

REGULAMENTO INTERNO DO CFAPEM
Centro de Formação da Associação Portuguesa de Educação Musical



ÍNDICE

PREÂMBULO	4
I – PRINCÍPIOS GERAIS	
Artigo 1.º - Objeto	4
Artigo 2.º - Denominação	4
Artigo 3.º - Sede	4
Artigo 4.º - Acreditação	4
Artigo 5.º - Autonomia	4
Artigo 6.º - Âmbito	4
Artigo 7.º - Objetivos	4
Artigo 8.º - Competências	5
II – MEIOS FINANCEIROS	
Artigo 9º - Verbas	5
III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DO CFAPEM	
Artigo 10.º - Direção e comissão pedagógica do CFAPEM	5
Artigo 11.º - Diretor do CFAPEM	5
Artigo 12.º - Competências do diretor do CFAPEM	5
Artigo 13.º - Comissão pedagógica do CFAPEM	6
Artigo 14.º - Competências da comissão pedagógica do CFAPEM	6
Artigo 15.º - Mandatos	6
Artigo 16.º - Reuniões	6
Artigo 17.º - Direitos e deveres do diretor e dos elementos da comissão pedagógica	6
IV – SECRETARIADO	
Artigo 18.º - Secretariado do CFAPEM	7
Artigo 19.º - Composição e tarefas do secretariado	7
Artigo 20.º - Direitos e deveres dos elementos do secretariado	7
V – FUNCIONAMENTO DO CFAPEM	
Artigo 21.º - Contactos e meios de comunicação e de divulgação	7
Artigo 22.º - Inscrições nas ações de formação e eventos do CFAPEM	8
Artigo 23.º - Pagamentos	8
Artigo 24.º - Desistências	8
Artigo 25.º - Criação e autoria das ações de formação do CFAPEM	8
Artigo 26.º - Participação nas ações de formação do CFAPEM	8
Artigo 27.º - Seleção dos formandos	8
Artigo 28.º - Ações de curta duração	9
VI – FORMADORES	
Artigo 29.º - Requisitos	9
Artigo 30.º - Direitos e deveres dos formadores	9
Artigo 31.º - Prazos	10
VII – FORMANDOS	
Artigo 32.º - Requisitos	10
Artigo 33.º - Direitos e deveres dos formandos	10
VIII – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
Artigo 34.º - Cedência de dados pessoais	11
Artigo 35.º - Responsabilidade pelos dados pessoais	11
Artigo 36.º - Tratamento dos dados pessoais	12

IX – FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	
Artigo 37.º - Modalidades de formação	11
Artigo 38.º - Princípios pedagógicos	12
Artigo 39.º - Avaliação	12
Artigo 40.º - Assiduidade	12
Artigo 41.º - Certificados de creditação e de participação	12
Artigo 42.º - Reclamações e recursos	13
Artigo 43.º - Ações de formação em e-Learning	13
Artigo 44.º - Requisitos para a participação em formações em e-Learning e b-Learning	14
Artigo 45.º - Funcionamento específico da formação online	14
1. Funcionamento	14
2. Suporte tecnológico	14
3. Apoio técnico	14
4. Informação sobre a ação de formação	14
5. Horários	14
6. Apoio e comunicação	14
7. e-formadores	15
8. Equipa APEM	15
9. Conteúdos e recursos pedagógicos	15
10. Prazos	15
11. Disponibilidade dos materiais	16
12. Validação da participação dos formandos	16
13. Assiduidade	16
14. Desistências	16
15. Regras de participação e de conduta	16
16. Privacidade, direito de imagem e tratamento de dados pessoais	17
X – RECURSOS ONLINE	
Artigo 46.º - Materiais disponibilizados	17
Artigo 47.º - Acessos	17
XI – DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 48.º - Casos omissos	17
Artigo 49.º - Revisão	17
Artigo 50.º - Entrada em vigor	17

REGULAMENTO INTERNO DO CFAPEM
Centro de Formação da Associação Portuguesa de Educação Musical

PREÂMBULO

O presente regulamento interno, devidamente enquadrado pelo Regime Jurídico da Formação Contínua - Decreto-lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, doravante designado por RJFC, tem como objetivo regular a atividade do Centro de Formação da Associação Portuguesa de Educação Musical, adiante designada apenas por CFAPEM, estabelecendo um conjunto de regras e de normas para o seu funcionamento.

I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento interno estabelece o regime de funcionamento e organização interna do CFAPEM e define o funcionamento das ações de formações organizadas por este organismo, sejam elas em regime presencial, e-learning ou b-learning. A inscrição e frequência das ações de formação do CFAPEM implicam a aceitação na íntegra dos termos deste Regulamento.

Artigo 2.º - Denominação

O CFAPEM foi criado e aprovado por unanimidade pela Direção da APEM em 16 de março de 2009 com o objetivo de garantir a educadores e professores o acesso a formação acreditada na área da música e foi acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua em 30 de setembro de 2009.

Artigo 3.º - Sede

O CFAPEM tem a sua atividade organizativa na sede da APEM – Associação Portuguesa de Educação Musical, sita na Praça António Baião, 5B loja, 1500-712, Benfica, Lisboa.

Artigo 4.º - Acreditação

O CFAPEM é acreditado pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua com o registo atual n.º CCPFC/ENT-NI-0171/21. A validade do registo tem a duração de três anos.

Artigo 5.º - Autonomia

1. O CFAPEM goza de autonomia pedagógica, tal como previsto no RJFC.
2. Sem prejuízo da sua autonomia pedagógica, o CFAPEM atende às orientações superiores e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, adiante designado, por CCPFC.
3. Sem prejuízo do disposto no RJFC, as finalidades da atividade do CFAPEM devem concorrer para os mesmos objetivos da APEM, respeitando os fins definidos nos seus estatutos.

