

REFERENCIAL DE QUALIDADE DO NÚCLEO FORMAÇÃO CONTÍNUA



NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA
Instituto Politécnico de Portalegre

REFERENCIAL DE QUALIDADE DO NÚCLEO FORMAÇÃO CONTÍNUA

Art.º 1º

(Âmbito e conceito)

1 – Âmbito

O Núcleo de Formação Contínua (NFC) foi criado com o objetivo de desenvolver competências quer dos seus alunos, dos profissionais e da restante comunidade. O NFC procura desenvolver estratégias efetivas de aprendizagem promovendo e estimulando a população a participar nas várias formações de excelência e qualificação de alto nível que serão disponibilizadas, levando a que estes formandos possam pensar evoluir no seu desenvolvimento pessoal e profissional.

2 – Conceito

Entende-se por Formação Contínua o processo através do qual os formandos adquirem e desenvolvem capacidades e competências adequadas ao seu desempenho profissional e à sua valorização profissional e pessoal e atualizam os seus conhecimentos

Art.º 2º

(Missão, Visão, Valores)

1 – Missão

Fornecimento de formação contínua de excelência e qualificação de alto nível.

2 - Visão

Instituição de excelência com competências na formação, atuando em interação com entidades regionais, nacionais e internacionais, assumindo a gestão do processo de desenvolvimento formativo.

3 - Valores

- a) Orientação para o formando - Ser uma estrutura de confiança que proactivamente responde às necessidades e expectativas dos vários agentes intervenientes no processo formativo;
- b) Criação de Valor - Criar condições para o desenvolvimento de competências duradouras e substâncias que permitem a aquisição de valor.
- c) Integridade - Pautar a nossa conduta por princípios éticos de transparência, responsabilidade, independência e imparcialidade.

- d) Idoneidade - Proporcionar os melhores profissionais na área da formação e desenvolver uma cultura de responsabilidade orientada para o formando.

Art.º 3º

(Princípios e legislação)

1 – Princípios

Definir estratégias que permitam o alargamento e acesso de novos públicos a aprendizagens contínuas, nomeadamente:

- a) Promover uma oferta de formação destinada a um público diversificado;
- b) Planificar programas de estudo que alarguem a participação de outros públicos, nomeadamente profissionais oriundos do tecido empresarial da região, e atrair alunos com vontade de aprofundar a sua formação em determinadas áreas;
- c) Implementar novas formas de reconhecer as várias aprendizagens não formais;
- d) Integrar os princípios de formação contínua na cultura de qualidade;
- e) Reforçar a relação empresarial com a investigação, ensino e inovação, numa perspetiva de aprendizagem contínua;
- f) Desenvolver parcerias a nível local, regional, que proporcionem a oferta de programas atrativos e relevantes para os formandos e para as empresas;

2 – Legislação

As definições dos termos utilizados encontram-se referenciadas na legislação aplicável:

- a) Decreto Regulamentar nº 66/1994, de 18 de Novembro - Exercício da atividade de formador
- b) Decreto Regulamentar nº 26/1997, de 18 de Junho – Retifica o Decreto-regulamentar anterior
- c) Portaria nº 256/2005, de 16 de Março – Classificação de Áreas de Educação e Formação
- d) Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de Dezembro – Sistema Nacional de Qualificações
- e) Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho - Modelo de certificado de formação profissional
- f) Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro - Sistema de certificação de entidades formadoras
- g) Guia da Certificação das Entidades Formadoras: Sistema e Requisitos da Certificação

Art.º 4º

(Agentes de Formação)

Intervêm no processo de formação do Núcleo de Formação Contínua, o Presidente do IPP, o Gestor de formação, o Coordenador Pedagógico, os Formadores e os Técnicos Responsáveis do NFC.

1 - Presidente do IPP

O Presidente do IPP autoriza o Plano de Formação Anual (PAF), sob parecer do Gestor de Formação.

2 - Gestor de Formação

O gestor de formação é por inerência de cargo, o Diretor da unidade orgânica na qual se encontra sediado o NFC e compete-lhe:

- a) O Gestor de Formação é o órgão executivo do NFC, assegurando a sua administração e gestão;
- b) Definir e implementar a política de formação e gestão;
- c) Submeter ao Presidente do IPP, para aprovação, o PAF;
- d) Gerir os recursos afetos à formação e as suas relações externas
- e) Articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os Coordenadores da formação e a definição e implementação da política de melhoria contínua.
- f) Ser o Interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação garantindo que as práticas formativas implementadas no NFC estão em harmonia com os requisitos da certificação.

2 - Coordenador Pedagógico

O Coordenador pedagógico é nomeado pelo Gestor de Formação e compete-lhe:

- a) Cumprir integralmente o presente normativo;
- b) Garantir a qualidade pedagógica da formação do NFC;
- c) Aprovar os conteúdos programáticos propostos pelos formadores para cumprimento do PAF;
- d) Acompanhar o processo de seleção dos formadores;
- e) Decidir sobre a suspensão da ação de formação;

- f) Acompanhar o processo de avaliação da ação de formação, assegurando a articulação com o gestor de formação.

