

## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO

### ASSOCIAÇÃO PARA A PROMOÇÃO CULTURAL DA CRIANÇA (APCC)

#### APRESENTAÇÃO DA APCC

A Associação para a Promoção Cultural da Criança (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.

O presente documento insere-se no âmbito da atividade formativa do Centro de Formação de Animadores da APCC, constituindo o Regulamento Interno da Formação, aplicável a todos os cursos desenvolvidos pela Associação.

#### I. Processo de Inscrição e Pagamento

- Os interessados nos cursos desenvolvidos podem, a qualquer momento, efetuar a sua pré-inscrição, através do preenchimento do formulário disponibilizado no site da APCC (<http://www.apcc.org.pt>). Posteriormente, será solicitado o preenchimento da ficha de inscrição para a recolha de todos os dados necessários à emissão dos Certificados de Formação Profissional, em concordância com a legislação em vigor.
- Alternativamente, o preenchimento da ficha de inscrição pode ser realizado presencialmente nas instalações da APCC ou por contacto direto efetuado através de correio eletrónico ([apcc.sede@netcabo.pt](mailto:apcc.sede@netcabo.pt)).
- Caso a pré-inscrição seja efetuada on-line, a pessoa interessada deverá ler atempadamente o presente Regulamento Interno da Formação (disponível no site da APCC), 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.
- As fichas de inscrição nos cursos de formação e ateliês organizados pela APCC são válidas somente se devidamente preenchidas, utilizando os modelos disponibilizados pela Associação.
- Apenas poderão ser aceites inscrições de pessoas que cumpram com os requisitos necessários para cada curso de formação ou ateliê (explicitados nos Programas de Formação dos Cursos).
- Após validação do perfil do candidato por parte da Coordenação Pedagógica, para confirmação da inscrição terá que ser efetuado o pagamento da totalidade do valor devido pela frequência do curso ou ateliê, 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).
- Após confirmado o pagamento, a inscrição será considerada totalmente efetivada e será assinado o contrato de formação profissional com cada um dos formandos.
- 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 ou ateliê se possa realizar.

#### II. Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato

- O local da formação será indicado pela APCC, constando do Contrato de Formação Profissional a celebrar com o formando.
- A APCC reserva-se no direito de modificar as datas, os horários ou o local dos cursos e ateliês, em caso de necessidade, comunicando a todos os inscritos, até 24 horas antes, as alterações efetuadas. Neste caso a APCC obriga-se ao reembolso da quantia entregue pelos inscritos que invoquem incompatibilidade com as novas datas e/ou horários e/ou local.
- A APCC reserva-se o direito de alterar as taxas de participação dos cursos e ateliês sem aviso prévio.
- A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a APCC reserva-se no direito de cancelar ou adiar ações de formação, caso o número de participantes inscritos seja insuficiente, havendo, nesta situação, devolução na totalidade dos valores de inscrição já pagos sempre que os participantes demonstrem interesse em não aguardar pela abertura de uma nova ação do curso.
- A APCC reserva-se no direito de rescindir o contrato, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste Regulamento e/ou no Contrato de Formação Profissional estabelecido com os formandos.

#### III. Desistências e Devoluções

- Os inscritos nos cursos e ateliês da APCC podem desistir dessa inscrição nas seguintes condições:
  - Se a desistência for feita até 30 dias antes da data de início do curso ou ateliê em que se fez a inscrição, a APCC devolverá a totalidade do pagamento efetuado no ato da inscrição;
  - Se a desistência for feita até 15 dias antes da data de início do curso ou ateliê em que se fez a inscrição, a APCC reterá 50% do valor da atividade em que se fez a inscrição;
  - Se a desistência for feita a menos de 15 dias da data de início do curso ou ateliê em que se fez a inscrição, a APCC reterá a totalidade do valor da atividade em que se fez a inscrição.

#### IV. Direitos dos Formandos

15. O formando tem direito a:

- d) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.
- e) Receber o material de apoio a utilizar na formação, disponibilizado pelo formador.
- f) Receber informação e orientação profissional sempre que solicitada.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.
- k) Receber a devolução do pagamento em caso de desistência de qualquer curso ou ateliê, de acordo com as condições definidas no presente Regulamento.
- l) Receber um Certificado de Formação Profissional, desde que cumprido o regime de faltas definido para o curso.
- m) Estar coberto por um seguro de acidentes pessoais durante o período em que decorre a formação, 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.