Artigo 6.º - Âmbito

O CFAPEM propõe-se a realizar eventos formativos em todo o território nacional, podendo realizar ações de formação contínua em qualquer localidade de Portugal Continental e Ilhas, por sua iniciativa ou por proposta de outras entidades ou indivíduos.

As ações de formação organizadas pelo CFAPEM pretendem abranger os vários domínios da música na educação. A agenda de formação do CFAPEM é organizada de forma a promover formação especializada destinada a todos os grupos de recrutamento do ensino da música no ensino geral e no ensino especializado. Por forma a dar resposta às necessidades formativas do maior número de docentes, o CFAPEM privilegia a realização de ações de formações em e-learning.

Artigo 7.º - Objetivos

O CFAPEM tem como objetivos:

- a) Contribuir para a formação contínua dos professores na área da música;
- b) Organizar, promover e realizar ações de formação contínua destinadas a educadores e professores, com enquadramento no RJFC e que contribuam para a melhoria da qualidade do desempenho da função docente e para a melhoria das práticas pedagógicas;
- c) Promover outros eventos de formação e intercâmbio que contribuam para o aprofundamento de conhecimentos e competências e para a melhoria das práticas e para a inovação educacional;
- d) Dar resposta às necessidades de formação identificadas e manifestadas por educadores, professores, estabelecimentos de ensino ou outras entidades envolvidas em processos educativos;
- e) Incentivar o intercâmbio entre educadores e professores de diferentes áreas e níveis de ensino;
- f) Promover a divulgação de boas práticas, de experiências de inovação pedagógica e de recursos educativos;
- g) Desenvolver parcerias com outros centros de formação, associações de professores, escolas, universidades e outras entidades envolvidas na formação de professores, nacionais ou internacionais.

Artigo 8.º - Competências

São competências do CFAPEM:

- a) Contribuir para o desenvolvimento profissional dos professores e educadores;
- b) Identificar necessidades de formação e estabelecer as respetivas prioridades;
- c) Elaborar planos de formação que respondam às necessidades de formação e prioridades identificadas.

II – MEIOS FINANCEIROS

ARTIGO 9.º - Verbas

1. As verbas que financiam o CFAPEM são provenientes de fundos da APEM e de receitas próprias decorrentes das inscrições dos formandos nas suas ações de formação.
2. A movimentação das verbas referidas no ponto 1 é da competência do diretor do CFAPEM em articulação com o presidente da APEM.

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO E GESTÃO DO CFAPEM

Artigo 10.º - Direção e comissão pedagógica do CFAPEM

São órgãos de direção e gestão do CFAPEM o seu diretor e a comissão pedagógica.

Artigo 11.º - Diretor do CFAPEM

1. O diretor do CFAPEM é nomeado pela direção da APEM.
2. O diretor do CFAPEM é obrigatoriamente um docente profissionalizado dos grupos 250, 610 ou qualquer um dos M do ensino especializado com um mínimo de cinco anos de serviço e formador creditado pelo CCPFC.
3. O diretor do CFAPEM é, preferencialmente, um docente do quadro de nomeação definitiva em mobilidade estatutária ao serviço da APEM.

Artigo 12.º - Competências do diretor do CFAPEM

São competências do diretor do CFAPEM:

- a) Presidir às reuniões da comissão pedagógica;
- b) Representar o CFAPEM perante os órgãos da APEM e perante outras instituições;
- c) Formalizar os pedidos de acreditação das ações de formação do CFAPEM;
- d) Formalizar eventuais pedidos de financiamento;

- e) Desenvolver parcerias e aprovar os protocolos de colaboração com outras entidades;
- f) Analisar e ratificar as propostas de avaliação dos formandos apresentadas pelos formadores;
- g) Supervisionar a realização dos dossiers pedagógicos das ações de formação;
- h) Propor alterações ao presente regulamento interno.

Artigo 13.º - Comissão pedagógica do CFAPEM

1. A comissão pedagógica do CFAPEM é nomeada pela Direção da APEM.
2. A comissão pedagógica é constituída por um número ímpar de elementos, num mínimo de cinco.
3. Integram a comissão pedagógica do CFAPEM:
 - a) O diretor do CFAPEM;
 - b) Um elemento da direção da APEM;
 - c) Pelos menos três docentes profissionalizados nos seguintes grupos de recrutamento: 250, 610 e qualquer um dos grupos M do ensino especializado.
4. Os elementos que integram a comissão pedagógica são obrigatoriamente sócios da APEM.

Artigo 14.º - Competências da comissão pedagógica do CFAPEM

São competências da comissão pedagógica do CFAPEM:

- a) Elaborar e submeter à discussão princípios orientadores da construção do plano de formação;
- b) Elaborar e aprovar o plano de formação do CFAPEM;
- c) Acompanhar e avaliar a execução do plano de formação;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre propostas de formação;
- e) Emitir pareceres e recomendações sobre questões de natureza pedagógica;
- f) Selecionar os formadores do CFAPEM, tendo em conta o perfil e curriculum vitae do formador as necessidades identificadas;
- g) Definir critérios de ordenação dos formandos para a frequência das ações de formação contínua, nas situações em que tal se verifique necessário;
- h) Propor alterações ao presente regulamento interno.

Artigo 15.º - Mandatos

1. Os mandatos do diretor e da comissão pedagógica do CFAPEM são concomitantes e têm a duração de três anos, podendo ser renovados.
2. Em caso de interrupção do mandato do diretor, o cargo é assumido interinamente por um elemento da direção da APEM, até à nomeação do novo representante.
3. Em caso de interrupção do mandato de um dos restantes elementos da comissão, o cargo é assumido interinamente por um elemento da direção da APEM, até à nomeação do novo representante.

