



ACADEMIA
MÚSICA DE
PORTO
A ARTE DO SABER



REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Artigo 1.º - Objeto	5
Artigo 2.º - Definições	5
Artigo 3.º - Academia de Música do Porto	6
Artigo 4.º - Divulgação.....	6
Artigo 5.º - Inscrição e Seleção de Formandos.....	7
Artigo 6.º - Regime de Pagamentos e Cancelamento da Inscrição/Curso.....	7
Artigo 7.º - Contrato de Formação	8
CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES	8
Artigo 8.º - Direitos e Deveres do Formando	8
Artigo 9.º - Direitos e Deveres dos Formadores.....	9
Artigo 10.º - Deveres da Academia de Música do Porto	10
CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO	11
Artigo 11.º - Horários	11
Artigo 12.º - Local da Formação e Cronograma	11
Artigo 13.º - Material	11
CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE	12
Artigo 14.º - Regime de Faltas.....	12
Artigo 15.º - Faltas Justificadas.....	12
Artigo 16.º - Faltas Injustificadas.....	13
Artigo 17.º - Interrupção e Desistência da Formação	13
Artigo 18.º - Exclusão	13
CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	14
Artigo 19.º - Critérios e Métodos de Avaliação das Aprendizagens.....	14
Artigo 20.º - Avaliação da Reação	14
Artigo 21.º - Avaliação Pós-Formação	15
Artigo 22.º - Reuniões de Acompanhamento	15
Artigo 23.º - Certificação da Formação	16
CAPÍTULO VI - QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.....	16
Artigo 24.º Formalização de Queixas e Reclamações.....	16
Artigo 25.º - Procedimento de Tratamento de Queixas e Reclamações	16
CAPÍTULO VII - DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	17

Artigo 26.º - Intervenientes na Formação	17
Artigo 27.º - Gestor da Formação.....	18
Artigo 28.º - Coordenador Pedagógico	18
Artigo 29.º - Técnico Administrativo.....	19
Artigo 30.º - Formadores.....	19
Artigo 31.º - Formandos	20
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
Artigo 32.º - Aplicação.....	20
Artigo 33.º - Publicidade e Revisão	21
Artigo 34.º - Casos Omissos	21

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento tem por objeto o estabelecimento das normas reguladoras da atividade formativa promovida pela Academia de Música do Porto.

Artigo 2.º - Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se que:

- a) **Curso** é a estrutura curricular com determinado conteúdo programático que pode dar origem a um conjunto de ações com os mesmos objetivos e a mesma duração;
- b) **Curso de Formação Profissional** (ou apenas *curso*) é a atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos;
- c) **Entidade formadora** é o organismo público ou entidade dos setores privado ou cooperativo, com ou sem fins lucrativos, que assegura o desenvolvimento da formação profissional a partir da utilização de estruturas adequadas, tais como instalações, recursos humanos e recursos técnico-pedagógicos, para desenvolver com carácter permanente atividades de orientação, pré-formação, formação e inserção, em benefício de entidades ou participantes internos e externos à entidade;
- d) **Formando** é o indivíduo a quem é dirigida a ação de formação, e na qual participa com o objetivo de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as capacidades, atitudes e formas de comportamento, com vista ao seu desenvolvimento pessoal, social e profissional;
- e) **Formador** é o profissional qualificado, detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, responsável pela preparação e execução de sessões de formação, e cuja intervenção teórica e/ou prática facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;
- f) **Gestor da formação** é o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando processos como: o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de atividades, a gestão dos recursos afetos à formação, as relações externas relativas à mesma, a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação, a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- g) **Coordenador pedagógico** é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando processos como: a articulação com o gestor de formação, a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas, o

acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras;

h) **Contrato de formação** é o acordo escrito celebrado entre a entidade formadora e o formando, mediante o qual este se obriga a frequentar uma determinada ação de formação profissional, comprometendo-se aquela a facultar, nas suas instalações ou de terceiros, os ensinamentos e os meios necessários a tal fim.

