

Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa

AMNISTIA INTERNACIONAL PORTUGAL



Índice

Capítulo I: Disposições gerais.....	4
Enquadramento.....	4
Definições	4
Capítulo II: Acesso, Inscrições e seleção de formandos/as.....	5
Acesso	5
Inscrições.....	5
Seleção de formandos/as	6
Capítulo III: Condições de funcionamento da atividade formativa	6
Horário, local e cronograma	6
Regimes e áreas de formação.....	7
Aditamento ou cancelamento de ações de formação	7
Desistências, pagamentos e devoluções.....	8
Assiduidade e regimes de faltas	8
Certificação das ações de formação.....	9
Capítulo IV: Direitos e deveres.....	10
Direitos e deveres dos/as formandos/as.....	10
Direitos e deveres da entidade formadora	10
Capítulo V: Modalidades, métodos e critérios de avaliação da formação.....	12
Modalidades de avaliação da formação.....	12
Métodos e critérios de avaliação da formação	13
Capítulo VI: Descrição genérica de funções e de responsabilidades da equipa pedagógica.....	14
Gestor/a de formação.....	14
Coordenador/a pedagógico/a	15
Formador/a.....	16
e-Formador/a.....	16
Capítulo VII: Procedimento e tratamento de registos	17

Tratamento e registo de ocorrências.....	17
Tratamento e registo de reclamações.....	17
Tratamento e registo de sugestões.....	17
Tratamento de dados pessoais.....	18
Capítulo VIII: Disposições Finais.....	18
Publicitação e revisão.....	18
Omissões.....	19

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º ENQUADRAMENTO

1. O presente regulamento estabelece as regras de acesso, utilização e funcionamento da atividade formativa da AI-Portugal e estabelece os direitos e os deveres dos respetivos intervenientes, a fim de assegurar a qualidade do processo formativo.
2. Este regulamento é aplicado às ações de formações promovidas pela Amnistia Internacional Portugal, adiante designada por AI-Portugal. Todos/as os/as formandos/as e equipa formativa da AI-Portugal se encontra abrangida pelo presente Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa.

ARTIGO 2º DEFINIÇÕES

1. Para efeitos do presente regulamento entende-se que:
 - a. *Ação de formação* é a atividade concreta de formação que visa atingir os objetivos de formação definidos previamente;
 - b. *Formação* é a modalidade que conduz ao acesso a um certificado de frequência de formação;
 - c. *Certificado de frequência de formação* é o documento que é emitido pela entidade formadora e que comprova a frequência e aprovação numa ação de formação;
 - d. *Entidade formadora* é o organismo público ou entidade do setor privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento da formação através de instalações e recursos humanos e técnico-pedagógicos adequados à concretização da sua atividade;
 - e. *Formando* é o indivíduo a quem é dirigida a formação, com fim de aquisição de conhecimentos e competências com vista ao seu melhoramento pessoal e/ou profissional;
 - f. *Formador* é o indivíduo detentor de habilitações académicas e profissionais específicas e responsável por conduzir a ação de formação;
 - g. *Gestor de formação* é o responsável por delinear a política de formação e pela sua gestão e coordenação em geral;

- h. *Coordenador de formação* é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma.

CAPÍTULO II

ACESSO, INSCRIÇÕES E SELEÇÃO DE FORMANDOS/AS

ARTIGO 3º

ACESSO

1. As ações de formação da AI-P estão disponíveis para uma variedade de públicos no território nacional;
2. A oferta formativa da AI-P é apresentada nas suas várias plataformas de promoção da atividade formativa, sendo pública a consulta;
3. Cada referencial de ação de formação apresenta os públicos a que se destina, os objetivos e critérios de acesso, quando aplicável, que devem ser consultados previamente pelos/as interessados/as antes de concretizarem a intenção de inscrição;
4. Para acederem às ações de formação, os/as interessadas terão de realizar sempre uma inscrição conforme indicado no ponto 1 do artigo seguinte, exceto para os cursos gratuitos disponíveis na plataforma de *e-learning* da Amnistia Internacional.

ARTIGO 4º

INSCRIÇÕES

1. É obrigatório efetuar uma inscrição para ter acesso a uma ação de formação, exceto para os cursos gratuitos disponíveis na plataforma de *e-learning* da Amnistia Internacional.
2. O pedido de inscrição pode ser submetido através do formulário no site da AI-Portugal, através de envio de um e-mail ou preenchido presencialmente na sede da AI-Portugal;
3. No caso das inscrições efetuadas através do site ou por e-mail será comunicada a confirmação da inscrição num prazo máximo de 48 horas;
4. Após a receção é efetuada uma seleção dos participantes, com base nos critérios definidos no ponto 1 do artigo 5º.