Artigo 16.º - Reuniões

1. A comissão pedagógica reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo diretor do CFAPEM.
3. As reuniões têm lugar na sede da APEM ou com recurso a videoconferência, em data e horário a acordar entre o diretor e os elementos da comissão pedagógica.
4. A comissão pedagógica só pode deliberar com a presença de metade dos seus membros.
5. As reuniões da comissão pedagógica são secretariadas por um dos seus elementos, em regime de rotatividade.
6. De cada reunião é lavrada ata, a qual, depois de aprovada, é assinada por todos os elementos presentes.

Artigo 17.º - Direitos e deveres do diretor e dos elementos da comissão pedagógica

1. São direitos do diretor e dos elementos que integram a comissão pedagógica do CFAPEM:
 - a) Exercer as suas funções em condições que dignifiquem o cargo;

- b) Beneficiar de ajudas de custos sempre que as suas funções obriguem a deslocações.
2. São deveres do diretor e da comissão pedagógica do CFAPEM:
- a) Fazer cumprir os objetivos do CFAPEM;
 - b) Apoiar e colaborar as entidades parceiras;
 - c) Pautar-se pela isenção e imparcialidade no exercício do cargo;
 - d) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

IV – SECRETARIADO

Artigo 18.º - Secretariado do CFAPEM

O trabalho do diretor e da comissão pedagógica é apoiado pelo secretariado APEM/CFAPEM em matérias de natureza administrativa, pedagógica, informática e financeira.

Artigo 19.º - Composição e tarefas do secretariado

1. O CFAPEM partilha o mesmo secretariado da APEM, composto pelos professores em mobilidade estatutária na APEM.
2. São da competência do secretariado as seguintes tarefas:
 - a) Divulgação do plano de formação;
 - b) Atendimento a formadores e formandos;
 - c) Gestão das inscrições;
 - d) Preparação da documentação necessária para o início e fim de cada ação de formação;
 - e) Construção dos dossiers pedagógicos das ações de formação creditadas;
 - f) Emissão dos certificados de presença e de realização de cada ação;
 - g) Gestão da contabilidade associada a cada formação;
 - h) Gestão das ajudas de custo;
 - i) Receção do correio e tratamento do expediente;
 - j) Desempenho de outras tarefas no âmbito da formação a solicitação do diretor.

Artigo 20.º - Direitos e deveres dos elementos do secretariado

1. São direitos dos elementos do Secretariado do CFAPEM:
 - a) Exercer as suas funções em condições que dignifiquem o cargo;
 - b) Beneficiar de ajudas de custos sempre que as suas funções obriguem a deslocações.
2. São deveres dos elementos do Secretariado do CFAPEM:
 - a) Fazer cumprir os objetivos do CFAPEM;
 - b) Apoiar e colaborar com o diretor do CFAPEM e sua comissão pedagógica nas suas tarefas;
 - c) Gerir todos os processos associados às ações de formação organizadas pelo CFAPEM;
 - d) Pautar-se pela isenção e imparcialidade no exercício do cargo;
 - e) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

V – FUNCIONAMENTO DO CFAPEM

Artigo 21.º - Contactos e meios de comunicação e de divulgação

1. Os contactos com o CFAPEM realizam-se através das linhas de telefone da APEM e do seu correio eletrónico:
 - a) Telefone – 217 780 629 ou 932 142 122;
 - b) Correio eletrónico – info@apem.org.pt

2. A divulgação das ações de formação e do plano de formação do CFAPEM é feita através do site da APEM, em www.apem.org.pt
3. As inscrições nas ações de formação do CFAPEM são feitas *online*, através do site da APEM, em www.apem.org.pt

Artigo 22.º - Inscrições nas ações de formação e eventos do CFAPEM

1. Todas as ações de formação do CFAPEM são divulgadas no site da APEM, em <https://www.apem.org.pt/formacao/agenda/>
2. O período de inscrição nas ações de formação do CFAPEM é definido pelo Secretariado da APEM e divulgado no site da APEM.
3. As inscrições nas ações de formação realizam-se através do preenchimento de um formulário online disponibilizado no site da APEM.

Artigo 23.º - Pagamentos

1. Os pagamentos relativos a inscrições em ações de formação organizadas pelo CFAPEM processam-se através do site da APEM no ato de inscrição, podendo realizar-se através referência multibanco, MBWay, cartão de crédito ou PayShop.
2. Quando não for possível efetuar o pagamento através de uma destas formas, o pagamento poderá ser efetuado através de transferência bancária para a conta da APEM no Banco Santander, com o seguinte IBAN: PT50 0018 0000 0060 8889 0013 6. Neste caso, deverá o comprovativo de transferência ser enviado por email para o Secretariado do CFAPEM, através do email info@apem.org.pt
3. A inscrição só se efetiva após boa cobrança do respetivo pagamento.

Artigo 24.º - Desistências

1. Poderá haver lugar a desistências com direito a reembolso de montantes pagos por inscrições nas ações de formação do CFAPEM nos seguintes casos:
 - a) Os formandos manifestem intenção de desistir da frequência da ação até cinco dias úteis antes do início da sua realização;
 - b) A realização da ação venha a sofrer alterações relativamente ao divulgado no site da APEM, nomeadamente: modalidade, datas ou locais de realização.
2. Caso os formandos informem a APEM da sua intenção de desistência após o período referido na alínea a) do ponto anterior, o CFAPEM poderá considerar converter o valor pago em nota de crédito, a utilizar em ações futuras do interesse do formando.

