

MUSICAMERA.
.produções

**REGULAMENTO DO
FUNCIONAMENTO DA
FORMAÇÃO**

MQAF Rev.00 Dez2019
Elaborado e aprovado por:
Brian Kay
GF

O presente regulamento e condições gerais de utilização aqui previstas, deverão ser aceites pelo Cliente e assumem a forma de contrato celebrado entre o cliente e a Musicamera.

1. Breve apresentação da Musicamera

1.1 Quem somos

MUSICAMERA PRODUÇÕES é a concretização de um projeto empresarial de agenciamento, produção e representação na área da Música, com a sua primeira apresentação em março de 2009 por iniciativa conjunta de três músicos sobejamente conhecidos na cena musical portuguesa: o violinista Luís Pacheco Cunha, o contrabaixista Adriano Aguiar e o contrabaixista e compositor Alejandro Erlich Oliva.

Desde então, MUSICAMERA PRODUÇÕES tem sido pioneira na afirmação de um sustentável conceito de gestão da música pelos músicos, com toda a mais valia de dedicação e competência intrínseca que tal propósito garante.

Ao longo de um percurso realizado ombro a ombro com excelentes artistas e agrupamentos – parceiros e cúmplices dos nossos Concertos, Festivais e outros Eventos – fiéis aos objetivos de fruição intelectual, amizade e verdade artística que nos reuniram, vimos logrando uma abertura a outros universos musicais e âmbitos artísticos.

MUSICAMERA PRODUÇÕES tem atualmente em carteira – a par da Música de Câmara, seu habitat primigénio – produções orquestrais – ORQUESTRA MUSICAMERA -, corais, de teatro musical e ópera de câmara.

- Promove a encomenda de obras a importantes compositores portugueses e internacionais garantindo a sua estreia em concerto, edição discográfica e em música impressa. Fez algumas incursões nos mundos do Jazz, da Dança e do Teatro.
- Desenvolve atividades de formação, cursos, masterclasses – que culminaram na sua recente parceria com o Festival ZEZEREARTS, dirigido pelo maestro Brian MacKay, actual sócio gerente da empresa.

No biénio de 2018-2019, MUSICAMERA PRODUÇÕES foi selecionada para um Apoio Sustentado por parte da Direção-Geral das Artes, concretizando o projeto artístico Criar Sons – Viver a Música em Portugal, composto por projetos na área da edição, criação, programação e formação musicais.

A atribuição deste Apoio foi renovada para o biénio de 2020-2021, um desafio a que responderemos com o rigor, a exigência e a paixão de sempre.

É, pois, assim que vivemos, cada dia, o sonho de um Mundo de artistas, de comunidades criativas, reconhecendo em cada um de nós o potencial companheiro para os nossos projetos e aventuras. E que nos comprometemos a prosseguir critérios de profissionalismo e qualidade com o dinamismo amador de quem tem a sorte e o privilégio de gostar despidoradamente daquilo que faz.

1.2 Horário de atendimento ao público e contactos

Morada	Rua Joaquim Jacinto, 42A 2300-577 Tomar
Telefone	911858850
Correio eletrónico	geral@musicamera.pt
Website	http://musicamera.pt
Horário de atendimento	09H00 às 18H00

1.5 Descrição genérica da Atividade Formativa

Destinatários da formação	Público em geral
Forma de organização da formação	Presencial
Modalidades de formação	OFP - Outra Formação Não Inserida no Catálogo Nacional de Qualificações
Áreas de Educação e formação	212 – Artes do espetáculo

1.6 Equipa formativa da Musicamera

Gestor de Formação | Brian William Kay
Coordenador Pedagógico | Luís Pacheco Cunha
Atendimento | Luis Piteira

2. Inscrições, condições de acesso e pagamentos

O processo de inscrição dos/as formandos/as nas ações formativas da Musicamera, inicia-se com o preenchimento da ficha de inscrição que até validação pela Musicamera, funciona exclusivamente como pré-inscrição.

2.1 Pré-Inscrição

O/a formando/a deverá enviar a ficha de inscrição com os dados pessoais e da ação formativa que irá frequentar essenciais para que possa funcionar como pré-inscrição. Existem quatro formas de pré-inscrição alternativas:

- Preenchimento da ficha de inscrição que se encontra disponível no local de atendimento;
- Envio de ficha de inscrição original via CTT;
- Envio de ficha de inscrição por e-mail;
- Contacto por telefone, a partir do qual será preenchida uma ficha de inscrição.

2.2 Processo e critérios de seleção

Após a receção das fichas de pré-inscrição numa determinada ação formativa, a Musicamera realiza um processo de seleção de acordo com os seguintes critérios:

- Cumprimento dos requisitos ou condições de elegibilidade definidas para a ação formativa;
- Aferição do currículo e/ou motivação para a frequência da ação;
- Entrega da documentação necessária para inscrição;
- Aceitação do Regulamento de Funcionamento da Formação;
- Assinatura do Contrato de Formação;
- Pagamento do curso;
- Ordem de inscrição.