Artigo 3.º - Academia de Música do Porto

1. Fundada 2019, a Academia de Música do Porto é uma instituição que se dedica ao Ensino Artístico Especializado da Música.
2. A Academia de Música do Porto tem a sua sede Rua de Santa Catarina, n.º 1381 e n.º 1379 4000-450 Porto.
3. O horário de atendimento da atividade formativa será das 08h30 às 22h00, de 2ª a 6ª e das 08h30 às 17h30 aos sábados.

Artigo 4.º - Divulgação

1. A Academia de Música do Porto recorrerá aos seguintes meios para divulgar a atividade formativa:
 - a) Em suporte digital, através do *site*, publicitando o plano de estudos com indicação dos objetivos, pré-requisitos, programa, duração, metodologia e calendarização das ações de formação;
 - b) Em suporte papel, com as informações referidas na alínea anterior;
 - c) Em suporte digital, através de correio eletrónico;
 - d) Redes sociais;
2. Os mecanismos de divulgação utilizados podem ser continuamente alargados em função da evolução e introdução de novas tecnologias e da estratégia da organização.
3. Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação serão processados informaticamente pela Academia de Música do Porto garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento. Nos termos legais, assegurar-se-á que a informação constante dessa documentação não seja partilhada com terceiros e seja utilizada apenas para fins diretamente relacionados com o Curso de Formação, respeitando o direito dos formandos à proteção dos dados pessoais.

Artigo 5.º - Inscrição e Seleção de Formandos

1. A inscrição nos cursos promovidos pela Academia de Música do Porto é obrigatória e poderá ser feita nos locais onde a formação se irá realizar ou via e-mail;
2. Após a formalização da inscrição procede-se ao processo de seleção dos formandos. Em função da tipologia do projeto de formação, da fonte de financiamento ou das condições de homologação de cursos, poderão ser consideradas diferentes condições de acesso à formação e analisados diferentes critérios de seleção, sendo que os mesmos serão divulgados aos candidatos.
 - 2.1. Cursos de Formação não financiados:
 - a) Preenchimento dos requisitos formais exigidos;
 - b) Análise curricular;
 - c) Data de inscrição, por ordem cronológica de receção;
 - 2.2. Ações de formação financiadas:
 - a) O processo de seleção obedece às normas previstas nos regulamentos específicos para cada um dos *Programas Operacionais*, em vigor.
3. A inscrição só será validada/formalizada quando o formando tiver entregue toda a documentação necessária e efetuado o respetivo pagamento, salvo se não houver valor de inscrição associado ao curso (aplicável às formações financiadas) ou caso a instituição ofereça a inscrição.
4. Os formandos selecionados são contactados preferencialmente por e-mail ou, não sendo possível por este meio, via telefone, até 8 dias antes do início do curso. Os candidatos não selecionados são informados preferencialmente por e-mail ou, nesta impossibilidade por ofício.
5. Quando o número máximo de inscrições permitido por curso for ultrapassado, as inscrições serão colocadas automaticamente em lista de espera.

Artigo 6.º - Regime de Pagamentos e Cancelamento da Inscrição/Curso

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia oito de cada mês, sendo a taxa de frequência paga 11 vezes por ano (do mês de Setembro ao mês de Julho), em numerário ou transferência bancária para o NIB a fornecer pela Direção Administrativa.
2. O não pagamento no prazo definido sem aviso prévio constitui uma infração ao presente Regulamento Interno, podendo dar lugar a uma advertência ou mesmo à suspensão ou ao cancelamento da respetiva inscrição, implicando desde logo uma penalização diária de 5 €.

3. O pagamento da mensalidade é feito por inteiro, não havendo lugar a descontos no período de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas pela Direção Pedagógica (Natal, Páscoa, entre outros).
4. As alterações de Regime de Ensino, bem como congelamento, anulações ou alterações de matrícula ao longo do ano letivo devem ser expostas à direção pedagógica e administrativa para serem devidamente analisadas. Em caso de indeferimento, este ato pode ser punido com a aplicação de uma taxa de alteração ou anulação de matrícula que pode variar desde 400 € ao pagamento das prestações mensais do restante ano letivo. Entre outros motivos, este ponto prende-se com a necessidade de investimento, por parte da AMP, em cada formando nos inícios de cada ano letivo e no seu decorrer.
4. Caso algum formando não termine o curso que se encontre e frequentar dentro dos prazos definidos, é possível solicitar junto da instituição o prolongamento do curso por mais 1 Período (4 meses), que poderá ou não ser validado pelos órgãos competentes, caso o pedido seja aceite, o alargamento terá um custo de 352,50 euros.