Artigo 25.º - Criação e autoria das ações de formação do CFAPEM

1. As ações de formação são criadas por iniciativa do CFAPEM ou por proposta dos formadores.
2. As ações de formação do CFAPEM são da autoria e responsabilidade pedagógica dos respetivos formadores, podendo o CFAPEM ser coautor nas situações em que a criação da formação é conjunta.
3. O design de cada ação de formação é assegurado pela equipa técnico-pedagógica do CFAPEM, em estreita colaboração com os formadores.
4. A responsabilidade pela criação de conteúdos é partilhada entre os formadores e a equipa técnico-pedagógica do CFAPEM.
5. Todos os conteúdos produzidos pelo CFAPEM são da sua exclusiva autoria e propriedade, não podendo ser copiados ou reproduzidos noutros contextos sem o seu prévio conhecimento e autorização.

Artigo 26.º - Participação nas ações de formação do CFAPEM

1. Salvo outra decisão do diretor do CFAPEM ou de acordo com a legislação em vigor, as ações de formação realizam-se apenas quando se verificar um número mínimo de quinze formandos inscritos.
2. O CFAPEM poderá optar por realizar ações de formação com um número de formandos inferior ao estipulado no número 1 deste artigo por motivos pedagógicos, desde que haja comum acordo entre o CFAPEM e os respetivos formadores.

3. Quando não estiverem reunidas as condições para a realização de uma ação prevista, o CFAPEM reembolsará os formandos inscritos pelo valor pago.
4. O CFAPEM poderá aceitar o cancelamento de inscrições dos formandos e proceder à devolução do montante pago se a desistência for comunicada até cinco dias úteis antes do início da ação.
5. Os sócios da APEM beneficiam de, no mínimo, 50% de desconto sobre o preço fixado para cada formação.
6. Sempre que uma instituição que seja sócia coletiva da APEM ceda gratuitamente as suas instalações para realização das ações do CFAPEM, os seus funcionários beneficiam, no mínimo, de 50% de desconto sobre o valor da ação.
7. Sempre que uma instituição que não é sócia da APEM ceda gratuitamente as suas instalações para a realização de uma ação do CFAPEM, ocorre uma das seguintes situações:
 - a) Os funcionários da instituição beneficiam de, no mínimo, 30% de desconto sobre o valor da ação;
 - b) O CFAPEM cede três inscrições gratuitas para funcionários da instituição.

Artigo 27.º - Seleção dos formandos

1. Sempre que uma ação de formação tenha mais interessados do que o número de vagas disponível, a seleção dos formandos respeitará a ordem de inscrição.
2. Nas circunstâncias definidas no ponto 1, será criada uma lista de espera para o caso de haver desistências ou novas edições do curso.

Artigo 28.º - Ações de curta duração

1. As ações de curta duração obedecem ao legalmente disposto no RJFC e no Despacho n.º 5741/2015.
2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas.
3. A criação das ações de formação pode ser feita por iniciativa do CFAPEM ou por proposta dos formadores.
4. A participação em ações de formação de curta duração resulta na emissão de um certificado no qual consta: o nome e número de registo de acreditação do CFAPEM, o nome do formando, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas e o nome do formador ou formadores.

VI – FORMADORES

Artigo 29.º - Requisitos

1. Os formadores do CFAPEM são sócios da APEM com as quotas atualizadas.
2. Os formadores das ações creditadas devem obedecer aos requisitos fixados no RJFC e terem obtido o estatuto de formador, nas respetivas áreas e domínios da formação pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.

Artigo 30.º - Direitos e deveres dos formadores

1. São direitos dos formadores:
 - a) Auferir uma remuneração acordada entre o formador e a APEM, em regime de prestação de serviços;
 - b) Beneficiar de ajudas de custo, no caso das formações presenciais, nomeadamente:
 - i) De deslocações: sempre que a formação se realize a mais de 30 quilómetros do local de residência do formador, o CFAPEM assegura o pagamento da deslocação em transporte coletivo. Quando tal se revelar inviável, a direção da APEM pode autorizar o pagamento da despesa de deslocação em veículo próprio no valor 0,36 euros por quilómetro ou em viatura alugada mediante a apresentação de fatura emitida em nome da APEM;
 - ii) Alimentação: o CFAPEM assume as despesas de alimentação sempre que a realização da formação obrigue ao serviço contínuo em três ou mais turnos (manhã, tarde e noite) no mesmo dia ou em mais do que um dia seguido;
 - iii) Alojamento: o CFAPEM assume as despesas de alojamento sempre que a realização da formação a tal obrigue.
 - c) Obter a certificação das ações de formação contínua que orientem;

- d) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revelem necessários ao cumprimento do projeto de formação e que seja exequível dentro do orçamento da ação;
- e) Criar e dinamizar ações de formação para outras entidades, de modo que daí não se verifique prejuízo para o CFAPEM.

2. São deveres dos formadores:

- a) Fornecer ao CFAPEM o seu número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal e número de registo como formador acreditado pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua;
- b) No caso de exercer funções docentes em estabelecimento de ensino público, solicitar a devida autorização para a acumulação de funções, nos termos da legislação em vigor;
- c) Cumprir com as ações programadas, de forma assídua e pontual;
- d) Sempre que se verifique a necessidade de distribuição prévia de materiais aos formandos fazer chegar ao secretariado do CFAPEM/APEM os referidos materiais antecipadamente;
- e) Assegurar o registo das presenças dos formandos em cada sessão presencial, enviando uma cópia ao CFAPEM no final de cada sessão;
- f) Assegurar a avaliação individual dos formandos;
- g) Solicitar aos formandos o preenchimento do formulário de avaliação da ação;
- h) Realizar a avaliação dos formandos, da formação e a autoavaliação do seu desempenho;
- i) Comunicar ao diretor do CFAPEM, por escrito e com a máxima antecedência possível, qualquer falta às sessões da formação e acordar com o diretor do CFAPEM e os formandos a nova calendarização;
- j) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados e devolvê-los nas melhores condições para utilizações futuras;
- k) Emitir fatura ou recibo relativo ao serviço prestado, em nome da APEM, sem retenção na fonte;
- l) Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno do CFAPEM.

