

CURSO / UNIDADE	Proteção de dados pessoais	UFCD n.º	NA
		Ação n.º	1
OBJETIVO GERAL DO CURSO	Capacitar os/as formandos/as para a implementação de procedimentos de proteção de dados pessoais		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Enquadramento na Organização / empresa	Código	347

ENTIDADE	
Certificadora / Homologadora	ACT <input type="checkbox"/> Outra Qual? NA
Formadora	TRAINING ALWAYS
Beneficiária / Promotora	TRAINING ALWAYS <input checked="" type="checkbox"/> Outra Qual? _____
Destinatária / Empresa Cliente	NA

ORGANIZAÇÃO	
Tipo	Inter-empresa <input type="checkbox"/> Intra-empresa <input type="checkbox"/> Público em geral <input checked="" type="checkbox"/>
Modelo de conceção	À medida <input checked="" type="checkbox"/> Baseada em referenciais <input type="checkbox"/>
Modalidade	Inicial <input type="checkbox"/> Contínua <input checked="" type="checkbox"/> Modular <input type="checkbox"/> Formação-ação <input type="checkbox"/> Outra Qual? _____
Forma de organização	Em sala <input checked="" type="checkbox"/> Em contexto de trabalho <input type="checkbox"/> Em espaço aberto <input type="checkbox"/> Autoformação <input type="checkbox"/>
Regime	Laboral <input type="checkbox"/> Pós-laboral <input type="checkbox"/> Misto (laboral e pós-laboral) <input type="checkbox"/> [Ver Cronograma]
Forma de financiamento	Não financiada <input checked="" type="checkbox"/> Financiada <input type="checkbox"/>

PARTICIPANTES	
PÚBLICO-ALVO / DESTINATÁRIOS [perfil, funções, interesses, outros]	Empresários, Gestores, Advogados e outros que pretendem implementar mecanismos de proteção de dados
PRÉ-REQUISITOS / CONDIÇÕES DE ENTRADA [situação profissional, habilitações, domínio das TIC, domínio de idiomas, outros]	Conhecimentos básicos de documentação / legislação
CONDIÇÕES DE SAÍDA [título profissional, outros]	NA

METODOLOGIAS E RECURSOS PEDAGÓGICOS

Métodos e Técnicas	Expositivo – Apresentação multimédia, com recurso ao powerpoint. Interrogativo – Colocação de questões abertas ao grande grupo. Demonstrativo – Resolução de exercícios práticos de aplicação. Ativo – Estudos de caso.
Recursos pedagógicos	Facultados: Manual da formação. Diapositivos. Recomendados: NA
Adaptações	As metodologias e recursos serão ajustados / adaptados de acordo com o perfil e a evolução dos/as formandos/as.

RECURSOS FÍSICOS [ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E OUTROS]

Tipo de espaço / sala	Sala teórica <input checked="" type="checkbox"/> Sala de informática <input type="checkbox"/> Auditório <input type="checkbox"/> Laboratório <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Estufa <input type="checkbox"/> Terreno <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
Mobiliário	Mesas <input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras <input checked="" type="checkbox"/> Bancadas <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
Equipamentos não projetáveis	Quadro branco de parede <input checked="" type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
Equipamentos projetáveis	Projetor multimédia <input checked="" type="checkbox"/> Tela de projeção <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
Equipamentos audiovisuais	Máquina fotográfica <input type="checkbox"/> Máquina de filmar <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Leitor de DVD / CD <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? NA
Equipamentos técnicos / consumíveis	Computadores <input type="checkbox"/> Equipamentos de proteção individual <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? Computador portátil para formador
Requisitos técnicos / condições de exploração de recursos	NA
Distribuição de recursos por formando/a	N.º formandos / N.º computadores NA N.º formandos / N.º equipamentos NA
Área do espaço por formando/a	2 m ² / formando – Sala teórica <input checked="" type="checkbox"/> 3 m ² / formando – Sala de informática <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? NA
Requisitos logísticos / local	Instalações da empresa cliente <input type="checkbox"/> Outras instalações <input checked="" type="checkbox"/> Morada: a definir

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é efetuada para as seguintes vertentes: diagnóstica (perfil de entrada); formativa (desenvolvimento da formação); sumativa (perfil de saída), bem como nos seguintes momentos: inicial, contínua e final.

Os métodos e técnicas de avaliação da aprendizagem são a nível de:

- Avaliação do desempenho na participação em dinâmicas de grupo e/ou individuais;
- Avaliação das competências-chave e comportamentais.

São aplicados diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, tais como: Grelha de Observação; Proposta de trabalho; Ficha de Atividades; Testes de Avaliação.

A avaliação da aprendizagem **do curso / cada módulo** assenta nos seguintes critérios e ponderações:

- **30%** Competências pessoais / comportamentais (assiduidade, pontualidade, participação nas atividades, cooperação nas discussões em equipa);
- **70%** Competências técnicas (desempenho nas atividades e instrumentos de avaliação).

A avaliação da aprendizagem é apresentada na escala:

Qualitativa ☐ **Quantitativa** ☒ **Semi-quantitativa** ☐ **NA** ☐

A avaliação da aprendizagem é expressa em **valores**.

A correspondência das diferentes escalas de avaliação é efetuada da seguinte forma:

Nível	Quantitativa		Qualitativa	
	Valores	%		
1	0-6	0-19	Muito Insuficiente	Reprovado
2	7-9	20-49	Insuficiente	
3	10-13	50-74	Suficiente	Aprovado
4	14-17	75-89	Bom	
5	18-20	90-100	Muito Bom	

A classificação final é obtida através de uma média dos diferentes módulos:

Aritmética ☒ **Ponderada** ☐ **NA** ☐

No caso de média ponderada, especificar ponderações por componente / módulo: NA

Satisfação e Desempenho

O processo de avaliação da satisfação e do desempenho tem como objetivo avaliar o desempenho da equipa de formadores e do funcionamento da formação, face ao esperado.