Artigo 7.º - Contrato de Formação

1. O contrato de formação deverá ser assinado pelo representante legal da Academia de Música do Porto e/ou pelos serviços administrativos da mesma e pelo formando e/ou Encarregado de Educação.
2. O contrato do Curso de Formação Profissional caduca aquando da conclusão do curso.

CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES

Artigo 8.º - Direitos e Deveres do Formando

Para efeitos do presente regulamento, o formando tem **direito** a:

- a) Frequentar o Curso de Formação Profissional para a qual foi selecionado, de acordo com os conteúdos programáticos e as metodologias pedagógicas definidas e divulgadas;
- b) Receber a documentação relativa ao curso de formação que está a frequentar, nomeadamente cópia do cronograma, manuais, textos de apoio, entre outros;
- c) Consultar o processo pedagógico da ação que está a frequentar;
- d) Participar na avaliação do curso;
- e) Conhecer e consultar sempre que assim o desejar o *Regulamento Interno da Formação*;

- f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Curso de Formação e respeitada a sua integridade física;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- i) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos;
- j) Frequentar o Curso de Formação de acordo com o programa estabelecido e com as respetivas atividades de aprendizagem;
- k) Receber, nos termos legalmente estabelecidos, e quando aplicável, as ajudas de custo e os subsídios que lhe sejam atribuídos, nos termos da regulamentação da formação financiada;
- l) Receber, no final da formação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- m) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo e que não esteja em consonância com as regras estabelecidas, designadamente no presente regulamento ou em qualquer normativo legal aplicável.

Nos termos do presente regulamento, constituem **deveres** do formando:

- a) Entregar toda a documentação necessária para a sua inscrição definitiva;
- b) Tratar com urbanidade e civismo os formadores, a entidade formadora e os seus representantes, demais colaboradores e qualquer outro elemento envolvido no processo formativo;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas aulas conforme o plano do curso;
- d) Realizar as provas de avaliação de conhecimentos que venham a ser impostas durante o Curso pelos respetivos formadores;
- e) Colaborar, de forma ativa, no processo de avaliação da formação;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instalações associados à ação;
- g) Nas aulas em que sejam utilizados meios informáticos, não deve instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador;
- h) Cumprir o regulamento interno da entidade;
- i) Comunicar à Academia de Música do Porto, por escrito, qualquer alteração aos dados fornecidos no ato de inscrição, no prazo máximo de 10 dias, a contar da data da respetiva ocorrência;

- j) Sempre que possível, avisar com antecedência a intenção de faltar e apresentar a devida justificação no primeiro dia em que regressar à formação, cabendo à Academia de Música do Porto decisão de aceitar/recusar os comprovativos apresentados;
- k) Apresentar justificação em caso de desistência do Curso de Formação Profissional, podendo incorrer na inibição de frequência de futuros cursos de formação profissional, se assim não o fizer.

Artigo 9.º - Direitos e Deveres dos Formadores

Para efeitos do presente regulamento, o formador tem **direito** a:

- a) Ser devidamente informado quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre.
- b) Ser informado acerca do presente regulamento, bem como outras normas internas que regulamentem a sua atividade.
- c) No caso de ações financiadas, ser devidamente informado acerca de todas as exigências específicas em termos técnicos pedagógicos e regulamentares.
- d) Ser informado antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento das ações.
- e) Ser respeitado pela Academia de Música do Porto o teor das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato, designadamente o pagamento dos honorários que forem objeto de contrato nos prazos estipulados.