#### V. Deveres dos Formandos

16. 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 frequentado, cumprindo com o estipulado para a avaliação das suas aprendizagens.
- d) Consultar a APCC sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respeito 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 Profissional, respeitando as condições constantes do mesmo.

#### VI. Assiduidade e Pontualidade

- 17. A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após o início do período da ação de formação.
- 18. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, deverá ser cumprido o seguinte regime de assiduidade e frequência:
  - a) No Curso de Animadores de Campos de Férias:
    - i. Frequência, na sua totalidade, dos módulos de «Organização e Funcionamento de um Campo de Férias», «Animação de um Campo de Férias» e «Prevenção de Acidentes»;
    - ii. Frequência de 80% dos restantes módulos (ou seja, 30 horas), não podendo, no entanto, faltar a um módulo completo.
  - b) Nos restantes cursos, o número de faltas não deverá ultrapassar os 15% do total de horas de formação, exceto quando expressamente indicado outro critério.

#### VII. Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

- 19. 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.

#### VIII. Certificação

- 20. No final do curso, será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a Portaria 474/2010 de 8 de julho.
- 21. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no presente Regulamento.
- 22. No caso de ultrapassar o limite de faltas permitido, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.

#### IX. Procedimentos Relativos a Reclamações e Sugestões

- 23. 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 noutra formato escrito poderá ser enviada para os seguintes contactos, ao cuidado da Gestora de Formação:

##### A/C Gestora de Formação

##### Morada:

Rua dos Lagares de El-Rei, 21 A - 1º Esq.  
1700-268 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).

## **X. Responsabilidades dos Agentes de Formação**

### **24. Gestora de Formação e Coordenadora Pedagógica**

- 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 de Animadores da APCC.
- c) Assegura a comunicação com a Direção da APCC.
- d) Gere todos os recursos afetos à formação.
- e) Assegura a comunicação entre todos os intervenientes no processo formativo.
- f) Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades, parceiros, formadores e formandos.
- g) Define as estratégias de divulgação da oferta formativa, nos seus diversos meios e formatos, submetendo-as a aprovação junto da Direção.
- h) Concebe os projetos formativos do Centro de Formação, em articulação com a equipa pedagógica.
- i) Cumpre e faz cumprir todos os procedimentos explicitados no Manual da Qualidade da Atividade Formativa do Centro de Formação, assim como todos os requisitos da Certificação da DSQA/DGERT.
- j) Assegura a adequação dos projetos formativos, em conjunto com os formadores, às necessidades e expectativas dos formandos.
- k) Reformula com os formadores, se necessário, estratégias formativas, recursos pedagógicos e/ou instrumentos de avaliação.
- l) Monitoriza o desenvolvimento do projeto formativo, realizando o devido acompanhamento pedagógico do mesmo e assegurando todas as condições de realização da atividade formativa.
- m) Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação dos projetos formativos.
- n) Coordena todo o processo de avaliação do projeto formativo.

### **25. Coordenadora Pedagógica**

- a) Assegura as funções de Coordenadora Pedagógica, quando a Gestora de Formação assume a função de formadora de um curso ou ateliê.
- b) Apoia toda a atividade de gestão e acompanhamento

pedagógica da atividade formativa deslocalizada.

### **26. Formadores**

- a) Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.
- b) Participam na elaboração dos recursos pedagógicos para o desenvolvimento dos cursos: planos de sessão, exercícios, apresentações audiovisuais, instrumentos de avaliação, entre outros.
- c) Participam em reuniões e contactam com a Coordenação Pedagógica em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).
- d) Executam e dinamizam as sessões de formação.
- e) Monitorizam as ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação.

### **27. Atendimento Permanente**

- a) Assegura o atendimento diário, presencial, telefónico, e ainda via correio eletrónico, a tempo inteiro, durante o horário de atendimento estabelecido para o Centro de Formação de Animadores da APCC – de segunda a sexta das 10h30 às 13h00 e das 14h30 às 19h00.
- b) Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com o Centro de Formação, ou remete para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta.
- c) Representa a imagem do Centro de Formação, respondendo pela atividade do mesmo junto do público.
- d) Presta apoio administrativo e logístico geral no âmbito do desenvolvimento dos projetos formativos.

## **XI. Disposições Finais**

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

A Gestora de Formação

Dezembro de 2012