Regulamento Interno da Formação à Distância

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se aos diversos intervenientes das **ações de formação à distância** desenvolvidas pelo Centro de Formação da Associação para a Promoção Cultural da Criança (APCC).

Artigo 2º

Apresentação da APCC

A APCC é uma organização não-governamental, de âmbito nacional e sem fins lucrativos que desenvolve atividades socioculturais e educativas de ocupação de tempos livres para crianças e jovens. A APCC foi declarada Instituição de Utilidade Pública por despacho do Primeiro-Ministro, publicado no DR, II série, n.º 216, de 17 de setembro de 1988.

As atividades da Associação baseiam-se nos princípios orientadores da solidariedade, igualdade, cooperação e defesa do ambiente e na experiência adquirida ao longo de quase três décadas, nas quais sempre combinámos aspetos lúdicos e educativos.

Procuramos o desenvolvimento global do indivíduo nas suas várias dimensões, promovendo o seu sentido de justiça, de responsabilidade e de respeito pela diferença e motivando-o para uma participação mais ativa e construtiva da sociedade numa perspetiva intercultural.

Atualmente trabalhamos em diversas áreas, como sejam campos de férias, programas para escolas e instituições, intercâmbios de jovens, formação base e complementar de animadores, projetos de cooperação com países de expressão portuguesa, exposições, seminários e edição de livros e jogos didáticos. Estas ações contam com o apoio regular da Secretaria de Estado do Desporto e Juventude - Instituto Português do Desporto e Juventude - e de outras entidades públicas e privadas.

Artigo 3º

Pré-Inscrições e Inscrições

1. Os interessados nos cursos promovidos pela APCC podem, a qualquer momento, efetuar a sua pré-inscrição, através do preenchimento do formulário disponibilizado no site da APCC (http://www.apcc.org.pt).

2. Posteriormente, será solicitado o preenchimento da ficha de inscrição para a recolha de todos os dados necessários à emissão dos Certificados de Formação, nos termos da legislação aplicável.

3. Alternativamente, o preenchimento da ficha de inscrição pode ser realizado presencialmente nas instalações da APCC ou efetuado através de correio eletrónico (sede@apcc.org.pt).

4. Caso a pré-inscrição seja efetuada on-line, a pessoa interessada deverá ler atempadamente o presente Regulamento Interno da Formação (também disponível na Plataforma de e-Learning da APCC (https://elearning.apcc.org.pt/), confirmando que concorda com os seus termos e condições. Caso a inscrição seja efetuada por outro meio, a pessoa interessada deverá, igualmente, consultar o Regulamento antes de formalizar a sua pré-inscrição.

5. As fichas de inscrição nos cursos de formação à distância organizados pela APCC são válidas somente se devidamente preenchidas, utilizando os modelos disponibilizados pela Associação.

6. Apenas poderão ser aceites inscrições de pessoas que cumpram com os requisitos necessários para cada curso de formação (explicitados nos Referenciais de Formação de cada curso).

7. Após validação do perfil do candidato por parte da Coordenação Pedagógica, para confirmação da inscrição terá de ser efetuado o pagamento da totalidade do valor devido pela frequência do curso, através dos meios de pagamento disponibilizados pela APCC (numerário, cheque, vale de correio ou transferência bancária para o NIB da APCC: 0036 0185 9910 0000 776 67, da qual o candidato deverá entregar o comprovativo à APCC, presencialmente nas suas instalações, por e-mail ou por correio postal).

8. Após confirmado o pagamento, a inscrição será considerada totalmente efetivada e será assinado um contrato de formação com cada um dos formandos.

9. A APCC reserva-se o direito de aceitar as inscrições, tendo em conta as vagas disponíveis ou o número mínimo de formandos estipulado para que cada curso de formação se possa realizar.

Artigo 4º

Desistências e Devoluções

1. Os inscritos nos cursos da APCC podem desistir dessa inscrição nas seguintes condições:

    a) Se a desistência for feita até 30 dias antes da data de início do curso em que se fez a inscrição, a APCC devolverá a totalidade do pagamento efetuado no ato da inscrição;

    b) Se a desistência for feita até 15 dias antes da data de início do curso em que se fez a inscrição, a APCC reterá 50% do valor da atividade em que se fez a inscrição;

    c) Se a desistência for feita a menos de 15 dias da data de início do curso em que se fez a inscrição, a APCC reterá a totalidade do valor da atividade em que se fez a inscrição.