3 - Formadores do NFC

Compete aos Formadores do NFC:

- a) Cooperar com o NFC, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- b) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como todos os custos necessários para a realização da formação (Anexo VI, VIII, IX);
- c) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- d) Zelar pelos meios materiais e técnicos colocados à sua disposição;
- e) Ser assíduo e pontual – Sumários (Anexo X);
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos (Anexo XI);
- g) Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos, quando aplicável (Anexo XII);
- h) Proceder à avaliação da formação através do preenchimento da ficha de avaliação fornecida pelo NFC e cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

4 – Técnicos Responsáveis do NFC

Compete aos Técnicos responsáveis do NFC:

- i) Cumprir integralmente o presente normativo;
- j) Coordenar as ações de formação e garantir a sua qualidade;
- k) Gerir o processo de inscrição e validação dos formandos;
- l) Assegurar o normal funcionamento do equipamento de apoio pedagógico, salas de formação e espaços contíguos afeto a cada ação de formação, organizar e garantir a distribuição de pastas de formação com informação pertinente para o formando, em suporte de papel ou eletrónico, nomeadamente conteúdos programáticos, bibliografia referencial ou manuais de formação elaborados pelos respetivos formadores;

- m) Executar o PAF e elaborar o Dossier Pedagógico;
- n) Elaborar os Planos de melhoria de acordo com a política de qualidade de melhoria contínua do NFC.

Art.º 5º

(Formalização da formação)

1 - Formação

a) Proposta

O NFC propõe o seu plano de formação com base nos questionários e levantamentos de necessidades formativas do seu público.

Pela importância que assume a fase da proposta do plano justifica-se uma explicação detalhada sobre a definição da proposta, conceção e implementação das formações.

As propostas das ações de formação devem ser acompanhadas pelo formulário “ Proposta de realização de ação de formação”(Anexo I), entregues durante os meses de janeiro e fevereiro, no qual fazem parte as seguintes informações:

Identificação da ação, objetivos gerais, objetivos específicos, calendarização e duração da ação, recursos e equipamentos necessários, identificação dos formadores, número máximo e mínimos de formandos, requisitos e critérios de seleção dos formandos, necessidades financeiras para a execução da formação.

São critérios de aceitação da “Proposta de realização de ação de formação”:

Enquadrar-se no âmbito da formação contínua;

Definição clara dos objetivos e perfil dos formandos a que se destina;

Garantir o desenvolvimento de competências de alto nível e de excelência;

Características particulares dos destinatários da formação;

Recursos disponíveis do NFC;

Assegurar a correspondência entre as necessidades detetadas em termos de competências e as aprendizagens que a ação visa desenvolver.

As alterações que venham a surgir depois de aprovada a “Proposta de realização de ação de formação” devem ser devidamente justificadas e validadas pelo Gestor de Formação.

b) Conceção

A Proposta de realização de ação de formação é aprovada pelo Gestor de formação.

A partir desse momento os Técnicos Responsáveis pela Formação devem, no prazo definido pelo Gestor de Formação, entregar ao Coordenador Pedagógico as seguintes informações:

Definição dos objetivos de aprendizagem válidos, adequados a público e contextos anteriormente apresentados na “Proposta de realização de ação de formação”;

Definição das formas de organização da formação, agregação dos objetivos de aprendizagem por domínios do saber – Plano de Sessão

Estruturação da ação de formação – Plano do Módulo

Fornecer ao Coordenador pedagógico os elementos para a definição dos conteúdos, métodos e recursos pedagógicos – Plano Pedagógico

O Coordenador Pedagógico da Formação valida toda a informação e remete para os Coordenadores do NFC de forma a proceder-se á constituição do dossier pedagógico.

c) Implementação

Os Técnicos Responsáveis do NFC devem elaborar o dossier pedagógico, definir o processo de inscrição e seleção dos formandos, procedimento de recrutamento do formador, divulgação da formação através dos vários canais de divulgação disponíveis, assegurar a aquisição dos equipamentos necessários á boa execução da formação, o atendimento, todo o apoio logístico.

2 - Formação dirigida

No âmbito da promoção e aperfeiçoamento científico e técnico de profissionais, o NFC pode promover, sempre que solicitado, ações de formação dirigida a empresas, organizações e a público-alvo específicos. Os projetos de formação dirigida devem conter os seguintes elementos:

Designação da ação; objetivos; carga horária; data de calendário; público-alvo; número de formandos; programa discriminado pelo número de dias da ação de formação; equipamento informático requerido; material pedagógico requerido; plano financeiro; outra informação que no momento se considere pertinente.