ARTIGO 5º

SELEÇÃO DE FORMANDOS/AS

1. As inscrições recebidas são alvo de um processo de seleção tendo por base os seguintes critérios:
 - a. Ordem de chegada da candidatura, caso o número de participantes ultrapasse o limite máximo fixado;

- b. Limite máximo de formandos/as previstos por cada ação de formação;
 - c. Cumprimento dos requisitos pré-definidos para cada ação de formação;
 - d. Respeito pelo prazo de apresentação das inscrições e respetivo pagamento;
 - e. Preenchimento integral do formulário de inscrição.
2. O grupo formativo é constituído, respeitando um mínimo de seis e um máximo de trinta participantes para a formação presencial. No caso da formação e-learning serão estabelecidos os limites mínimos e máximos em função da ação de formação. Na constituição do grupo formativo, procura-se que este seja o mais plural possível no que toca à representação de géneros, de experiências, de motivações e de faixas etárias. A validação é feita pelo/a coordenador/a de formação.
 3. Após constituído o grupo formativo é confirmado com cada elemento se mantém o interesse em prosseguir com a frequência da ação de formação. O contacto é feito por telefone ou por e-mail.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

ARTIGO 6º

HORÁRIO, LOCAL E CRONOGRAMA

1. O horário, datas e local de realização, são indicadas no programa do curso, sendo comunicadas com a devida antecedência aos/às formandos/as;
2. O cronograma é construído pelo/a coordenador/a de formação antes do curso e apresentado aos/às formandas no início do mesmo;
3. Por motivos devidamente justificados, tanto o cronograma como o horário do curso podem ser alterados, devendo esta decisão reunir o consenso tanto do grupo formativo, como do/a formador/a e posteriormente ser validada pelo/a coordenador/a;

ARTIGO 7º

REGIMES E ÁREAS DE FORMAÇÃO

1. A AI-Portugal apresenta uma oferta formativa que engloba as seguintes áreas de formação:
 - a. 090 – Desenvolvimento pessoal;
 - b. 142 – Ciências da Educação;

- c. 313 – Ciência política e cidadania.
2. No decorrente da alínea a do ponto anterior, a AI-Portugal desenvolve especificamente ações de formação contínua, no quadro da legislação específica promulgada pelo Conselho Científico Pedagógico de Formação Contínua, e mais concretamente na área D – Formação Ética e Deontológica e nas seguintes subáreas:
- a. D102 - Educação para a Cidadania (área específica: Educação para os Direitos Humanos)
 - b. D105 - Relações entre a Educação e Sociedade
3. A oferta da AI-Portugal engloba cursos e ações de formação que se desenvolvem em regime presencial, de e-learning e de b-learning.

ARTIGO 8º

ADITAMENTO OU CANCELAMENTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. A AI-Portugal pode proceder ao aditamento ou cancelamento por motivos de gestão, por motivos imprevistos ou por número insuficiente de participantes inscritos para dar início às ações formação;

2. No caso, de haver desistências e o grupo formativo ficar reduzido a quatro elementos, a Entidade Formadora pode efetuar o cancelamento da ação de formação, devendo avisar previamente os/as formandos/as por e-mail;
3. Tanto o/a formador/a ou os/as formandos/as podem sugerir alterações de horário ou alteração de sessões de formação, por motivos devidamente justificados, tendo a decisão final de reunir consenso em todo o grupo e ser validada pelo/a coordenador/a de formação.

ARTIGO 9º

DESISTÊNCIAS, PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

1. No caso do/a formando/a querer solicitar a desistência da inscrição, deve comunicar por e-mail ou telefone com a maior antecedência possível;
2. A devolução do valor efetuado será feita em função do prazo em que o/ formando/a fez essa comunicação, sendo que:
 - a. Será feita a devolução de 100% do valor pago no caso de o pedido de cancelamento ter sido feito com pelo menos três dias úteis de antecedência;
 - b. Será feita a devolução de 50%, no caso de a desistência ser comunicada com menos de três dias úteis de antecedência;
 - c. Não haverá lugar à reposição de valores caso a desistência ocorra a partir do primeiro dia de início da ação de formação.
 - d. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, poderá ser feita a devolução do montante total mediante decisão do/a Gestor/a de Formação.
3. Em qualquer das situações previstas, a importância paga pode transitar para uma nova edição do curso ou mesmo para um curso diferente, caso seja essa a intenção da pessoa.

