

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO PROMOVIDAS PELA ESTiG

I – ENQUADRAMENTO

1– A Escola Superior de Tecnologia e de Gestão do Instituto Politécnico de Bragança (ESTiG-IPB) pretende contribuir para que os cidadãos possam ter acesso à aprendizagem ao longo da vida, através da criação de condições de formação adequada, quer em termos de especificidade, duração e atualidade, para efeitos de desenvolvimento profissional, quer através da possibilidade de certificação, com atribuição de créditos do Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos, para, dessa forma, facilitar a creditação dos conhecimentos e das competências adquiridos, tendo em vista a obtenção ou progressão em graus e diplomas de ensino superior.

II – OBJETO E ÂMBITO

1 – O presente regulamento tem como objetivo estabelecer os princípios gerais por que se regem as ações de formação desenvolvidas pela Escola Superior de Tecnologia e de Gestão do Instituto Politécnico de Bragança.

2 – Os princípios gerais propostos neste regulamento contemplam os princípios de planificação e organização das ações de formação, de inscrição, de frequência e de certificação interna da frequência, dos conhecimentos e das competências dos formandos.

3 – As ações de formação desenvolvidas pela ESTiG-IPB são as que constam de um plano de formação, proposto por um departamento da instituição - isoladamente ou em parceria com unidades orgânicas internas ou instituições externas - no âmbito das suas competências técnico-científicas e de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos e físicos da instituição. O plano de formação proposto, com possibilidade de certificação, só é válido depois de aprovado pelo Conselho Científico da ESTiG.

4 – A tutela das ações de formação é do Conselho Diretivo da ESTiG-IPB.

5 – Da proposta de um plano de formação e da admissão de cada candidato numa ação de formação fica implícito o conhecimento integral e a aceitação do presente regulamento.

III – PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1 – Anualmente é proposto um plano de formação que inclui ações de formação compostas por módulos de formação.

2 – Sem prejuízo da definição de uma ação de formação, o plano de formação anual deve identificar:

- a) A designação das ações de formação;
- b) Os objetivos genéricos de cada ação de formação;
- c) Composição e designação, por módulos, de cada ação de formação;
- d) O perfil dos destinatários;

- c) A calendarização das ações de formação;
- d) O coordenador de cada ação de formação;
- e) O departamento responsável por cada ação de formação.

3 – As ações de formação são compostas por módulos de formação. Sem prejuízo dos conteúdos dos módulos a descrição da ação de formação deve incluir:

- a) A designação da ação de formação;
- b) A identificação da área de intervenção e objetivos gerais da ação de formação;
- c) A descrição dos resultados da aprendizagem/competências adquiridas;
- d) A identificação do coordenador responsável pela ação de formação;
- e) A identificação do departamento responsável pela ação de formação;
- f) A identificação e caracterização dos destinatários;
- g) As condições de admissão;
- h) O número mínimo e máximo de formandos;
- i) O valor da taxa de inscrição, caso seja estipulado a sua existência;
- j) A duração da ação de formação;
- k) A identificação dos recursos físicos necessários à realização da ação de formação;
- l) A identificação do regime de frequência à ação de formação;
- m) A identificação da estratégia de avaliação de conhecimentos e competências dos formandos;
- n) A caracterização de cada um dos módulos que compõem a ação de formação, nomeadamente:
 - Designação dos módulos propostos;
 - Identificação dos objetivos específicos de cada módulo;
 - A descrição dos conteúdos programáticos;
 - Identificação da equipa de formadores;
 - Duração de cada módulo.
- o) Um plano financeiro onde se incluam os custos previstos para a ação de formação tendo em conta, entre outros, o custo de utilização dos espaços físicos e equipamentos da ESTiG-IPB, de acordo com o regulamento de aluguer de espaços físicos e equipamentos, em vigor para a instituição, e o preço/hora dos formadores, de acordo com a informação proposta e revista anualmente pelo Conselho Diretivo.

