



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Departamento de Formação Permanente

Desenvolvemos Competências Humanizadas

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

1 - MISSÃO, OBJECTIVOS, ESTRATÉGIA

1.1 - Missão

O Departamento de Formação Permanente tem funções especiais no domínio da extensão universitária, de ligação à comunidade e de organização de respostas às necessidades sociais e profissionais de formação.

Tem a missão de promover, organizar e gerir acções de formação dirigidas a profissionais, quer formação aberta quer formação "à medida".

Tem como públicos-alvo os psicólogos e outros grupos profissionais para os quais as contribuições da psicologia e das ciências humanas e sociais podem ser relevantes para as práticas profissionais e para a valorização dos recursos humanos: professores, médicos, enfermeiros, educadores, formadores, gestores, técnicos de serviço social, técnicos de reabilitação e inserção social e técnicos de intervenção social e comunitária, entre outros.

1.2 - Objectivos

As actividades formativas promovidas pelo DFP pretendem ser relevantes para as práticas profissionais, aumentar as capacidades para lidar com problemas emergentes e contribuir para o desenvolvimento de competências, de forma a também contribuir para a melhoria da qualidade das intervenções dos profissionais.

1.3 - Estratégia

A concretização da missão de organizar formação contínua dirigida a profissionais segue uma política de qualidade na qual a satisfação dos formandos é a garantia da excelência do trabalho desenvolvido. A organização da formação deve ser: rigorosa no desenvolvimento das competências; orientada para resultados que visem a melhoria dos desempenhos; relevante, para dar respostas às necessidades dos formandos; exigente na avaliação das competências e do processo de formação.

2 – FUNCIONAMENTO

2.1 Condições de frequência das acções

- a) A inscrição numa acção de formação só se torna definitiva após o pagamento da mesma
- b) O DFP pode cancelar qualquer acção programada para a qual não haja participantes suficientes, ou por motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição paga

2.2 Condições de inscrição nas acções

I. Formas e métodos de inscrição e selecção

- a) As inscrições para as acções podem realizar-se directamente nos Serviços Académicos do ISPA ou por cheque em carta endereçada ao Departamento de Formação Permanente. Para o efeito, basta preencher a ficha de inscrição disponível na brochura ou no folheto de divulgação da acção
- b) São elegíveis os candidatos que pertençam ao(s) grupo(s) destinatário(s) da acção
- c) A selecção dos formandos tem em conta a tipologia dos destinatários da acção e respeita a ordem de entrada da ficha de inscrição
- d) No acto de inscrição é necessário comprovar habilitações, sem o que a inscrição não é efectuada
- e) A inscrição só é considerada definitiva após o respectivo pagamento
- f) Serão admitidos preferencialmente a uma acção de um nível mais elevado os formandos que já tenham frequentado o nível ou níveis anteriores
- g) No caso da formação “à medida” a selecção dos formandos é da responsabilidade da empresa ou organização que solicitou a acção de formação

II. Custo da inscrição e regime de pagamento

- a) Os formandos pagam a inscrição no montante indicado na brochura ou desdobrável de divulgação da acção ou no site do ISPA
- b) O valor da inscrição é pago até à data limite que for divulgada na brochura ou desdobrável de divulgação da acção ou no site do ISPA
- c) O valor da inscrição inclui a frequência da acção nos moldes publicitados, bem como o acesso à documentação de apoio e certificado

III. Cancelamento de inscrições

- a) O DFP aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução do pagamento efectuado para inscrição nos casos em que a comunicação da desistência seja efectuada até à data limite divulgada para o efeito
- b) No caso de impossibilidade de participar, o formando pode solicitar ser substituído por um colega

IV. Cancelamento de acções

- a) Quando, por motivos imprevistos, houver anulação da acção, a importância paga será reembolsada aos inscritos
- b) As acções só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscritos, que é fixado caso a caso pelo DFP

2.3 Funcionamento das acções

- a) As acções só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscrições, fixado caso a caso pelo DFP
- b) Os formandos inscritos têm direito a receber a formação de acordo com os objectivos, programa e calendário divulgados para cada acção, bem como a documentação, que é da responsabilidade dos formadores
- c) O DFP reserva-se o direito de proceder à alteração dos conteúdos, formadores, calendário ou local de realização da acção desde que isso não inviabilize os seus objectivos, comprometendo-se a comunicar as alterações com a antecedência possível

2.4 Assiduidade e pontualidade

Assiduidade e pontualidade são factores indispensáveis ao funcionamento das sessões de formação.