Artigo 31.º - Prazos

1. O formador deve elaborar e apresentar ao CFAPEM todos os documentos finais relativos à ação que orientou, de acordo com os modelos em uso no CFAPEM, no prazo máximo de dez dias úteis após o prazo estabelecido para a entrega dos trabalhos pelos formandos, nomeadamente:
 - a) Proposta de avaliação final dos formandos;
 - b) Registos de presenças dos formandos, no caso das formações presenciais;
 - c) Registo de ocorrências anómalas;
 - d) Avaliação da ação e autoavaliação do seu desempenho.
2. Caso o formador não apresente a documentação final no prazo estabelecido no número 1, o diretor do CFAPEM assegura a avaliação dos formandos.
3. Caso se verifique o definido no número 2, o formador perde o direito ao pagamento dos seus honorários, solicitando-se a anulação da fatura ou recibo que tenha eventualmente sido emitido.

VII – FORMANDOS

Artigo 32.º - Requisitos

São formandos os professores dos ensinos básico e secundário, do ensino especializado da música, do ensino superior ou outros profissionais ligados à música, desde que estejam a frequentar qualquer tipo de formação organizada pelo CFAPEM.

Artigo 33.º - Direitos e deveres dos formandos

1. São direitos dos formandos:

- a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, de entre as propostas pelo CFAPEM;

- b) Receber formação de acordo com os objetivos divulgados para a ação em que se inscrevem;
- c) Participar na elaboração do plano de ação do CFAPEM, formulando propostas de temáticas a abordar em ações a realizar;
- d) Cooperar com outros professores com interesses pedagógicos similares na constituição de equipas que promovam a realização de ações de formação específicas;
- e) Obter um certificado de participação relativo à sua participação nas ações de formação;
- f) Obter um certificado de creditação das ações de formação acreditadas para o grupo de recrutamento ao qual pertence, nas quais participe e obtenha aprovação;
- g) Ser informado do regime de avaliação dos formandos e da ação de formação;
- h) Apresentar recurso da sua avaliação, procedimento que deve ser formalizado por escrito, fundamentando a reclamação, que não pode sustentar-se numa comparação com as avaliações de outros formandos;
- i) Realizar a autoavaliação da sua participação e da qualidade do trabalho por si realizado;
- j) Ser reembolsado dos valores pagos pela sua inscrição de acordo com o definido no artigo 24º deste regulamento.

2. Os formandos têm o dever de:

- a) Proceder ao pagamento prévio das ações de formação que pretendem frequentar, de acordo com os preços estabelecidos e divulgados;
- b) Respeitar as regras relativas à assiduidade, participando no mínimo em dois terços do número total de horas da ação, no caso das ações de formação acreditadas, tal como legalmente estabelecido, sob pena de não obter a certificação prevista;
- c) Informar atempadamente o Secretariado em caso de desistência da frequência da ação em que se tenha inscrito;
- d) Realizar a avaliação da qualidade das ações de formação que frequente;
- e) Realizar todas as tarefas propostas para a sua avaliação nas ações de formação;
- f) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem confiados durante a formação;
- g) Substituir os equipamentos ou materiais que danificar ou suportar os custos da sua reparação ou substituição, se os danos resultarem de utilização indevida ou negligente;
- h) Conhecer o Regulamento Interno do CFAPEM e respeitar o seu conteúdo.

VIII – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 34.º - Cedência de dados pessoais

O CFAPEM apenas exige os dados pessoais dos formandos e formadores necessários à certificação das ações de formação, nomeadamente: nome, email, número fiscal de contribuinte, morada, contacto telefónico e grupo de recrutamento.

Artigo 35.º - Responsabilidade pelos dados pessoais

Cada formando ou formador é responsável pela correção e veracidade das informações pessoais que cede ao CFAPEM.

Artigo 36º - Tratamento dos dados pessoais

Os dados pessoais fornecidos pelos formandos e pelos formadores ao CFAPEM aquando da inscrição nas ações de formações são acessíveis única e exclusivamente à equipa do CFAPEM, garantindo-se absoluta confidencialidade no seu tratamento.

IX – FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 37.º - Modalidades de formação

1. O CFAPEM organiza e promove ações de formação presenciais, em regime de e-Learning e em regime de b-Learning.

2. Consideram-se ações de formação presenciais todas aquelas que implicam a presença física de formador e formando em toda a sua duração.
3. Consideram-se ações de formação em regime de e-Learning todas as formações realizadas de forma não presencial, suportadas por tecnologias digitais e com recurso à internet como veículo de comunicação e de distribuição de conteúdos.
4. Consideram-se ações de formação em regime de b-Learning as ações de formação que conjugam uma componente presencial com uma componente não presencial, realizada à distância, através de tecnologias digitais e com recurso à internet.

Artigo 38.º - Princípios pedagógicos

1. A formação organizada pelo CFAPEM baseada em princípios pedagógicos, é organizada com base em modelos que pretendem:
 - a) Assegurar a igualdade e equidade no acesso à formação e à informação;
 - b) Facilitar os processos de ensino aprendizagem.
2. A formação em regime de e-Learning organizada pelo CFAPEM baseada em princípios pedagógicos, é organizada com base em modelos construtivistas que pretendem também:
 - a) Promover os processos de autoaprendizagem e de autorregulação das aprendizagens;
 - b) Promover o recurso a ferramentas educativas diversificadas;
 - c) Facilitar o acesso à informação complementar aos assuntos e matérias específicos de cada formação;
 - d) Promover um apoio individualizado a cada formando;
 - e) Fomentar a interação e entreajuda entre os formandos e promover a criação de comunidades de aprendizagem;
 - f) Fomentar a autonomia dos formandos nos seus processos de aprendizagem.