Nos termos do presente regulamento, constituem **deveres** do formador:

- a) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o curso, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso.
- b) Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios), mais adequados.
- c) Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das ações permanentemente atualizados.
- d) Avaliar os resultados das ações em que participou.
- e) Preencher os sumários, de todas as horas, em cada sessão de formação.
- f) Verificar o correto registo das presenças dos formandos em cada sessão.
- g) Ser pontual;
- h) Manter a Academia de Música do Porto informada quanto ao desenvolvimento da ação.

- i) Responsabilizar-se pela gestão e uso adequado dos recursos utilizados na formação.
- j) Respeitar o presente regulamento, bem como outras normas internas.
- k) Elaborar o “Manual de Formação” e outros suportes pedagógicos do respetivo Módulo de Formação se aplicável.
- l. Colaborar com a Academia de Música do Porto nas atividades de avaliação da formação.

Artigo 10.º - Deveres da Academia de Música do Porto

1. Compete à Academia de Música do Porto, no papel de entidade formadora:
 - a) Gerir e controlar o desenvolvimento dos Cursos de Formação Profissional;
 - b) Zelar pela boa realização da formação, visando o alcance dos objetivos propostos e implementar medidas de melhoria contínua com vista a assegurar a qualidade do serviço prestado;
 - c) Colocar à disposição dos formandos e demais intervenientes no processo formativo impressos próprios para a apresentação de reclamações, aceitar eventuais reclamações, bem como proceder à sua análise e resposta ao queixoso, de acordo com o procedimento descrito no artigo 24.º.
2. A Academia de Música do Porto reserva-se o direito de solicitar aos formandos e formadores informações adicionais, julgadas necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.

CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º - Horários

1. A definição do horário da formação cabe à Academia de Música do Porto, bem como a sua eventual alteração e deverá ser atempadamente transmitida aos formandos.
2. O horário será afixado nos locais de formação, para conhecimento dos formandos.

Artigo 12.º - Local do Curso de Formação Profissional e Cronograma

1. O local da formação será nas instalações da Academia de Música do Porto.
2. Qualquer alteração implicará a informação atempada dos formandos no mínimo de 72 horas.
3. No primeiro dia da formação, é distribuído aos formandos um cronograma da Calendarização do curso a frequentar.

4. Eventuais alterações efetuadas no cronograma inicial serão atempadamente comunicadas aos formandos.

Artigo 13.º - Material

1. O material pedagógico referente à formação, nomeadamente os manuais de formação são distribuídos ou enviados aos formandos por email, em suporte informático, sempre que aplicável.
2. Não obstante o previsto no número anterior, a documentação adicional a fornecer por cada um dos formadores será efetuada ao longo das aulas, sempre que aplicável.
3. A solicitação de fotocópias, equipamentos e outros recursos técnico-pedagógicos deverá ser efetuada com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Todas as salas de formação estão equipadas com quadro com todo o material necessário para a realização das aulas.

CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE

Artigo 14.º - Regime de Faltas

1. A falta é a ausência do formando durante o período normal de formação diária a que está obrigado, e pode ser justificada ou injustificada.
2. Sempre que possível, o formando deverá comunicar ao formador a impossibilidade de comparecer à formação.
2. A assiduidade do formando será verificada através da Software Musa em uso na instituição, sendo ainda efetuado o sumário das aulas no mesmo Software.
3. As faltas podem ser justificadas através da apresentação de uma justificação escrita, no prazo de 8 dias.
4. Para efeitos da alínea anterior, poderão ser justificadas faltas até 10% das horas totais do curso.

Artigo 15.º - Faltas Justificadas

1. As faltas justificadas originam perda dos benefícios legalmente estabelecidos quando ultrapassarem 5% do número de horas totais de formação.
2. 2. Consideram-se faltas justificadas:
 - a) as dadas por motivo de casamento, até onze dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;
 - b) as motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos do Código do Trabalho;
 - c) as motivadas pela prática de atos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado sindical ou membro de comissão de trabalhadores;
 - d) as motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino oficial;
 - e) as motivadas por impossibilidade de frequentar o Curso de Formação por facto que não seja imputável ao formando, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
 - f) Por estatuto trabalhador estudante, as prévias ou posteriormente aceites pelo coordenador da ação.