2. Nas ações que não se realizem por insuficiência de formandos, a totalidade do valor pago será devolvido aos formandos, sem que seja feita qualquer retenção;

3. O início das ações ocorrerá de acordo com a calendarização divulgada, sem prejuízo das alterações ou anulações que venham a verificar-se necessárias.

4. Nas situações em que um formando interrompa a frequência do curso e pretenda concluí-lo noutra ação, a Coordenação Pedagógica analisará cada caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias, informando posteriormente o formando em questão da decisão emitida.

Artigo 5º

Condições de Frequência

(Assiduidade e Avaliação)

1. A assiduidade mínima para efeitos de atribuição de certificação é a estabelecida no referencial de formação de cada curso.

2. Quando a assiduidade mínima mencionada no número anterior não for cumprida, poderão ser apreciadas as justificações apresentadas e, caso sejam aceites, serão desenvolvidos os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos formativos inicialmente definidos;

3. Os critérios de avaliação para efeitos de atribuição de certificação são os definidos no referencial de formação de cada curso.

Artigo 5º

Certificação

1. No final do curso, será emitido um Certificado de Formação, de acordo com os normativos legais aplicáveis a cada ação de formação.
2. A entrega do Certificado de Formação é condicionada pela verificação da assiduidade mínima e dos critérios de avaliação definidos no referencial de cada curso de formação.
3. No caso de o formando não reunir os requisitos para emissão do Certificado de Formação, a APCC, a pedido do interessado, poderá emitir uma Declaração de Frequência de Formação.

Artigo 6º

Organização e Funcionamento

(Formação presencial e à distância)

1. A formação à distância pode ser realizada totalmente à distância (e-learning), contemplando sessões síncronas e assíncronas, ou num formato misto, que envolve sessões presenciais em sala e formação à distância (b-learning).

2. A formação terá início conforme cronograma que venha a ser disponibilizado aos formandos inscritos em cada curso.

3. As sessões síncronas das formações à distância decorrem nas datas e horários estabelecidos no respetivo cronograma por videoconferência através da plataforma Zoom. Os formandos devem possuir equipamento informático (computador, tablet ou telemóvel) equipado com câmara e microfone e acesso à Internet.

3. As sessões assíncronas das formações à distância são desenvolvidas com recurso à Plataforma e-Learning da APCC alojada no endereço https://elearning.apcc.org.pt. Para tal, é necessário possuir ligação à Internet e a APCC exclui-se de quaisquer responsabilidades em caso de problemas de acesso e/ou utilização que não digam respeito exclusivamente à plataforma;
4. Após efetivação da inscrição, são cedidos aos formandos os dados de acesso à plataforma, que serão válidos durante o decorrer da ação. Os dados de acesso cedidos, bem como todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para o endereço de e-mail fornecido pelos formandos, são pessoais e intransmissíveis, não devendo ser cedidos para utilização e/ou consulta de terceiros;
5. Após acederem à Plataforma e-Learning da APCC, os formandos têm acesso contínuo à mesma desde o primeiro dia do curso até ao último;

6. Os recursos, atividades e materiais pedagógicos utilizados na ação de formação são disponibilizados aos formandos para download através da plataforma. A sua cópia ou reprodução é expressamente proibida, exceto em situações em que for concedida autorização para tal;

7. Na primeira sessão síncrona do curso é feita uma apresentação da plataforma e dos seus recursos e ferramentas disponíveis;

8. Durante o período de realização do curso é dever do formando frequentar o mesmo, garantindo realização das propostas de trabalho e dos testes de avaliação e a participação online nos desafios e nos timings definidos e solicitados pelos formadores;

9. Não serão aceites trabalhos entregues por e-mail ou correio ou colocados em outros fóruns que não os do respetivo curso;