4 – A descrição de cada módulo deve incluir:

- a) A designação do módulo;
- b) A identificação do formador responsável pelo módulo;
- c) A identificação da área específica de intervenção e dos objetivos específicos do módulo;
- d) A descrição dos conteúdos programáticos e das competências expectáveis;
- e) A identificação dos recursos físicos necessários para a prossecução do módulo;
- f) A descrição da metodologia pedagógica a utilizar no módulo;
- g) A identificação da técnica de avaliação de conhecimentos e competências;
- h) A duração do módulo;
- i) A documentação que é prevista distribuir aos formandos.

5 – A descrição de cada ação de formação deve realizar-se através do formulário apresentado no Anexo A do presente regulamento.

6 – A proposta de um plano de formação deve ser apresentada ao(s) órgão(s) da ESTIG-IPB, com competência para o aprovar, com uma antecedência adequada de forma a permitir a sua divulgação e publicitação no início de cada ano letivo.

7 – O corpo de formandos deverá ser constituído preferencialmente por docentes do IPB podendo recorrer-se a formadores externos caso se justifique e sempre que tal recurso seja aprovado pela Conselho Diretivo da ESTIG-IPB.

8 – Sempre que uma ação de formação seja proposta em parceria com uma instituição externa (nacional ou internacional) a composição do corpo de formadores deverá ser decidida pontualmente para a ação de formação em questão devendo a filiação profissional de cada formador ser apresentada no plano de formação.

9 – Os formadores deverão entregar ao coordenador responsável, por cada ação de formação, até uma semana antes do início dessa mesma ação, a documentação a distribuir aos formandos sempre que tal for previsto no plano de formação.

IV – DESTINATÁRIOS E INSCRIÇÕES

1 – Os destinatários da formação são definidos especificamente em relação a cada uma das ações a desenvolver devendo a sua definição constar do plano de formação proposto.

2 – A inscrição corresponde ao ato administrativo que garante o direito à frequência de uma determinada ação de formação promovida no âmbito do presente regulamento.

3 – A inscrição é realizada mediante o preenchimento completo em legível de uma ficha de inscrição com todos os dados solicitados.

4 – A ficha de inscrição é única e comum a todas as ações de formação devendo estar disponível *online* para poder ser facilmente consultada e preenchida. O modelo da ficha de inscrição apresenta-se no Anexo B do presente regulamento.

5 – A inscrição nas ações de formação propostas e aprovadas está condicionada à satisfação de eventuais pré-requisitos e condições estipuladas na planificação e organização da ação de formação.

6 – As inscrições que respeitem os pré-requisitos e condições previstos na planificação e organização das ações de formação serão seriadas, até ao limite máximo de vagas previsto para a ação de formação, de acordo com critérios de admissibilidade previstos na ficha da ação de formação.

7 – O período de preenchimento das fichas de inscrição deve estar concluído até 1 mês antes da data prevista para o início da ação de formação.

8 – A confirmação da realização da ação de formação e da aceitação das inscrições deverá ser realizada até 3 semanas antes do início da ação de formação.

9 – Os prazos estipulados nos pontos 7 e 8 podem ser alterados sempre que na planificação e organização da ação de formação tal for devidamente justificado e tal alteração seja autorizada pelo(s) órgão(s) competente(s).

10 – A confirmação de uma inscrição só faz efeito após o pagamento de uma taxa de inscrição, sempre que esta taxa estiver prevista no plano de formação.

11 – Após confirmação de uma inscrição apenas se aceitam desistências, sem encargos, até 5 dias úteis antes do início da ação de formação. As desistências realizadas posteriormente implicam um pagamento de 75% do valor da taxa de inscrição.

12 – Caso uma inscrição não tenha sido aceite por exceder o número máximo de vagas estipulado na planificação e organização da ação de formação e se verificarem desistências, pode ser realizada uma nova confirmação da inscrição até uma semana antes da data do início da ação de formação.

13 – O direito à inscrição nas ações de formação cessa se o potencial formando não cumprir os prazos e condições constantes neste regulamento.

14 – Às inscrições não confirmadas não será feita qualquer comunicação.

V – FREQUÊNCIA

1 – O horário de funcionamento de cada ação de formação depende dos objetivos de cada uma das ações de formação e deve ser estipulado até ao momento da confirmação da inscrição. O potencial formando tem direito a conhecer o horário de funcionamento previsto para a ação de formação.