Após a validação da pré-inscrição por parte dos GF e CP, procede-se ao contacto telefónico com o/a formando/a informando-o/a do resultado da seleção. Uma vez fazendo parte do grupo de formação selecionado, o/a formando/a terá de formalizar a inscrição. A formalização da inscrição compreende os seguintes passos:

Passo 01: Envio pela Musicamera ao/à formando/a, via correio eletrónico, do Programa de Formação, do valor do curso (caso não tenha sido partilhado anteriormente) e do Regulamento de Funcionamento da Formação, cuja aceitação é obrigatória para frequentar qualquer ação ministrada pela Musicamera;

Passo 02: Envio para a Musicamera, por parte do/a formando/a, da ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada acompanhada do comprovativo de pagamento.

Passo 03: 48 horas antes do início da formação é enviado para o/a formando/a o Contrato de Formação para confirmação dos dados, informação sobre o seguro de formação e para que possa entregar duas vias (assinadas) no primeiro dia da ação formativa. A não assinatura do contrato invalida a participação do/a formando/a na ação formativa em que se inscreveu.

2.3 Definição e alteração de local, horários e cronograma

As datas e horário das ações são divulgadas pelos diversos meios e canais de comunicação da Musicamera, e são confirmadas no ato da inscrição. Por motivos operacionais ou fatores extrínsecos à entidade, a Musicamera reserva-se no direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de datas, horários e locais de realização da ação, sendo os/as formandos/as previamente informados da respetiva alteração com a maior antecedência possível.

2.4 Interrupções e possibilidade de repetição de ações formativas

Sempre que por motivos imprevistos e incontornáveis seja necessário interromper uma formação já iniciada, a Musicamera, procederá ao reinício da formação com o máximo de brevidade, realizando os ajustamentos necessários em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais deverão ser devidamente comunicados e justificados a todos os participantes.

Caso as alterações efetuadas impeçam a continuidade de frequência da ação por parte de algum formando/a, a Musicamera possibilita a integração em futura turma, sem custos acrescidos, numa nova edição da mesma ação.

2.5 Pagamentos e devoluções

1. O/a Formando/a reconhece que toma conhecimento e aceita, no ato de assinatura do contrato de formação, que não lhe será restituído qualquer valor entregue no ato da inscrição exceto se ocorrer apenas algum eventual adiantamento da formação imputável à Musicamera;
2. O pagamento do curso deverá ser efetuado a pronto, por transferência bancária para o IBAN:
PT50 004590604029812270349.
3. Quando, por motivo de acidente grave ou doença, devidamente comprovados, o/a formando/a não puder iniciar ou frequentar a ação na qual se encontra inscrito/a, a Musicamera possibilita-lhe a frequência numa das ações que decorra nos dois meses seguintes ou na primeira ação a iniciar, caso durante o período anteriormente indicado não se verificar nenhuma ação.

2.6 Redução sobre o valor das ações formativas

A Musicamera poderá, a qualquer momento, entender definir reduções resultantes de eventuais promoções, sazonalidade, etc., difundindo as mesmas através dos seus meios de divulgação.

4. Assiduidade

Em todas as sessões da ação formativa, serão disponibilizadas pelo/a formador/a o registo de presenças e sumários, onde os/as formandos/as deverão colocar a sua assinatura/rúbrica, de modo a que os GF e CP possam proceder ao controlo da sua assiduidade. A percentagem máxima de faltas que cada formando poderá dar é de 10% da carga horária total da formação, exceto nas situações em que por motivos de regulamentação legal ou por questões pedagógicas, se necessite ou entenda alterar assiduidade indicada.

Sempre que um formando ultrapassar o limite máximo de faltas definido para a ação, será considerado desistente e deixará de ter direito ao Certificado de Formação Profissional, previsto para a ação.

5. Direitos e deveres dos/as formandos/as

5.1 Direitos dos formandos:

- Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita, de acordo com os conteúdos e metodologias anunciadas;
- Receber o material de apoio à formação previsto para cada tipo de ação;
- Utilizar os espaços e serviços de apoio durante a formação;
- Receber, no final da formação, um certificado de formação/frequência (de acordo com a assiduidade e aproveitamento demonstrado);
- Recorrer ao CP sempre que seja necessário.

5.2 Deveres dos formandos:

- Participar com assiduidade nas formações;
- Participar ativamente nas formações;
- Respeitar os/as colegas, o/ formador/a e demais intervenientes no processo formativo;
- Zelar pela boa conservação dos materiais e das instalações onde decorre a formação;
- Respeitar as regras de funcionamento do local onde decorre a ação;
- Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- Responder com honestidade aos questionários de avaliação da formação;
- Cumprir o presente regulamento e condições do contrato

5.3 Incumprimento dos deveres do/a formando/a

O incumprimento dos deveres do/a formando confere à Musicamera o direito de rescindir o contrato de formação, cessando de imediato todos os direitos dele emergentes.