Artigo 16.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas injustificadas dão direito à perda dos benefícios legalmente previstos.
2. 2. Consideram-se faltas injustificadas todas as que não constem do artigo anterior.

Artigo 17.º – Interrupção, Desistência e Prorrogação da Formação

1. As interrupções da formação podem ocorrer em qualquer momento da formação, desde que devidamente justificadas. A formação poderá ser retomada numa próxima oportunidade, após análise da situação em concreto pelo *Coordenador Pedagógico*.
2. A desistência da ação de formação pode ocorrer em qualquer momento da formação e deverá ser sempre justificada ao *Coordenador Pedagógico* através de comunicação escrita. (Boletim de Resolução de Inscrição)
3. Aquando da desistência, o formando que frequente uma formação de carácter não financiada deve expor a sua vontade junto da direção pedagógica e administrativa para serem devidamente analisadas. Em caso de indeferimento, este ato pode ser punido com a aplicação

de uma taxa de anulação de matrícula que pode variar desde 400 € ao pagamento das prestações mensais do restante ano letivo. Entre outros motivos, este ponto prende-se com a necessidade de investimento, por parte da AMP, em cada formando nos inícios de cada ano letivo e no seu decorrer, bem como, as suas obrigações legais com todas as entidades intervenientes.

4. Os formandos que não terminarem a Formação dentro dos prazos estabelecidos, puderam solicitar junto dos serviços administrativos e órgãos competentes a prorrogação do curso que se encontrem a frequentar. A prorrogação é concedida apenas uma vez, por um período de um trimestre, e exige o pagamento integral do equivalente às mensalidades do curso nesse período.

Artigo 18.º - Exclusão

1. Para efeitos de certificação com aproveitamento e atribuição dos benefícios legalmente estabelecidos, o formando não deverá no final da ação exceder em faltas, 5% das horas de formação ministradas.
2. Um total de cinco faltas injustificadas consecutivas ou dez faltas injustificadas intercaladas dará direito à exclusão do Curso.
3. O formando poderá ser obrigado a proceder ao pagamento dos montantes em dívida, sempre que apresente documentos ou preste declarações falsas, abandone a ação de formação sem prévio aviso, ultrapasse o limite de faltas fixado ou revele clara e insistentemente falta de interesse pelo Curso.

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 19.º - Critérios e Métodos de Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação dos conhecimentos prévios e expectativas (avaliação diagnóstico) ocorre antes da ação, para ajustar objetivos, conteúdos, técnicas e métodos e constituir grupos de formandos homogéneos em conhecimentos a partida;
2. Esta é realizada no início de cada Curso de Formação Profissional não tendo qualquer intenção classificativa.
3. A avaliação contínua dos conhecimentos ocorre durante a realização da ação (avaliação formativa) e tem como objetivo avaliar se os formandos estão a progredir no seu processo de formação permitindo aos formadores eventuais reajustamentos ao longo do percurso formativo.

Os métodos de avaliação e respetivas ponderações encontram-se definidos no programa de formação de cada módulo/disciplina, devendo o formador respeitá-los.

4. A avaliação de conhecimentos adquiridos ocorre no final do Curso (avaliação sumativa) e tem como objetivo determinar se os formandos atingiram os objetivos definidos para a ação em questão. Os métodos de avaliação e respetivas ponderações encontram-se definidos no programa de formação de cada ação, devendo o formador respeitá-los.

5. Esta avaliação será expressa quantitativamente numa escala de 1 a 20 e resultará da média ponderada dos critérios e ponderações definidas no programa de formação, denotamos que os alunos que não obtiverem aprovação nos módulos em avaliação contínua terão que realizar provas em época de recurso, sendo que, cada exame tem o custo de 10 euros (IVA incluído à taxa em vigor).

Artigo 20.º - Avaliação da Reação

1. Materializada através da aplicação de inquéritos por questionário, de conversas exploratórias com os formandos e de momentos de reflexão.