10. Durante a realização da formação, todos os acessos e movimentos realizados pelos formandos na plataforma são monitorizados e registados;

11. Durante toda a formação, os formandos serão acompanhados por um e-formador que terá como função o esclarecimento de dúvidas de carácter pedagógico, dinamizar as atividades de formação, promovendo um ambiente de aprendizagem colaborativa, assegurando a orientação e o apoio aos formandos, mas igualmente controlo pedagógico e avaliação dos mesmos;

12. O esclarecimento de dúvidas relativas a questões não diretamente relacionadas com as temáticas do curso, como esclarecer os objetivos e programa do curso, as edições disponíveis, o funcionamento do curso e da plataforma serão da responsabilidade do e-formador que acompanha a ação;

13. O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e/ou pedagógico será respondido no prazo de 1 dia útil após a colocação ou envio da mensagem;

14. A APCC reserva-se ao direito de editar ou remover quaisquer mensagens ou comunicações colocadas em fóruns de discussão ou noutro meio disponível na plataforma e que coloquem em causa o normal funcionamento do curso, ou no caso de as mesmas serem ofensivas ou desconformes aos conteúdos do curso, podendo estas situações originar a suspensão da utilização da plataforma por parte do formando;

15. Requisitos de utilização da Plataforma de e-Learning da APCC:

    a) A utilização da plataforma de formação à distância requer acesso a um computador/telemóvel/tablet com ligação à internet e um browser (Chrome, Edge, Firefox ou outro), sendo cada formando responsável por garantir os equipamentos, o acesso e suportar os respetivos custos, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos;

    b) O formando deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação);

c) A APCC não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos formandos (exemplo: avarias no computador, problemas com firewalls, problemas de acesso à Internet, entre outros), que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem completar todo o percurso formativo;

d) O formando deve seguir regras de boa conduta online e seguir as instruções nesse sentido, do formador.

Artigo 7º

Proteção de dados pessoais

1. Os dados pessoais fornecidos pelo formando na ficha de inscrição e/ou comunicados à APCC por outro meio, estão protegidos pela legislação em vigor;
2. É assegurada a confidencialidade e segurança de toda a informação facultada pelo formando, que se destina exclusivamente a ser utilizada para gestão da formação e procedimentos administrativos referentes a pagamentos, emissão e envio de recibos, certificados e outros documentos;
3. O formando tem o direito de consultar, alterar/atualizar ou exercer o direito ao esquecimento dos dados pessoais, bastando, para isso, contatar por escrito a APCC, que procederá de acordo com o pedido do formando;
4. A formação à distância está sujeita a gravações que serão utilizadas exclusivamente pela APCC para controlo de assiduidade, participação e aferição de trabalhos.

Artigo 8º

Queixas e Reclamações

1. Em termos genéricos, o tratamento de reclamações e sugestões da APCC assume o seguinte funcionamento:

   a) Qualquer reclamação poderá ser apresentada no Livro de Reclamações, o qual deverá ser solicitado junto do seu Serviço de Atendimento. A apresentação de uma reclamação noutro formato escrito poderá ser enviada para os seguintes contactos:

A/C Gestora de Formação

Morada: Rua das Escolas Gerais, 69., 1100-218 Lisboa. E-mail: sede@apcc.org.pt

b) A(s) reclamação(ões) deve(m) ser apresentada(s) no prazo máximo de 1 mês após a ocorrência que a(s) motivou.

c) A apreciação da(s) reclamação(ões) é levada a cabo pela Gestora de Formação, a qual procede a uma leitura da(s) mesma(s) e da situação a que diz(em) respeito. Sempre que se julgue necessário, a pessoa reclamante é convocada para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da(s) reclamação(ões) e posterior resolução.

d) A resposta final à(s) reclamação(ões) é dada pela APCC à pessoa reclamante no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que aquela(s) foi(foram) recebida(s).

e) As sugestões são igualmente analisadas pela APCC e registadas para efeitos de melhoria contínua, podendo ser realizadas pelos formandos no questionário de avaliação do processo formativo ou para os contactos da APCC (por correio postal, correio eletrónico ou presencialmente nas suas instalações e junto da equipa formativa).