ARTIGO 10º

ASSIDUIDADE E REGIMES DE FALTAS

1. Considera-se a falta como a ausência do/a formando/a durante o período de formação e que pode ser justificada ou injustificada.
2. Sempre que possível, o/a formando/a deve indicar com a devida antecedência a sua não comparência às sessões, podendo fazê-lo junto do/a formador/a responsável por ministrar a ação de formação ou junto do/a Coordenador/a Pedagógica.
3. As faltas podem ser justificadas no prazo de três dias úteis.

4. O/A Coordenador/a Pedagógica pode em alguns casos requerer comprovativos adicionais para validar a justificação da falta.
5. A assiduidade dos/as formandas é registada na folha de presenças.
6. A assiduidade mínima exigida corresponde a 80% das horas totais da ação de formação.
7. Cabe ao/à Coordenador/a Pedagógica alertar o/a formando/a, caso tenha excedido ou esteja em risco de estar em incumprimento com o ponto 6.
8. O incumprimento com os deveres de assiduidade conduz à perda do direito à certificação da ação da formação.
9. No caso da formação em regime de e-learning e b-learning, a assiduidade mínima exigida corresponde a 80% das horas totais das sessões síncronas.

ARTIGO 11º
CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. Para que seja concedida a certificação da formação, o/a formando/a deverá:
 - a. Ter cumprido o critério da assiduidade mínima exigida de 80% das horas totais da ação de formação;
 - b. Ter uma classificação final positiva que resulta da média ponderada das classificações obtidas nos vários elementos de avaliação.
2. Os certificados serão disponibilizados até ao prazo máximo de 30 dias após o término da formação e podem ser levantados na sede da AI Portugal ou remetidos por e-mail.
3. Os pedidos de emissão de certificado urgentes estão sujeitos a pagamento de uma taxa adicional de 10 euros.

**CAPÍTULO IV DIREITOS E
DEVERES**

ARTIGO 12º

DEVERES E DIREITOS DOS/AS FORMANDOS/AS

1. São deveres dos/as formandos/as:
 - a. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, sendo que o número de faltas não pode exceder os 20% do total das sessões de formação;
 - b. Aceitar e cumprir os seus deveres;
 - c. Tratar com urbanidade a Entidade Formadora e os seus representantes;
 - d. Guardar lealdade à Entidade Formadora, designadamente, não transmitindo para o exterior informações de natureza confidencial ou reservada de que tome conhecimento por ocasião da formação;
 - e. Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.

2. São direitos dos/as formandos/as:
 - a. Participar ativamente na ação formativa, intervindo sempre que achar pertinente para colocar questões, participar nas dinâmicas e realizar exercícios e ainda apresentar o seu ponto de vista relativamente a temas debatidos nas sessões;
 - b. Obter, no final da ação, um certificado comprovativo de participação, desde que tenha cumprido as condições para aprovação

ARTIGO 13º

DEVERES E DIREITOS DA ENTIDADE FORMADORA

1. São deveres da Entidade Formadora:
 - a. Planificar a sua atividade, de modo a prestar serviços que correspondam às necessidades dos seus utilizadores e de acordo com as áreas para quais obteve certificação e acreditação;

- b. Garantir a realização dos projetos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas;
- c. Dispor de recursos humanos qualificados, com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários;
- d. Garantir a articulação permanente entre a equipa de formação e os formandos;
- e. Assegurar espaços e equipamentos adequados aos projetos formativos e respetivos destinatários;
- f. Assegurar atendimento permanente a formandos/as, formadores/as e outros/as agentes formativos/as;
- g. Divulgar e publicitar as ações formativas que desenvolve, com base em informação clara e inequívoca;
- h. Emitir Certificados de Formação de acordo com a legislação em vigor, utilizando para esse efeito a plataforma Sigo;
- i. Dispor de um Regulamento de Funcionamento da formação, do conhecimento dos formandos/as, formadores/as e outros/as agentes envolvidos;
- j. Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo e dos/as formandos/as e formadores/as;
- k. Auscultar os/as formandos/as e formadores/as, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização;
- l. Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade;
- m. Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós-formação;
- n. Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade no tratamento de todos/as os/as agentes envolvidos/as na formação;
- o. Respeitar as normas legais que regulam a sua atividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros;
- p. Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.