Artigo 39.º - Avaliação

1. Critérios de avaliação – os critérios de avaliação são definidos pelo formador em cada formação e contemplam uma componente de participação nas atividades e realização das tarefas propostas e uma componente de avaliação de uma reflexão crítica individual.
2. Reflexão crítica – a avaliação dos formandos implica a realização de uma reflexão crítica individual, realizada em modelo próprio do CFAPEM. Caso o formando não realize esta reflexão crítica individual, não poderá ter aproveitamento na formação.
3. Avaliação final – a avaliação dos formandos é da responsabilidade exclusiva do respetivo formador. Em cada formação, o formador pode fazer uma avaliação formativa de cada trabalho realizado. O processo de avaliação final tem início após o término do prazo estabelecido para a entrega de todos os trabalhos e da reflexão crítica individual.

Artigo 40.º - Assiduidade

1. Os formandos só poderão obter aproveitamento nas ações de formação que frequentem se participarem em pelo menos dois terços do total de horas de formação.
2. Ainda que não obtenham aproveitamento, os formandos só poderão ter acesso ao certificado de participação se participarem em pelo menos dois terços do total de horas de formação.

Artigo 41.º - Certificados de creditação e de participação

1. O CFAPEM emite os seguintes certificados:
 - a) Certificados de creditação, com a informação relativa à avaliação para todos os formandos que reúnam as condições de frequência e aproveitamento, de acordo com o RJFC. Nos certificados de creditação constam as seguintes informações: nome do formando, nome da ação e respetivo número de registo, bem como a indicação dos grupos de recrutamento para os quais está creditada, número de horas da ação de formação, datas de realização da ação de formação, avaliação quantitativa e qualitativa final do formando, nome do formador e data de emissão do certificado;

- b) Certificados de participação, emitidos a pedido dos formandos, desde que cumpram com os deveres de assiduidade. Nos certificados de participação constam as seguintes informações: nome do formando, nome da ação e respetivo número de registo, bem como a indicação dos grupos de recrutamento para os quais está creditada, número de horas da ação de formação; datas de realização da ação de formação, nome do formador e data de emissão do certificado.
2. Os certificados são emitidos exclusivamente em formato digital e disponibilizados aos formandos por via digital. Os certificados de creditação são emitidos no prazo máximo de trinta dias após a conclusão das atividades da respetiva formação.
3. Envio dos certificados:
 - a) No caso das ações de formação presenciais, os certificados de participação são enviados por email para o endereço indicado pelo formando no momento da inscrição;
 - b) No caso das ações de formação realizadas online, os certificados de participação são disponibilizados na página da formação no Moodle, estando acessíveis por meio de login dos formandos com as suas credenciais de acesso.
 - c) A pedido do formando, os certificados poderão ser enviados também por email.
4. O CFAPEM poderá emitir certificados de participação ou de creditação em papel mediante o pagamento de 30,00 euros, podendo o mesmo ser levantado na sede da APEM.
5. Caso o formando solicite o envio do certificado por correio, a este valor acresce uma taxa de 10,00 euros.
6. Os certificados são emitidos exclusivamente em língua portuguesa.
7. A pedido do formando, o certificado pode ser traduzido para inglês, tendo este processo o custo de 50,00 euros.

Artigo 42.º - Reclamações e recursos

1. Os formandos têm direito a reclamar e a manifestar a sua discordância relativamente:
 - a) Ao desenvolvimento dos conteúdos da formação, quando o mesmo não corresponda ao plano de conteúdos divulgado;
 - b) Aos critérios de avaliação aplicados, quando os mesmos não correspondam aos critérios divulgados;
 - c) À avaliação quando entender que a mesma não espelha o seu desempenho.
2. Os formandos podem pedir recurso da avaliação obtida na formação, quando discordarem da mesma.
3. As reclamações e recursos devem ser dirigidos à Direção CFAPEM e devem ser enviados através de email, para o email institucional da APEM (info@apem.org.pt) no prazo de cinco dias úteis, a contar da emissão do certificado.
4. Os recursos são apreciados e decididos pela Comissão Pedagógica do CFAPEM em reunião na qual participe a maioria dos elementos que a compõem. A decisão relativa ao recurso deverá ser fundamentada e redigida em ata, assinada pelos elementos que nela participaram.
5. As respostas às reclamações e recursos apresentados são feitos pela Direção do CFAPEM através do email institucional da APEM (info@apem.org.pt) no prazo de quinze dias úteis após a receção da reclamação ou recurso.

Artigo 43.º - Ações de formação em e-Learning

1. A formação online promovida pelo CFAPEM tem como objetivos principais a promoção da universalidade do acesso dos professores à formação contínua na área da música e contribuir para o aumento da literacia digital dos formandos.
2. A formação online promovida pelo CFAPEM rege-se pelas normas gerais de funcionamento das demais formações presentes neste regulamento, às quais acrescem normas específicas desta modalidade.
3. As ações de formação com uma componente online podem decorrer em sessões assíncronas e em sessões síncronas.

Artigo 44.º - Requisitos para a participação em formações em e-Learning e b-Learning

1. A participação dos formandos nas ações de formação com uma componente online implica a utilização de um computador com acesso à internet e compatível com a utilização das ferramentas tecnológicas de suporte à formação, bem como outras que vierem a ser especificadas para cada formação.
2. Sempre que a participação dos formandos em determinadas ações de formação implique a utilização de outros recursos e equipamentos, seja ao nível do hardware, seja ao nível do software, esta informação será divulgada na página da formação no site APEM (www.apem.org.pt).