Artigo 9º

Direitos dos Formandos

1. O formando tem direito a:

a) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.

b) Receber o material de apoio a utilizar na formação, disponibilizado pelo formador.

c) Receber informação e orientação profissional sempre que solicitada.

d) Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que cumprido o regime de assiduidade e frequência aplicável ao curso em causa.

e) Ser avisado através de correio eletrónico ou telefonicamente do cancelamento/adiamento da formação, ou qualquer outra alteração, até 24 horas antes do início da mesma.

f) Reclamar junto da APCC quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ou queixa ser apresentada no Livro de Reclamações, após solicitação do mesmo junto do serviço de atendimento.

g) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.

h) Receber a devolução do pagamento em caso de desistência de qualquer curso, de acordo com as condições definidas no presente Regulamento.

i) Receber um Certificado de Formação, desde que cumprido o regime de faltas definido para o curso.

j) Nas ações realizadas em regime de b-Learning a estar coberto por um seguro de acidentes pessoais durante o período em que decorre a formação presencial, cobrindo os riscos de morte e invalidez permanente (€ 40.000,00), despesas de tratamento em caso de acidente (€ 5.000,00) e responsabilidade civil contra terceiros (€ 25.000,00). O seguro incluído no curso corresponde sempre à atividade escolhida e respetiva calendarização.

Artigo 10º

Deveres dos Formandos

1. O formando deve:

a) Frequentar o curso com assiduidade e pontualidade, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.

b) Tratar de forma cordial e respeitosa os formadores, a equipa de coordenação pedagógica e demais elementos que representam a APCC, bem como os seus colegas de formação e quaisquer outros intervenientes.

c) Participar de forma ativa no curso, cumprindo com o estipulado para a avaliação das suas aprendizagens.

d) Consultar a APCC sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.

e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação do material e equipamentos disponibilizados para efeitos de formação.

f) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela APCC.

g) Assinar e cumprir o Contrato de Formação, respeitando as condições constantes do mesmo.

2. Na modalidade de formação à distância, os formandos obrigam-se também a:

a) Não enviar ou disponibilizar ficheiros que contenham imagens, fotografias, software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual;

b) Não utilizar ou enviar ficheiros que contenham vírus ou qualquer outro software ou programa semelhante que possa danificar o funcionamento do computador ou propriedade de outrem;

c) Não utilizar a plataforma de formação à distância para realizar inquéritos, concursos, spam ou qualquer variante de mensagens não solicitadas (comerciais ou não);

d) A não difamar, abusar, assediar, perseguir, ameaçar ou de outra forma violar os direitos legais (tais como os direitos de privacidade) de outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da APCC);

e) Não recolher qualquer informação relativa aos restantes outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da APCC), incluindo endereços de e-mail;

f) Não criar uma identidade falsa com o propósito de enganar outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da APCC);

g) Não gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros.

Artigo 11º

Deveres do/a Gestor/a de Formação / Coordenador/a Pedagógica

A Gestão de formação e a coordenação pedagógica é da responsabilidade do/a Coordenador/a do Centro de Formação da APCC que é responsável por preparar e assegurar a execução das ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação da atividade formativa desenvolvida pela Associação.

a) Responsável pela gestão e coordenação geral do Centro de Formação de Animadores da APCC, bem como pela sua política de formação;

b) Assegura o planeamento, execução, controlo e avaliação do Plano de Atividades Anual do Centro de Formação da APCC;

c) Assegura a comunicação com a Direção da APCC;

a) Gere todos os recursos afetos à formação;

b) Assegura a comunicação entre todos os intervenientes no processo formativo;

c) Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades, parceiros, formadores e formandos;

d) Define as estratégias de divulgação da oferta formativa, nos seus diversos meios e formatos, submetendo-as a aprovação junto da Direção;

e) Concebe os projetos formativos do Centro de Formação, em articulação com a equipa pedagógica;

f) Cumpre e faz cumprir todos os procedimentos explicitados no Manual da Qualidade da Atividade Formativa do Centro de Formação, assim como todos os requisitos e normativos legais aplicáveis às ações de formação;

g) Assegura a adequação dos projetos formativos, em conjunto com os formadores, às necessidades e expectativas dos formandos;

h) Reformula com os formadores, se necessário, estratégias formativas, recursos pedagógicos e/ou instrumentos de avaliação;

i) Monitoriza o desenvolvimento do projeto formativo, realizando o devido acompanhamento pedagógico do mesmo e assegurando todas as condições de realização da atividade formativa;

j) Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação dos projetos formativos;

k) Coordena todo o processo de avaliação do projeto formativo.