2. Pretende-se conhecer em detalhe qual o nível de satisfação dos clientes/formandos com a formação ministrada, seja no que se refere aos conteúdos programáticos, ao desempenho do formador, à atitude da entidade formadora e aos recursos postos à disposição da formação, à aplicação dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto de trabalho.

3. A avaliação da satisfação dos/as formandos/as ocorre no final de cada módulo/disciplina ou no final do Curso de Formação Profissional e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo. É realizada por recurso aos seguintes instrumentos:

a) Avaliação do Desempenho do Formador – visa avaliar o grau de satisfação dos/as formandos/as no que respeita ao/à formador/a do módulo/disciplina avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais;

b) Avaliação da Ação de Formação – visa avaliar o grau de satisfação global dos/as formandos/as no que respeita à disciplina/módulo de formação, bem como avaliar a carga horária da disciplina/modulo e os materiais pedagógicos utilizados.

Artigo 21.º - Avaliação Pós-Formação

1. Após a conclusão do Curso de Formação Profissional, decorridos seis meses, os formandos são contactados para responder a um inquérito por questionário, com o objetivo de se avaliar a empregabilidade, a eficácia do processo formativo, a transposição dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto do Curso para o contexto profissional, a participação noutras ações de formação que indicie uma atitude de participação em formação ao longo da vida.
2. No caso de se tratar de formandos ativos empregados e o cliente for a empresa empregadora, procede-se à auscultação dos empresários/gestores, através de entrevista, relativamente ao impacto do Curso no contexto do desempenho profissional nas empresas, após o período de seis meses decorridos sobre o fim da intervenção formativa.

Artigo 22.º - Reuniões de Acompanhamento

1. O Corpo Docente reúne com uma periodicidade trimestral para realizar o acompanhamento e a monitorização da atividade formativa e planear as atividades para o período seguinte.
2. O(a) coordenador(a) da ação de formação assegura o acompanhamento diário dos formandos, e realiza reuniões em grupo e/ou individuais em diferentes momentos do processo formativo para aferir sobre o grau de satisfação, o grau de concretização dos objetivos de aprendizagem, as sugestões de melhoria, a resolução de problemas que inevitavelmente surgem ao longo da formação, a coesão grupal, entre outros.
3. A equipa técnico-pedagógica reúne mensalmente para realizar o acompanhamento e a monitorização da execução da ação de formação e para delinear estratégias de correção e de melhoria contínua do processo formativo.

Artigo 23.º - Certificação da Formação

1. Os Certificados são extraídos da Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa nas tipologias: Formação Modular Certificada ou Outra Formação Profissional.
2. O Formando que não obtiver certificado de aproveitamento é dado como desistente na Plataforma Musa, mediante o motivo da desistência.

CAPÍTULO VI - QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Artigo 24.º Formalização de Queixas e Reclamações

1. A entidade formadora dispõe no local de atendimento, em local visível, informação relativa à existência do Livro de Reclamações e de uma Ficha de Reclamações/sugestões de melhoria.
2. Os formandos poderão, em situação de incumprimento do estabelecido neste regulamento por parte da entidade formadora, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação no local de atendimento da Academia de Música do Porto recorrendo aos documentos identificados na alínea anterior;
3. Os formandos deverão formalizar por escrito, no espaço de atendimento, no prazo máximo de **5 dias**, após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação ao responsável pela formação.

Artigo 25.º - Procedimento de Tratamento de Queixas e Reclamações

1. Compete ao responsável da entidade formadora dar seguimento à reclamação apresentada no Livro de Reclamações, a qual fica registada em triplicado, sendo o original enviado, num prazo de **5 dias úteis**, à entidade competente (ASAE) para apreciar a reclamação, sendo entregue o duplicado ao/à formando/a permanecendo o triplicado no Livro de reclamações. A remessa do original da folha de reclamação pode ser acompanhada das alegações que a Academia de Música entender prestar, bem como dos esclarecimentos dispensados ao reclamante em virtude da reclamação.

Depois da análise, da folha de reclamação, das alegações e esclarecimentos enviados, o organismo competente decide, se for o caso, instaurar o procedimento adequado se os factos resultantes da reclamação indiciarem a prática de contraordenação prevista em norma específica aplicável ou notificar a Academia de Música do Porto para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente as alegações que entenda por convenientes.