Artigo 45.º - Funcionamento específico da formação online

1. Funcionamento:
 - a) As ações de formação decorrem maioritariamente de forma assíncrona, permitindo ao formando uma gestão pessoal do tempo dedicado à formação e a construção de um percurso formativo personalizado;
 - b) Todas as ações de formação têm pelo menos uma sessão síncrona destinada à validação e avaliação dos formandos;
 - c) Todas as ações de formação terão pelo menos um momento síncrono com recurso a videoconferência.
2. Suporte tecnológico:
 - a) As sessões assíncronas decorrem através da plataforma Moodle do CFAPEM, em www.cfapem.org.pt, mediante autenticação pessoal do formando através de credenciais de acesso. Aos formandos que realizem uma ação de formação online do CFAPEM pela primeira vez, é enviado por email o seu nome de utilizador, juntamente com uma senha de acesso temporária. Estas credenciais de acesso são pessoais e intransmissíveis e garantem o login pessoal do formando à plataforma Moodle, validando assim a sua participação. A participação do formando nas ações de formação realizadas através da plataforma Moodle obrigam ao preenchimento do perfil do formando no qual deve constar uma fotografia de rosto do formando;
 - b) As sessões síncronas decorrem com recurso à plataforma Zoom da APEM mediante a cedência por parte do CFAPEM do link de acesso à sessão e da senha de acesso à mesma. Para validarem a sua participação nas sessões síncronas, os formandos devem manter ligada a câmara de vídeo durante toda a sessão.
3. Apoio técnico:
 - a) O CFAPEM tem o dever de fornecer suporte técnico adequando no decorrer dos cursos de formação à distância. Nesse sentido, a equipa do CFAPEM pode ser contactada pelos formandos por email ou telefone para apoio técnico através dos contactos da APEM;
 - b) O CFAPEM exclui-se de responsabilidades em caso de problemas de acesso e/ou de utilização que não digam respeito exclusivamente ao funcionamento da plataforma de formação à distância.
4. Informação sobre a ação de formação – em cada ação de formação, é publicado um cronograma que permite ao formando preparar e organizar a sua participação na formação. De igual forma, são disponibilizadas informações detalhadas sobre o plano de conteúdos, objetivos, avaliação e organização da formação.
5. Horários – os formandos podem aceder às sessões de trabalho assíncronas e respetivos conteúdos em qualquer horário e em qualquer dia da semana, incluindo fins de semana e feriados. Os horários e duração das sessões síncronas são previamente divulgados no cronograma e/ou no plano de conteúdos.
6. Apoio e comunicação:
 - a) Todas as ações de formação têm início com um Módulo de apresentação e ambientação que permita ao formando tomar contacto com as funcionalidades e modos de funcionamento da plataforma Moodle antes do início da formação, garantindo assim o domínio desta ferramenta;

- b) Todas as ações de formação dispõem de ferramentas de comunicação assíncrona – fóruns e mensagens privadas – que permitem a interação entre formador e formandos e entre formandos durante todos os cursos.
7. e-formadores – para além dos deveres e direitos consagrados aos demais formadores do CFAPEM, os formadores das formações online, designados e-formadores, têm acrescidas atribuições específicas desta modalidade, sendo da sua responsabilidade:
- a) A organização pedagógica e pelos conteúdos pedagógicos da formação;
 - b) Garantir que a informação disponibilizada aos formandos é esclarecedora relativamente a todo o desenvolvimento da formação;
 - c) Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas;
 - d) Orientar os formandos no desenvolvimento da formação, na exploração dos recursos e conteúdos, e esclarecer dúvidas e apoiar a realização das tarefas e atividades sempre que solicitado;
 - e) Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo à distância;
 - f) Gerir e mediar as participações nos fóruns;
 - g) Acompanhar os trabalhos dos formandos, avaliar as atividades formativas e dar o respetivo feedback;
 - h) Dar resposta às solicitações dos formandos (mensagens e dúvidas) no prazo máximo de 48 horas;
 - i) Fazer a avaliação dos formandos e entregar os dados ao CFAPEM no prazo máximo de quinze dias a contar da data do fim da formação.
8. Equipa APEM – cada formação online é acompanhada por um elemento da equipa técnico-pedagógica do CFAPEM, doravante designada por equipa APEM, que tem como responsabilidades:
- a) Criar e configurar a página das formações que acompanha;
 - b) Apoiar o e-formador na organização da página da formação e na criação dos recursos e conteúdos;
 - c) Apoiar o e-formador na gestão das intervenções, participações, dúvidas e dificuldades dos formandos;
 - d) Prestar apoio técnico ao formador e aos formandos;
 - e) Manter informada a equipa do CFAPEM sobre o decorrer das formações que acompanha;
 - f) Assegurar a conclusão do processo de avaliação;
 - g) Emitir os certificados de creditação e disponibilizá-los aos formandos;
 - h) Emitir certificados de participação quando solicitados pelos formandos.
9. Conteúdos e recursos pedagógicos:
- a) A criação da página de cada formação realizada em conjunto pelo e-formador e pela equipa APEM;
 - b) Os conteúdos e recursos de cada formação são cedidos pelo e-formador;
 - c) Os materiais e recursos pedagógicos devem ser em recursos diversificados, privilegiando os formatos multimédias;
 - d) Todas as formações online do CFAPEM devem conter recursos de autor, para além de outros recursos, privilegiando-se os formatos multimédia;
 - e) Os conteúdos de autor são construídos pelo e-formador, podendo ser construídos pela equipa APEM, sob indicações do e-formador;
 - f) Os recursos e materiais digitais são propriedade intelectual e material do CFAPEM e dos formadores da respetiva formação e não poderão ser divulgados e distribuídos pelos formandos a terceiros sem autorização expressa do CFAPEM;
 - g) Os conteúdos produzidos no contexto das formações online do CFAPEM não podem ser utilizados noutros contextos sem autorização prévia do CFAPEM.
10. Prazos:
- a) A data-limite de entrega de trabalhos explicitada é divulgada a todos os formandos.
 - b) É da responsabilidade do formador a eventual aceitação de trabalhos quando entregues ou realizados fora de prazo;

- c) Os prazos de entrega de trabalhos poderão ser alargados caso ocorra uma das seguintes situações:
 - i) Sempre que o formando não possa cumprir os prazos de entrega de trabalhos por motivos imputáveis ao CFAPEM;
 - ii) Sempre que o formando não possa cumprir os prazos de entrega de trabalhos por anomalias tecnológicas da plataforma;
 - iii) Em caso de impossibilidade justificada do formando (doença do próprio ou de familiar próximo).

