocorrências serão tomadas em conta e tratadas com maior brevidade possível, sendo analisadas pela Entidade Formadora. Todas as reclamações são essenciais para a melhoria contínua dos serviços prestados.

DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DA FORMAÇÃO

UnYLeYa

A UnYLeYa tem como principais funções realizar a gestão da formação e gestão tecnológica, garantido a melhor frequência por parte dos formandos no curso, e adaptar os conteúdos para formato *e-learning*.

Responsabilidades

- Divulgar as ofertas de formação;
- Facultar ao formando os conteúdos programáticos e cronogramas da ação de formação;
- Garantir o acompanhamento na gestão da formação, desde o processo de registo do formando na plataforma até à emissão dos certificados de frequência;
- Garantir que todas as funcionalidades associadas ao curso estão operacionais;
- Enviar um Questionário de Avaliação da Satisfação (QAS) a todos os formandos e elaborar um relatório de QAS no final de cada formação;
- Garantir a confidencialidade dos dados obtidos no decorrer da ação de formação, respeitando a legislação em vigor;
- Manter o conteúdo da formação atualizado.

ASFAC

A ASFAC tem como principais funções: ter acesso aos conteúdos programáticos executados pelos autores, assegurar as inscrições dos formandos e garantir que os conteúdos se encontram de acordo com os normativos.

Responsabilidades

- Divulgar as ofertas de formação;
- Gerir a lista de inscritos;
- Garantir a confidencialidade dos dados obtidos no decorrer da ação de formação, respeitando a legislação em vigor.
- Desenvolver o conteúdo programático da formação respeitando as disposições legais e regulamentares em vigor e as condições de aprovação do curso;
- Garantir a qualidade, veracidade, atualização e relevância/pertinência dos conteúdos programáticos;
- Rever os conteúdos programáticos da formação com vista à sua melhoria/atualização.

Formandos

A principal função dos formandos é a realização do curso com sucesso, cumprindo as regras da formação.

Responsabilidades

- Transmitir informações pessoais verdadeiras e relativas unicamente à sua pessoa, no âmbito da inscrição nas acções.
- Garantir que a utilização da inscrição no curso é individual e intransmissível e apenas utilizada pelo formando em causa não podendo ser cedida ou utilizada por terceiros;
- Frequentar regularmente o curso com vista à sua conclusão dentro do prazo estabelecido;
- Responder a todas as atividades e exercícios propostos, bem como a todos os processos avaliativos da formação;
- Responder ao Questionário de Avaliação da Satisfação enviado no final da ação;
- Cumprir os pressupostos indicados no Regulamento da formação.

INFORMAÇÕES, COMENTÁRIOS E/OU SUGESTÕES

Todos os intervenientes no processo formativo, nomeadamente, formandos, formadores, ASFAC e demais agentes intervenientes no processo, poderão, sempre que o desejarem e em qualquer momento, apresentar sugestões e/ou propostas de melhoria.

Caso o interveniente pretenda dar uma sugestão poderá enviá-la através dos seguintes meios:

- *E-mail* – asfac@unyleya.com
- Telefone – 210 417 485;
- Questionário de Avaliação da Satisfação (no espaço destinado a “Comentário e Observações”).

As informações recolhidas serão alvo de tratamento e análise no sentido de retirar elementos de melhoria a aplicar em futuras ações, sendo comunicados aos intervenientes, sempre que oportuno, as alterações efetuadas.