2. Entre a entrada da reclamação e a data de resposta, não podem passar mais de 15 dias úteis.
3. De modo a permitir uma melhoria contínua dos seus serviços, Academia de Música do Porto, tem um impresso - Registo de Reclamações e Ocorrências, que se encontra disponível no local de atendimento e no Dossier Técnico Pedagógico de cada ação formativa. Este poderá ser solicitado em qualquer altura aos GF/CP, a qual deverá ser devidamente preenchida e assinada, de modo a ser entregue a um responsável da Academia de Música do Porto que deverá assinar no local indicado e entregar uma cópia

do mesmo ao/à formando/a. No caso de uma reclamação, o prazo de apresentação da mesma é de 5 dias úteis após a ocorrência da situação reportada. Após a entrega do impresso, será desencadeado o processo de resposta, através da análise do documento pelos GF e CP, devendo ser dada uma resposta ao/à formando/a, no prazo máximo de 15 dias. Na resposta, que poderá ser enviada por e-mail ou carta, deverá ser referida a posição da Academia de Música do Porto face à situação e as medidas e prazos a adotar na sequência da mesma. No caso de apresentação de uma sugestão de melhoria, as situações indicadas serão analisadas pelos GF/CP de forma a verificar a pertinência das mesmas, no âmbito do processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO VII - DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Artigo 26º - Intervenientes na Formação

Os intervenientes diretos na formação são:

- Gestor(a) da formação
- Coordenador(a) pedagógica
- Técnico(a) administrativo(a)
- Formador(a)
- Formando(a)

Todos na equipa pedagógica têm o dever de:

- a) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e étnicas dos formandos e demais membros da comunidade formativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- b) Colaborar com todos os intervenientes no processo formativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre formadores, formandos e pessoal de apoio;
- c) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos formandos;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participa.

Para além de usufruir de direitos comuns, toda a restante equipa pedagógica tem direito a:

- a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica da formação;

b) Apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da sua atividade.

Artigo 27.º - Gestor da Formação

1. Efetua a gestão do processo formativo.
2. Coordenação geral das atividades desenvolvidas e dos intervenientes, sendo o agente responsável pela comunicação interna e externa da formação.

Artigo 28.º - Coordenador Pedagógico

O Coordenador Pedagógico é a pessoa responsável pela gestão pedagógica – desde a fase de seleção de formandos e formadores, à articulação entre a equipa pedagógica, acompanhamento pedagógico dos formandos, resolução de questões pedagógicas e de organização das ações de formação nomeadamente de garantir o cumprimento dos procedimentos de organização e execução da formação.

No exercício da sua função, compete ao Coordenador Pedagógico, entre outras:

1. Promover ações preventivas de auscultação do grau de satisfação e das ideias e sugestões dos formandos durante a formação;
2. Decidir das queixas orais apresentadas pelos formandos de forma rápida, adequada e eficaz;
3. Fazer adaptar os programas da formação às reais necessidades do mercado de trabalho, com a colaboração e o contributo dos Formadores nas áreas em que estes são competentes;
4. Organizar e melhorar as condições em que a formação se verifica, nomeadamente no que diz respeito às instalações e equipamentos e aos materiais pedagógicos disponíveis.
5. Organizar as ações de formação, informar os formadores sobre os objetivos globais e específicos, disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações;
6. Proceder à seleção dos formandos das ações de acordo com a metodologia de recrutamento e seleção definida;
7. Realizar reuniões com formandos e formadores, sempre que tal se torne necessário;
8. Coordenar pedagogicamente as ações de formação e avaliá-las, de acordo com os critérios e instrumentos de avaliação criados para o efeito;
9. Supervisionar e analisar os resultados dos questionários de avaliação da Satisfação dos diferentes intervenientes na formação;
10. Acompanhar a preparação das ações de formação;
11. Disponibilizar informação sobre legislação a formandos e formadores;

12. Dar conhecimento de eventuais atualizações aos colaboradores;
13. Elaborar relatórios de avaliação das ações de formação;
14. Atuar em conformidade com as normas da DGERT e com as normas internas da entidade, promovendo a melhoria contínua da qualidade.