I. Assiduidade dos formadores

- a) O formador deve apresentar-se no local onde decorre a acção a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação
- b) O formador deve preencher o sumário e confirmar as presenças ou ausências, anotando também as ocorrências que considerar pertinentes

II. Assiduidade dos formandos

- a) O formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação
- b) O controlo da assiduidade é registado em folha de presença específica de cada sessão da acção de formação
- c) A formação tem carácter presencial e todas as acções supõem a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas, excepto quando expressamente indicado outro critério
- d) Para o efeito de confirmação de falta será considerada uma tolerância de 10, 20 ou 30 minutos, em função do número de horas diárias da sessão de formação
- e) A formação à distância inclui também uma componente presencial que supõe também a frequência de, pelo menos, 80% do número total de horas, excepto quando expressamente indicado outro critério

2.5 Avaliação da formação

I. Avaliação de conhecimentos e/ou competências

Pode ser realizada uma avaliação dos conhecimentos e/ou competências alcançadas pelos formandos, de acordo com os objectivos específicos da acção e através dos instrumentos de avaliação que forem considerados pertinentes pelo formador

- a) A realização de avaliação dos conhecimentos e/ou competências é obrigatoriamente indicada na brochura ou desdobrável de divulgação da acção
- b) O resultado obtido nesta avaliação assume a forma de “Com aproveitamento/Sem aproveitamento” e respectiva atribuição de nota, que pode ser numa escala qualitativa, na escala de Insuficiente a Muito Bom ou quantitativa, de 0 a 20
- c) É obrigatória a presença do formando no momento da avaliação, cuja não realização implica o “Não aproveitamento” na acção frequentada

II. Avaliação da acção de formação

No final de todas as acções são distribuídos questionários que visam avaliar o grau de satisfação dos formandos e do(s) formador(es) relativamente aos objectivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica da acção e à qualidade do serviço prestado.

2.6 Certificação dos formandos

- a) No final de cada acção é emitido e entregue a cada formando um certificado, que poderá assumir a forma de “Certificado de Formação Profissional” ou “Certificado de Frequência de Formação Profissional” de acordo o Decreto Regulamentar n.º 35/2002 de 23 de Abril.
- b) A emissão e atribuição do “Certificado de Formação Profissional” está condicionada à frequência do curso não excedendo o limite de faltas e obtenção de aproveitamento na Avaliação da Aprendizagem
- c) No caso das acções de formação em que não exista avaliação da aprendizagem e o formando não exceda o limite de faltas previstas anteriormente, no final da acção tem direito a receber um “Certificado de Frequência de Formação Profissional” de acordo com a lei em vigor.
- d) No caso do formando exceder o limite de faltas e/ou não obter aproveitamento após processo avaliativo não tem direito a qualquer certificado.
- e) Em caso de extravio do certificado individual de participação, o formando poderá requerer ao Director do DFP a passagem de 2ª via do certificado. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser 2ª via, reservando-se ao DFP a possibilidade de cobrar uma verba por esse serviço

2.7 Condições especiais de inscrição nas acções

1. Tipos de condições especiais

As condições especiais de inscrição nas acções organizadas pelo DFP são as seguintes:

- a) Descontos para associados de entidades com as quais o DFP tenha acordo com essa finalidade
- b) Inscrição gratuita para supervisores de estágio de instituições que recebem estagiários e com as quais o ISPA tem protocolos de colaboração, desde que aprovada pelo Director do DFP e não podendo exceder 1 vaga por acção
- c) Inscrição gratuita para docentes e funcionários do ISPA, desde que aprovada pelo Director do DFP e não podendo exceder 1 vaga por acção
- d) Inscrição gratuita para formandos do DFP em função do regime de créditos estabelecido no ponto seguinte

2. Regime de créditos para formandos do DFP (a partir de 1/09/11)

- a) Os formandos que tenham frequentado acções de formação no DFP beneficiam de um regime de acumulação de 1 crédito por cada 10 horas de formação
- b) A acumulação de 100 horas (10 créditos) confere direito à frequência gratuita de 1 acção de formação com duração até 25 horas. Essa acumulação é de 90 horas (9 créditos) no caso dos Licenciados, Mestres e Doutorados pelo ISPA-IU
- c) A frequência gratuita da acção de formação está dependente da existência ou não de vaga disponível para o efeito e deve ser solicitada pelo interessado ao DFP por correio, fax ou mail

2.8 Reclamações

Os procedimentos a seguir na gestão de reclamações são os seguintes:

- a) Todas as reclamações devem ser apresentadas por escrito, descrevendo as razões do descontentamento e enviada ao cuidado do Gestor da formação
- b) Compete ao Gestor da formação do DFP analisar cada reclamação e produzir informação escrita sobre os factos que constam da reclamação, a apresentar ao Director do DFP no prazo de 2 dias úteis
- c) Compete ao Director do DFP apreciar as reclamações e responder-lhes, além de definir medidas que sejam necessárias para melhorar a qualidade do serviço
- d) Entre a data da entrada da reclamação e a data da resposta não poderão passar mais de 5 dias úteis

2.9 Protecção de Dados

Os dados pessoais da formação serão tratados com respeito à normativa nacional de protecção de dados pessoais e os participantes na formação só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionadas com a formação com a emissão de consentimento expresso. Os dados recolhidos só podem ter como fim a formação.