- 11. Disponibilidade dos materiais – ao longo da formação, todos os recursos e materiais dos módulos anteriores permanecem visíveis e acessíveis ao formando. A página da formação permanecerá disponível pelo menos pelo período de um ano após o término da formação, permitindo aos formandos a sua reavistação durante esse período de tempo.
- 12. Validação da participação dos formandos:
 - a) As credenciais de acesso à plataforma Moodle são pessoais e intransmissíveis e garantem o login pessoal do formando à plataforma Moodle, validando assim a sua participação. A participação nas ações de formação realizadas através da plataforma Moodle obrigam ao preenchimento do perfil do formando no qual deve constar uma fotografia de rosto do formando;
 - b) As sessões síncronas decorrem com recurso à plataforma Zoom mediante a cedência por parte do CFAPEM do link de acesso à sessão e da senha de acesso à mesma. Para validarem a sua participação nas sessões síncronas, os formandos devem manter ligada a câmara de vídeo durante toda a sessão.

- 13. Assiduidade:
 - a) Todos os acessos e todas as ações do formando dentro da plataforma Moodle ficam registados, ficando estes dados acessíveis aos formadores e à equipa técnico-pedagógica do CFAPEM, podendo também ser consultados pelos formandos. Através destes registos, é calculada a assiduidade do formando nas sessões assíncronas, em função da distribuição das horas pelos diferentes módulos e unidades;
 - b) Nas sessões síncronas, a presença do formando é validada quando o mesmo mantiver a câmara de vídeo ligada durante toda a sessão.

- 14. Desistências:
 - a) Em caso de desistência do formando no decurso da formação não haverá lugar à devolução do valor pago pela sua inscrição;
 - b) Mesmo que o formando desista da formação no seu decurso, continuará a ter acesso a todos os materiais e recursos;
 - c) Ainda que não declarada expressamente pelo formando, considera-se como desistência a não participação dos formandos nas atividades propostas, a ausência de acesso à plataforma Moodle e/ou a ausência de resposta às mensagens e pedidos dos formadores no decorrer do curso.

- 15. Regras de participação e de conduta:
 - a) Obrigação de respeito pela dignidade dos participantes:
 - i) A participação nas formações online do CFAPEM implica o cumprimento de regras de boa educação, estando o formando obrigado a tratar com respeito e dignidade todos os elementos da comunidade virtual em que se insere, sejam formandos, formadores ou elementos da equipa técnico-pedagógica;
 - ii) O CFAPEM reserva-se ao direito de eliminar todas as declarações publicadas que não cumpram estes critérios.
 - b) Âmbito e conteúdo das participações:
 - i) Todas as comunicações do formando, no contexto das formações online do CFAPEM, devem relacionar-se com matérias respeitantes à formação e/ou ao desenvolvimento profissional dos participantes;
 - ii) O CFAPEM reserva-se ao direito de eliminar todas as comunicações que não respeitem este princípio, nomeadamente mensagens de cariz comercial ou publicitário de bens ou serviços e mensagens de cariz pessoal.

16. Privacidade, direito de imagem e tratamento de dados pessoais:

- a) Todas as informações acerca da participação dos formandos só são divulgadas ao próprio, nomeadamente informações sobre avaliação e navegação na plataforma;
- b) Todas as sessões síncronas por videoconferência são gravadas, sendo essa gravação disponibilizada na página da formação para visualização exclusiva dos formadores e formandos;
- c) É expressamente proibida a captação e partilha de imagens da página da formação e das sessões síncronas por parte dos formandos, bem como a sua divulgação a terceiros.

X – RECURSOS ONLINE

Artigo 46.º - Materiais disponibilizados

1. O CFAPEM disponibiliza aos seus formandos recursos exclusivos através do site da APEM.
2. Os recursos a disponibilizar podem incluir também bibliografia diversa, recursos educativos e materiais em suporte vídeo e áudio destinados ao apoio da formação e à aplicação prática dos conteúdos da formação na vida profissional dos formandos.
3. Quando autorizado pelo formador e pelos participantes, poderão ser registadas imagens e vídeo das ações de formação para que possam ser disponibilizados numa área pessoal do site da APEM.
4. As imagens recolhidas poderão também ser utilizadas para promoção e divulgação das formações do CFAPEM.

Artigo 47.º - Acesso

1. Têm acesso aos pacotes de recursos os formandos que frequentem as respetivas formações através do acesso à área pessoal do site da APEM, fornecidos do CFAPEM.
2. Os dados de acesso à área pessoal do site da APEM são fornecidos a cada formando pelo CFAPEM.

XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48.º - Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento interno serão analisados pela comissão pedagógica do CFAPEM com base no RJFC e demais legislação aplicável.

Artigo 49.º - Revisão

O presente regulamento interno poderá ser revisto, sem aviso prévio, mediante propostas de alteração apresentadas ao diretor do CFAPEM e apreciadas e aprovadas pela comissão pedagógica, em colaboração com a direção da APEM.

Artigo 50.º - Entrada em vigor

1. O regulamento interno do CFAPEM e as suas alterações entram em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação pela direção da APEM.
2. O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Comissão Pedagógica do CFAPEM e pela Direção da APEM no dia 21 de setembro de 2022.