2. São direitos da Entidade Formadora:

- a. Proceder à seleção dos/as formandos/as;
- b. Estabelecer prazos para inscrição e pagamentos e alterar os mesmos, mediante disponibilidade de vagas,

- c. Ceder vagas ou excluir formandos/as de uma ação de formação, caso os procedimentos de inscrição e/ou pagamento não sejam cumpridos ou caso o/a formando/a não cumpra os seus deveres descritos no presente contrato;
- d. Solicitar aos/às formandos/as os dados pessoais necessários para proceder à emissão do Certificado de Formação, via Plataforma Sigo;
- e. Cancelar uma ação de formação antes ou depois do seu início, de acordo com as condições estabelecidas nos pontos 1 e 2 do Artigo 8º;
- f. Alterar datas e horários de uma ação de formação, conforme o ponto 3 do Artigo 6º;
- g. Solicitar a colaboração dos/as formandos/as no processo de avaliação da ação de formação.

CAPÍTULO V

MODALIDADES, MÉTODOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

ARTIGO 14º

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

- 1. Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação específicas mobilizadas nos referenciais de ação de formação, a AI-Portugal utiliza as seguintes modalidades de formação:
 - a. Avaliação diagnóstica;
 - b. Avaliações intermédia e final de satisfação dos/as formandos/as;
 - c. Avaliações intermédia e final de satisfação dos/as formandos/as;
 - d. Avaliação sumativa de conhecimentos e aprendizagens.
 - e. Avaliação pós-formação.

ARTIGO 15º
MÉTODOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

1. A AI-Portugal desenvolve em diferentes fases do ciclo formativo um conjunto diversificado de metodologias:
 - a. Avaliação de expectativas: é aplicado um questionário pelo/a coordenador/a de formação para perceber o que os/as formandos esperam da ação da formação;
 - b. Avaliação da reação/satisfação dos/as formandos/as: é aplicado um questionário após cada módulo e no final da ação de formação para perceber como os/as formandos estão a reagir à ação e a avaliação que fazem da ação de formação;
 - c. Avaliação sumativa: são aplicados testes ou baterias de exercícios com o objetivo de avaliar no final de cada módulo e no final da ação de formação, de modo a que se perceba como estão a evoluir as aprendizagens dos/as formandos/as.
 - d. Avaliação pós-formação: é realizado um estudo de impacto na forma de um questionário que é remetido a quem participou nas diversas ações formação para perceber
2. Os dados recolhidos serão utilizados, com consentimento dos participantes, para introduzir melhorias nos vários processos de trabalho do ciclo formativo.

CAPÍTULO VI
DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E DE RESPONSABILIDADES DA EQUIPA PEDAGÓGICA

ARTIGO 16º
GESTOR/A DE FORMAÇÃO

1. O/A Gestor/a de Formação é o profissional responsável por fazer a gestão, monitorização e planeamento global da atividade formativa e é a ponte entre a entidade certificadora e a entidade certificada. Tem como principais responsabilidades:
 - a. Gerir a atividade formativa;
 - b. Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos explicitados no Manual de Qualidade de Formação, assim como todos os requisitos do Sistema de Certificação de entidades formadoras da DSQA/DGERT;
 - c. Construir o Plano de Atividades de Formação e garantir a sua concretização;

- d. Elaborar e aprovar o Balanço das Atividades;
 - e. Elaborar e coordenar diagnósticos de necessidades de formação;
 - f. Coordenar e definir a construção de instrumentos de avaliação e proceder às análises de dados recolhidos através desses instrumentos;
 - g. Fazer o tratamento dos registos de reclamações, sugestões e ocorrências;
 - h. Elaborar e aprovar o Regulamento da Formação;
 - i. Garantir a resposta às solicitações de entidades requerentes de formação e elaborar propostas financeiras e pedagógicas para essas solicitações;
 - j. Supervisionar o procedimento de recrutamento e seleção de recursos humanos para a formação;
 - k. Emitir certificados de formação;
 - l. Promover reuniões com a equipa formativa no sentido de apresentar, acompanhar ou encerrar projetos de formação;
 - m. Apresentar candidaturas a oportunidades de financiamento de programas formativos.
2. O/A Gestor/a de formação pode acumular funções com o cargo de Coordenador/a Pedagógico/a, desde que seja garantido o respeito pela especificidade das responsabilidades associadas a cada cargo.

ARTIGO 17º
COORDENADOR/A PEDAGÓGICO/A

1. O/A Coordenador/a Pedagógico/a é o profissional responsável por auxiliar o/a Gestor/a de Formação no processo de planeamento e monitorização do processo formativo, sendo responsável por monitorizar todo o processo e implementar melhorias aos processos formativos, acompanhando de perto a equipa de formadores. Tem como principais responsabilidades:
- a. Validar programas e materiais de formação em articulação com formadores;
 - b. Garantir que estão asseguradas as condições para a realização da atividade formativa;
 - c. Prestar esclarecimento a formadores e formandos;

- d. Participar em todos os momentos da implementação de projetos formativos, monitorizando a evolução dos mesmos;
- e. Elaborar relatórios de avaliação de projetos educativos.