2 – A assistência às sessões de cada um dos módulos que compõem a ação de formação é, por norma, obrigatória devendo o controlo de presenças ser realizado pelo responsável pelo módulo.

3 – Os formandos podem justificar as suas faltas cabendo ao responsável pelo módulo onde tal ocorrer a decisão de aceitar ou não a justificação.

VI – CERTIFICAÇÃO

1 – A certificação de cada ação de formação pode incluir certificação de frequência, de conhecimentos e/ou de competências. O tipo de certificação adotado deve ser definido no plano proposto para cada ação de formação.

2 – Quando se prevê a certificação de frequência, a emissão de um certificado de participação só será realizada se o formando apresentar uma assiduidade não inferior a 75% do tempo de duração previsto para a ação de formação.

3 – Quando se prevê a certificação de competências numa ação de formação, para além dos requisitos de frequência é ainda exigida uma apreciação favorável em objetos de avaliação individual ou de grupo. A seleção dos objetos de

avaliação caberá ao responsável de cada módulo que compõe a ação de formação e deverá estar prevista no plano de formação.

4 – Quando se prevê a certificação de conhecimentos numa ação de formação, para além dos requisitos de frequência, é ainda exigida uma apreciação favorável num exame final escrito cujos resultados podem ser acreditados em termos de um curso de graduação ou pós-graduação em condições a serem estipuladas.

5 – Sempre que se pretender que uma ação de formação seja creditada em créditos de um curso de graduação ou pós-graduação o plano de formação, além de ter que ser submetido ao Conselho Científico da ESTiG-IPB para aprovação, deverá ser apresentado para avaliação pela Comissão de Acreditação da ESTiG-IPB. Neste caso, o plano de formação deve obedecer às exigências definidas pela mesma Comissão e pelo Conselho Científico da ESTiG-IPB.

6 – Nas ações de formação as eventuais classificações – definidas qualitativamente utilizando a escala Insuficiente (7-9), Suficiente (10-13), Bom (14-17) e Muito Bom (18-20) – não são objeto de pauta sendo simplesmente inscritas nos certificados de competências e/ou nos certificados de conhecimentos.

7 – Os certificados de participação são remetidos aos formandos após frequência da ação de formação e sempre que estejam cumpridos os requisitos de assiduidade.

8 – Os certificados de competências e/ou certificados de conhecimentos são remetidos aos formandos após frequência da ação de formação e sempre que estejam cumpridos os requisitos de assiduidade.

9 – As segundas vias dos certificados, quando solicitadas, serão pagas pelos formandos e terão um custo fixado anualmente pelo órgão que tutela as ações de formação. Este custo deve ser publicitado adequadamente.

VII – AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1 – Sempre que previsto no plano de formação a ação de formação pode ser avaliada pelos formandos através da resposta a um questionário, elaborado para o efeito e incluindo um espaço para sugestões e observações, distribuído pelos formadores no final de cada ação. O questionário possui apenas fins estatísticos.

2 – Cada formador deverá proceder à elaboração de um relatório relativo à ação de formação pela qual ficou responsável.

VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1 – A ESTiG-IPB reserva-se ao direito de cancelar as ações de formação que não tenham preenchido o número mínimo de inscrições previsto para a realização da ação de formação. Neste caso compromete-se a avisar os participantes inscritos com 1 semana de antecedência em relação à data prevista para o início da ação de formação. Neste caso, serão devolvidas eventuais taxas de inscrição já recebidas.

2 – As ações de formação já confirmadas podem ser canceladas por motivos imprevistos garantindo-se aos formandos já confirmados, que o desejem, a inscrição na mesma ação numa outra data. Caso a ação de formação seja cancelada permanentemente garante-se aos formandos já confirmados, que o desejem, a inscrição numa ação de formação equivalente.

3 – Os formandos podem apresentar reclamações referentes às ações de formação, para as quais a sua inscrição esteja confirmada, ao Conselho Diretivo da ESTiG-IPB que garantirá uma análise das mesmas e uma resposta adequada.

4 – As dúvidas e casos omissos no presente regulamento serão objeto de análise pontual pelo Conselho Diretivo da ESTiG-IPB.