6. Critérios e métodos de avaliação das ações formativas

A avaliação da formação é realizada a quatro níveis, de acordo com os seguintes momentos do processo formativo:

- Avaliação da aprendizagem (Nível I) – o momento em que se procura determinar em que medida os participantes adquiriram/ desenvolveram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos definidos no programa;
- Avaliação de reação (Nível II) – o momento em que se procura verificar em que medida os participantes estão satisfeitos com a ação de formação frequentada;
- Avaliação da transferência (Nível III) – o momento em que se procura perceber até que ponto os conhecimentos e competências apreendidos na ação formativa foram aplicados, passados 5 meses;
- Avaliação do impacto (Nível IV) – O momento em que se procura perceber, após um ano do término de curso, em que

medida a frequência na ação formativa em causa possibilitou um crescimento profissional individual.

6.1 A avaliação das aprendizagens

A avaliação das aprendizagens/conhecimentos pode ser de três tipos, consoante o momento em que ocorre:

- Avaliação diagnóstica: ocorre antes da ação de formação ou logo no início e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos/as formandos/as relativamente aos conteúdos da formação;
- Avaliação formativa: ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas;
- Avaliação sumativa: realiza-se no final da formação e tem como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem.

De um modo geral são utilizadas as seguintes técnicas de avaliação de conhecimentos; observação, lista de perguntas, testes, questionários, trabalhos individuais ou de grupo, execução prática de tarefas em ambiente simulado/real. Os tipos e técnicas de avaliação utilizados encontram-se definidos no Programa de formação e podem variar de curso para curso.

6.2 Avaliação da reação

Este nível de avaliação permite analisar a reação dos/as formandos/as bem como aferir o seu grau de satisfação em relação às ações formativas e às condições em que as mesmas decorreram, visando eventuais ações de melhoria na forma como a Musicamera prestou o seu serviço de formação.

Esta avaliação é realizada pelos formandos e formadores, através do preenchimento dos seguintes questionários, no final da ação:

- Questionário de Avaliação da Ação – Formando/a
- Questionário de Avaliação da Ação – Formador/a

Sempre que o CP considere necessário, poderá proceder-se à utilização de outras técnicas e instrumentos, como: entrevista de grupo aos formandos, reflexões em grupo, desenvolvimento de exercícios de opinião, instrumentos de acompanhamento e controlo pela coordenação, entre outros.

Os dados obtidos através da aplicação dos referidos questionários, são analisados e apresentados pelos GF e CP no Relatório da Ação de Formação.

6.3 Avaliação da transferência e do impacto

Após o término da ação de formação, em períodos temporais distintos, o/a formando/a será contactado/a para preenchimento via e-mail e/ou telefónico de um questionário, cuja análise e apresentação servirá para validação e melhoria dos processos da atividade formativa da Musicamera. O tratamento e análise serão apresentados em Balanço de Atividades Formativas.

7. Tratamento de reclamações

O/a formando/a poderá proceder à realização de uma reclamação junto da Musicamera, por intermédio de dois meios que lhe são disponibilizados:

- Preenchimento do Livro de Reclamações.
- Preenchimento da Ficha de Ficha de reclamações/sugestões de melhoria.

7.1 Preenchimento do Livro de Reclamações

A Musicamera, de acordo com a legislação em vigor, enquanto entidade prestadora de serviços com contacto com o público em geral, dispõe de Livro de Reclamações. O Livro de Reclamações encontra-se disponível no local de atendimento da Musicamera e está devidamente publicitada a sua existência, juntamente com a identificação completa e a morada da entidade junto da qual o/a formando/a deve apresentar a sua reclamação. A reclamação deve ser registada no livro em triplicado. O original é enviado, num prazo de 5 dias úteis, à entidade competente 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 Musicamera entender prestar, bem como dos esclarecimentos dispensados ao reclamante em virtude da reclamação. Depois da análise, da folha de reclamação, alegações e esclarecimentos enviados, o organismo competente decide, se for o caso, instaurar o procedimento adequado se os factos resultantes da reclamação indicarem a prática de contra-ordenação prevista em norma específica aplicável ou notificar a Musicamera para que, no prazo

de 10 dias úteis, apresente as alegações que entenda por convenientes.

7.2 Preenchimento do Registo de Reclamações e Ocorrências

De modo a permitir uma melhoria contínua dos seus serviços, a Musicamera 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. Poderá ser solicitada em qualquer altura aos GF e CP. A ficha deverá ser devidamente preenchida e assinada, de modo a ser entregue a um responsável da Musicamera, 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 10 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 e pela direção da Musicamera, 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 Musicamera 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 e CP e pela direção da Musicamera, de forma a verificar a pertinência das mesmas, no âmbito do processo de melhoria contínua.