Artigo 12º

Deveres do/a Coordenador/a da Plataforma de Formação E-Learning

O/a Coordenador/a da Plataforma de Formação E-Learning da APCC é responsável pela respetiva gestão, devendo para o efeito:

a) Apoiar e orientar a conceção e adaptação dos programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a esta forma de organização com os e-formadores;

a) Promover o desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos em conjunto com os e-formadores;

b) Assegurar a gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica Moodle;

c) Assegurar as atividades de tutoria para os e-formadores da utilização da plataforma;

d) Garantir a correta implementação pelos e-formadores de atividades de acompanhamento e de avaliação da formação a distância, nos cursos por estes promovidos;

e) Assegurar orientação e apoio aos e-formandos e um controlo pedagógico e de avaliação dos mesmos;

f) Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos.

Artigo 13º

Deveres do Formador/e-Formador

1. No desempenho da sua função, o formador tem como deveres:

a) Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e destinatários da mesma, com observância das orientações da APCC;

b) Cooperar com a APCC, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;

c) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;

d) Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, se solicitado, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;

e) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;

f) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;

g) Verificar, no início e no final de cada sessão, a existência e estado operacional do material existente na sala, sendo responsável pela correta utilização do mesmo no decorrer da sessão;

h) Ser assíduo e pontual;

i) Contribuir para o cumprimento da pontualidade por parte dos formandos, registando na folha de assiduidade o tempo de falta de cada formando, quer se trate de falta durante um período da formação, quer se trate de atrasos ou ausências durante o decorrer da sessão;

j) Cumprir a legislação e regulamentos aplicáveis à formação;

k) Avaliar cada ação de formação e, globalmente, cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido.

2. O formador, enquanto elemento determinante para o êxito da ação formativa, é submetido a avaliação, tanto no âmbito da sua competência técnico-profissional, como no seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo.

3. Na formação à distância, o e-Formador deve, ainda:

   a) Ministrar formação a distância, com recurso de diferentes estratégias, métodos, técnicas e instrumentos de formação e avaliação, estabelecendo uma relação pedagógica diferenciada, dinâmica e eficaz com os formandos, de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos e competências;

   b) Disponibilizar o material didático aos formandos, colocando cópia no dossier técnico-pedagógico digital, assumindo a responsabilidade de direitos de autor das matérias criadas e direitos de imagens/vídeos dos conteúdos e colocadas à disposição dos formandos (e da entidade formadora);

   c) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;

   d) Apoiar os formandos ao longo do processo formativo;

   e) Informar a APCC com a devida antecedência se por qualquer motivo não for possível ao e-formador estar presente na hora da(s) sessão(ões) síncrona(s);

   f) Ser pontual e assíduo em sessões síncronas e demais responsabilidades;

   g) Ser detentor dos meios necessários para a preparação e/ou acesso à plataforma de formação a distância (computador (fixo ou portátil), tablet, smartphone, ligação internet, câmara e som, conhecimento base das TIC's);

   h) Zelar pela conservação e correto manuseamento de plataforma, ferramentas, equipamentos e demais material pedagógico propriedade da APCC;

   i) Controlar registos de participação dos formandos, caso existam, reportando eventuais desvios à coordenação pedagógica;

   j) Informar o responsável da formação sobre a progressão, situação e problemas dos cursos, nomeadamente, faltas e/ou anomalias ocorridas pelos formandos;

   k) Proceder à avaliação dos formandos;

   l) Selecionar, elaborar e disponibilizar os materiais pedagógicos de suporte à ação de formação;

Artigo 14º

Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela APCC, respeitando sempre a legislação em vigor.

Lisboa, maio de 2023