5 – O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer momento, contemplando alterações aprovadas por maioria pelos elementos presentes pertencentes ao Conselho Diretivo da ESTiG.

ANEXO A – FICHA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

FICHA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Nome da Ação de Formação e Área de Intervenção:

Coordenação da Ação de Formação: {nome; e-mail; telefone; fax}

Objetivos da Ação de Formação: {máx. 300 carateres}

Destinatários/Perfil do Candidato: {máx. 200 carateres}

Programa da Ação de Formação:

Módulo 1:
Formador(es):
Tópicos {máx. 6 tópicos}:
Regime de Avaliação {se aplicável}:
Observações:
Módulo 2:
Formador(es):
Tópicos {máx. 6 tópicos}:
Regime de Avaliação {se aplicável}:
Observações:
Módulo 3:
(...)

N.º Limite de Alunos para Funcionamento da Ação:

N.º Mínimo:

N.º Máximo:

Data de Realização da Ação:

(Dia(s)/Mês/Ano)

Duração (horas):

Assinalar o(s) Espaço(s) Pretendido(s) e o Equipamento Necessário:

Auditório	<input type="checkbox"/>		Portátil	<input type="checkbox"/>	(Indicar outros)	
Anfiteatro	<input type="checkbox"/>		Vídeo VHS/Leitor DVD	<input type="checkbox"/>		
Sala para Formação	<input type="checkbox"/>		Vídeo-Projetor	<input type="checkbox"/>		
Sala Vídeo-Conferência	<input type="checkbox"/>		Ponteiro Laser	<input type="checkbox"/>		
Laboratório	<input type="checkbox"/>	Qual? _____	TV	<input type="checkbox"/>		
Outro	<input type="checkbox"/>	Qual? _____	Câmara de Filmar	<input type="checkbox"/>		

REGIME DE FREQUÊNCIA/CERTIFICAÇÃO:

--

TAXA DE INSCRIÇÃO:

--

PLANO FINANCEIRO

CUSTOS COM ESPAÇOS FÍSICOS*	
CUSTOS COM EQUIPAMENTOS*	
CUSTOS COM FORMADORES	
OUTROS* (consumíveis, documentação...)	
TOTAL	

Nota: *De acordo com o Regulamento de Aluguer de Espaços Físicos e Equipamentos da ESTiG, em vigor na instituição,

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

--

NOTA:

Após o preenchimento da Ficha da Ação de Formação, esta deverá ser enviada para o e-mail: pof@ipb.pt.

Para qualquer informação adicional deverá contactar a docente Paula Odete Fernandes (pof@ipb.pt; extensão: 3103).

ANEXO B – FICHA DE INSCRIÇÃO NUMA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Inscrição N.º	<input type="text"/>
Formando N.º	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>

FICHA DE INSCRIÇÃO

Ação de Formação a que se Candidata

Motivações da Candidatura

Obs.

Como obteve informação sobre a Ação de Formação

Identificação do Formando

Nome

Naturalidade Data de Nascimento

N.º B.I./C.C. Emitido por Em

Nacionalidade N.º Contribuinte

Morada (Residência)

Localidade Código Postal

Telefone Email

Atividade Profissional/Habilitações Literárias

Atividade Profissional

Local de Trabalho

Habilitações Literárias: Bacharelato Licenciatura Mestrado Doutoramento
 Outro

Assinatura Data

Declaro ter conhecimento do regulamento de funcionamento das ações de formação da ESTiG e comprometo-me a cumpri-lo no âmbito da minha atividade

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança garante a estrita confidencialidade no tratamento dos seus dados. A informação por si disponibilizada não será partilhada com terceiros, exceto os que, nos termos da lei, tenham competência para auditar e/ ou fiscalizar a atividade da instituição, e será utilizada apenas para os fins relacionados com a formação em que se inscreve.

Nota:

Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, esta deverá ser enviada para o email: pof@ipb.pt ou mjose@ipb.pt;
Fax: +351 273 313 051 ou para a morada: Secretariado da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança, Apartado 1134, 5301-857 Bragança.
Para esclarecimentos adicionais contactar o secretariado da ESTiG através dos contactos anteriormente mencionados ou pelo telefone: +351 273 303 041.