A avaliação da satisfação e desempenho é realizada na perspetiva de formandos/as, formadores/as e coordenadores/as nas seguintes dimensões: formação; recursos; coordenação e formadores/as, através de instrumentos, cujos resultados são analisados e comunicados, conforme aplicável.

A avaliação da satisfação é realizada para **o curso** na/s fase/s:

Intermédia ☐ **Final** ☒

Pós-formação

A avaliação pós-formação é realizada através de instrumentos para avaliar o impacto da formação na vida profissional e/ou pessoal dos formandos aproximadamente **6 meses** após o seu término.

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA / CONCLUSÃO

Limite de formandos/as	Até 10
Limite de faltas	<p>O limite de faltas é definido tendo em consideração a modalidade de formação, a forma de organização da formação e/ou regulamentação aplicável:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para formação em sala será admitido o limite máximo de 10% de faltas, das quais 5% justificadas e 5% injustificadas.</p>
Prazo de conclusão	O/a formando/a terá de terminar a ação de formação nos prazos definidos no cronograma de formação.
Medidas de recuperação / enriquecimento	<p>Caso o/a formando/a não cumpra os limites de assiduidade, prazos de entrega de atividades / avaliações e/ou não obtenha aproveitamento dar-se-á a oportunidade de propor um Plano de Recuperação, com vista a implementar medidas de recuperação / remediação, desde que devidamente fundamentado.</p> <p>Aplicam-se medidas de enriquecimento quando o/a formando/a cumpra os objetivos preconizados, mas tem capacidades para fazer melhor, funcionando com um desafio extra, sendo esta situação aplicável para situações devidamente fundamentadas.</p>
Certificado	<p>A emissão de certificados será realizada da seguinte forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de conclusão emitido pelo SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, de acordo com a Portaria n.º 474/2010 de 8 de julho em caso de aproveitamento total ou parcial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de frequência em caso de: reprovar ou ultrapassar o limite de faltas, nos termos do Regulamento da Atividade Formativa.</p> <p>O certificado será emitido no prazo de 8 dias, após obtenção do resultado da avaliação da aprendizagem e validação da documentação necessária, sendo o original enviado por correio ou entregue pessoalmente.</p>

CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

Taxa de inscrição	40 €	Prazo de inscrição	<p>Prazo para envio do comprovativo de pagamento referente à taxa de inscrição: Até 2 dias antes do curso iniciar</p> <p>Outros documentos: Até 5 dias antes do curso iniciar</p>
Valor do curso	60 €	Prazo de pagamento	Prazo para envio do comprovativo de pagamento da última prestação: Até 5 dias antes do curso terminar
Condições especiais	Descontos para pessoas portadoras de deficiência / mobilidade condicionada		
IBAN	PT50 0035 2008 00045043730 71		
Regime de IVA	Acresce IVA <input type="checkbox"/> Não acresce IVA <input checked="" type="checkbox"/>		
Documentos necessários	<p> CV (Curriculum Vitae) <input type="checkbox"/> Certificado de habilitações <input type="checkbox"/> Cartão de cidadão <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de inscrição <input checked="" type="checkbox"/> Comprovativo de pagamento <input checked="" type="checkbox"/> Outros Quais? NA </p> <p>Estes documentos deverão ser entregues para formalização da inscrição.</p> <p>Os dados constantes no cartão de cidadão destinam-se ao registo na plataforma SIGO (antes da ação de formação iniciar) e à emissão do certificado (após conclusão da ação de formação), no qual consta o n.º de cartão de cidadão, bem como a respetiva validade.</p> <p>A TRAINING ALWAYS dispõe de procedimentos e metodologias de controlo documental, onde constem dados pessoais. Serão salvaguardados os princípios de confidencialidade dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável e vigente.</p>		

EQUIPA PEDAGÓGICA

Requisitos

A seleção / afetação de profissionais é efetuada da seguinte forma:

☒ Os **Formadores** são selecionados de acordo com metodologias de análise curricular, tendo em consideração a experiência profissional, a experiência formativa na área de formação e na forma de organização da formação, bem como certificações profissionais e/ou de competências pedagógicas.

Resumo curricular

Formador sénior na área 347 – Enquadramento na Organização / empresa, com Certificado de Competências Pedagógicas.

Módulo	Objetivo geral do módulo [Capacitar os formandos para:]	Objetivos específicos do módulo [Os formandos deverão ser capazes de:]	Principais temáticas / conteúdos	Carga horária					Formador/a
				T	PS	AF	FCT	Total	
Proteção de dados pessoais	Capacitar os/as formandos/as para a proteção de dados pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar o conceito de dados sensíveis - Interpretar o regulamento de proteção de dados - Identificar as entidades reguladoras de proteção de dados pessoais - Distinguir encarregado e tratador de proteção de dados - Aplicar mecanismos de proteção de dados pessoais 	Conceito de dados sensíveis Regulamento geral de proteção de dados pessoais Entidades reguladoras no âmbito da proteção de dados pessoais Responsáveis pela proteção de dados Segurança da informação Encriptação de dados Metodologias de consentimento para utilização ou consulta de dados pessoais	4	4	0	0	8	A definir
				4	4	0	0	8	

Coordenador/a Pedagógico/a	Elisabete Brito
-----------------------------------	-----------------

Legenda	T: Teórica; PS: Prática simulada; FCT: Formação prática em contexto de trabalho; AF: Autoformação; TIC: Tecnologias de Informação e Comunicação; NA: Não Aplicável.
----------------	---

Observações	
--------------------	--