Artigo 29.º - Técnico Administrativo

Presta todo o apoio no processo de formação, enquanto agentes operacionais no decorrer da organização e execução da formação – efetuando um acompanhamento diário aos formadores e formandos e garantindo um atendimento permanente a todos os intervenientes.

Artigo 30.º - Formadores

O Formador é o agente principal na execução da formação a quem compete essencialmente a preparação dos planos de sessão, o seu desenvolvimento pedagógico utilizando metodologias ativas e a aplicação de metodologias de avaliação. É importante garantir um bom relacionamento entre o grupo de formandos que favoreça a aprendizagem.

Para o desenvolvimento da formação, a Academia de Música do Porto pode recorrer a formadores/consultores internos e/ou externos. Os formadores interessados poderão candidatar-se à bolsa de formadores, mediante a apresentação de candidaturas espontâneas, devendo apresentar os seguintes elementos:

- a. Curriculum *vitae* atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
- b. Certificado de habilitações académicas;
- c. CCP de formador, se aplicável;

No âmbito do presente Regulamento, os Formadores devem:

1. Comunicar assim que possível a ocorrência de qualquer situação anómala ao Coordenador Pedagógico, ou aos Serviços Administrativos, na ausência daquele;
2. Cumprir o horário e o cronograma definido para a formação, avisando atempadamente os Serviços Administrativos quando se verifique a impossibilidade desse cumprimento.
3. Assinar as folhas de sumários que para o efeito se encontram no *dossier* técnico-pedagógico da formação;
4. Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento da formação;
5. Facultar uma cópia de toda a documentação adicional entregue aos formandos para arquivamento no *dossier* de referência da formação, que deve ser atualizado sempre que possível.

6. Planeamento/Desenvolvimento/Avaliação da formação:

6.1. Conceber e planificar o desenvolvimento da formação, definindo, objetivos, conteúdos, atividades, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio.

6.2. Elaborar os planos das sessões e entregá-los previamente a cada sessão.

6.3. Gerir a progressão das aprendizagens realizadas pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários;

6.4. Proceder à avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos, de acordo com os critérios estabelecidos;

6.5. Preencher a pauta de avaliação, com os resultados, até 15 dias após os términos do curso;

6.6. Refletir em conjunto com o coordenador sobre a avaliação do processo formativo.

Artigo 31.º - Formandos

Cabe aos formandos serem pontuais e assíduos e participarem ativamente na formação de forma a obter aproveitamento no final da mesma.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32.º - Aplicação

1. Estas normas regulamentam a atividade Formativa da Academia de Música do Porto, não obstando à aplicação de outras normas internas aplicáveis à mesma atividade.

Artigo 33º - Publicidade e Revisão

1. Este regulamento poderá ser revisto, atualizado ou alterado, devendo à Academia de Música do Porto dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente Formandos e Formadores.

Artigo 34.º - Casos Omissos

Em caso de questões omissas no presente regulamento, aplicam-se os normativos legais em vigor que regulamentem a Formação Profissional em Portugal ou na União Europeia.

Elaborado pela equipa de formação, sob a coordenação do(a) Gestor(a) de Formação em 5 de Maio 2025

Aprovado em reunião de Direção em 5 de Maio 2025

Porto, em 5 de Maio 2025

A Coordenação Pedagógica:

(Ricardo Veiga Parente)

(José Filipe Bastos Dias)

(José Pedro Gomes Moreira)

Coordenação Pedagógica

Nome: Ricardo Veiga Parente

Nome: José Filipe Bastos Dias

Nome: José Pedro Gomes Moreira

Membro Honorário

Nome: Vítor Manuel Ferreira Gomes

Diretor

Nome: Ricardo José de Almeida Ferreira Brito

Subdiretora

Nome: Isabel Cristina Moreira Santos

Contacto dos Serviços Administrativos

Telefone: (+351) 224 010 437