ARTIGO 18º
FORMADOR/A

- 1. É o agente que operacionaliza os programas formativos e que é responsável por dinamizar as ações de formação que compõem esses diferentes programas. As suas responsabilidades incluem:
 - a. Dinamizar o processo de formação;
 - b. Monitorizar e informar o/a Coordenador/a Pedagógico/a sobre os desenvolvimentos do programa de formação;
 - c. Aplicar o programa do curso de formação;
 - d. Estruturar objetivos, materiais e metodologias pedagógicas de acordo com o perfil dos formandos em conjunto com o/a Coordenador/a Pedagógico/a.

ARTIGO 19º
E-FORMADOR/A

- 1. É responsável pela gestão e dinamização da plataforma de formação on- line. Entre as suas principais responsabilidades encontram-se:
 - a. Dinamizar o processo de formação *e-learning*;
 - b. Monitorizar e informar o/a Coordenador/a Pedagógico/a sobre os desenvolvimentos do programa de formação;
 - c. Utilizar ferramentas digitais (chats, forum, video-conferencia,..) para envolver os e-formandos e promover o desenvolvimento da relação pedagógica, aumentar o nível de interação, promover a confiança e encorajar a exploração de ideias;
 - d. Ser facilitador de uma comunidade de aprendizagem, estruturando objetivos, materiais e metodologias pedagógicas adequadas ao perfil dos formandos/as, em conjunto com o/a Coordenador/a Pedagógica.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMENTO E TRATAMENTO DE REGISTOS

ARTIGO 20º
TRATAMENTO E REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Estas ocorrências devem ser registradas em formulário próprios pelo/a formador/a que presenciou a ocorrência ou pelo/a Gestor/a de Formação e ou pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a a quem tenha sido reportada uma ocorrência.
2. As ocorrências a serem registradas incluem desistências, substituições na equipa formativa, situações de conflito, situações imprevistas, entre outras que obriguem à necessidade de tomar decisões no curso de formação.
3. Estes registos devem ficar arquivados no Dossier Técnico Pedagógico da respetiva ação de formação em que decorreram.
4. Todas as alterações decorrentes destas ocorrências devem ainda ser registradas em formulário próprio designado de Proposta de Ação.

ARTIGO 21º
TRATAMENTO E REGISTO DE RECLAMAÇÕES

1. Todas as reclamações podem ser apresentadas presencialmente ou por e-mail, devendo ser apresentadas até cinco dias após a ocorrência.
2. Os registos de reclamações devem ser analisados pelo/a Gestor/a e de Formação, apresentar uma resposta no prazo de quinze dias úteis após a reclamação.

ARTIGO 22º
TRATAMENTO E REGISTO DE SUGESTÕES

1. Os registos de sugestões podem ser apresentados em formulário próprio, presencialmente ou por e-mail.

2. Nas fichas de avaliação da ação de formação também há espaço para a apresentação de melhorias e sugestões.
3. Estes registos devem ser reportados pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a, através do relatório de avaliação da ação de formação, à/ao Gestor/a de Formação, que deverá proceder ao seu tratamento e integrá-los no Balanço de Atividades Formativas.

ARTIGO 23º TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Todos os dados pessoais recolhidos no âmbito das atividades formativas, serão inseridos numa base de dados e exclusivamente destinados ao tratamento e processamento de informações relacionadas com as ações de formação em causa.
2. No ato da inscrição, os/as formandas podem autorizar ou não o uso dos dados pessoais para receberem informações sobre notícias, campanhas e ações de direitos humanos da Amnistia Internacional.
3. Todos os dados recolhidos ficarão contidos na base de dados não sendo partilhados com terceiros e sendo por isso garantida a confidencialidade e privacidade.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 24º PUBLICITAÇÃO E REVISÃO

1. Este regulamento é publicitado para consulta de formandos, formadores e outros interveniente no sítio da Internet da AI-Portugal (www.amnistia.pt).

2. É da responsabilidade da equipa pedagógica proceder à revisão do presente Regulamento sempre que julgue conveniente, devendo publicitar as alterações efetuadas.

ARTIGO 25º
OMISSÕES

1. As situações omissas deste Regulamento serão objeto de tratamento e decisão do/a Gestor/a de Formação, nos termos dos princípios presentes neste documento e tendo em conta as circunstâncias específicas da situação em análise.