Art.º 6º

(Bolsa e recrutamento)

1 - Bolsa

Podem integrar a bolsa de formadores do NFC os detentores de formação específica comprovada ou outras relevantes e de experiência profissional igualmente relevante na área em causa e detentores de Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP), de modo a garantir formação com elevados níveis de qualidade.

Para integrar a bolsa de formadores deve ser preenchido o documento “Ficha de Identificação do Formador” (Anexo II), ficha curricular DGERT, a entrega de curriculum vitae atualizado, segundo modelo europeu (Europass-CV) e em formato PDF com fotografia atualizada.

A integração de formadores (as) na respetiva bolsa está sujeita à aprovação do Gestor de Formação.

2 - Recrutamento interno

Os formadores internos do IPP serão contactados prioritariamente para a execução do Plano anual de formação do NFC.

Esta atividade formativa está regulamentada no Despacho Pres. N.º 06/2013 – Regulamento de Prestação de Serviços à Comunidade.

3 - Recrutamento externo

Não existindo formadores internos com disponibilidade para assegurar a execução da formação o recrutamento será realizado externamente.

Os formadores externos são recrutados de acordo com as competências profissionais e pedagógicas para as áreas de educação e formação desde que reúnem os seguintes requisitos:

- a) Formação científica-técnica adequada nas áreas de educação e formação para as quais seja solicitado;
- b) Formação pedagógica adequada assegurando o conhecimento as áreas ou programas regulados por legislação própria ou determinados pelo NFC;
- c) Experiência mínima de 3 anos nas áreas de educação e formação a nível profissional ou desenvolvimento de atividade profissional relacionada com as áreas de educação e formação nas quais se desenvolve o Projeto formativo.

4 - Honorários

Os honorários devidos aos formadores externos são fixados em 14,40€ por hora de formação.

O processamento e o pagamento de remunerações são efetuados no prazo de 30 a 90 dias após o fim de cada ação de formação. Os pagamentos referenciados estão, obrigatoriamente, dependentes da entrega dos seguintes documentos:

- a) Documento “Ficha de Identificação do Formador”
- b) Emissão de Fatura-Recibo – para efeitos de quitação deverá ser tomado em consideração o estipulado na Portaria n.º 879-A/2010, de 29 de Novembro.

4 - Exceções

Excecionalmente, e mediante autorização do Gestor de Formação, poderão ser recrutados formadores que não cumpram as regras do presente Regulamento, designadamente por imposições das formações do Plano anual de formação.

Art.º 6º

(Plano anual de formação)

1 - Calendarização

Até ao fim de maio será elaborado pelos Técnicos Responsáveis do NFC o Plano anual de formação, coincidente com o ano lectivo, elaborado com base no levantamento das necessidades de formação recolhidas durante os meses de janeiro e fevereiro através do documento “Levantamento de necessidade de formação” (Anexo VI) e das Propostas de realização de formação aprovadas pelo Gestor de Formação.

Este Plano poderá ser atualizado até 30 de setembro mediante aprovação do Gestor de Formação.

2 - Elaboração

Na elaboração do plano anual de formação serão, igualmente, tidos em consideração as formações propostas por empresas e entidades externas aprovadas pelo Gestor de Formação

3 - Aprovação

O plano anual de formação é aprovado pelo Presidente do IPP sob parecer do Gestor de Formação.

4 - Divulgação

Após aprovação superior o Plano anual de formação é divulgado pelo NFC em suporte de papel e eletrónico.

- a) A principal fase de divulgação deve ocorrer no início dos ciclos de formação eletronicamente no sítio web do NFC e por correio eletrónico aos alunos, profissionais e restante comunidade.
- b) A segunda fase de distribuição do plano anual de formação decorre de forma permanente durante todo o ano letivo a que a formação disser respeito, através de anúncios nos meios de comunicação social, na página web do NFC, marketing direto através da distribuição de folhetos, cartazes e outros documentos que se considerarem pertinentes e adequados; do Boletim *In Forma* do NFC e do QR code.

Art.º 7º

(Avaliação do processo formativo)

Cada ação de formação deverá preferencialmente recorrer às formas de avaliação a seguir descritas, sendo no entanto da responsabilidade do formador a decisão relativamente à sua aplicabilidade:

- a) Avaliação de diagnóstico – Realizada no início da ação de formação (questionários ou testes de diagnóstico), no sentido de aferir se os objetivos da ação de formação correspondem às expectativas e necessidades específicas dos formandos;
- b) Avaliação formativa – Acontece de forma contínua, permitindo assim ao formador perceber-se das competências e conhecimentos adquiridos pelos formandos durante todo o processo formativo.

Art.º 8º

(PROCEDIMENTO FINANCEIRO)

O IPP tem associado ao processo formativo, através do NFC:

- a) Custos diretos da acção de formação (equipamento, contratação de formadores, divulgação e outros gastos necessários para a realização da formação);
- b) Despesas administrativas e de utilização das infra-estruturas de gestão e acolhimento, tais como água, electricidade, segurança, manutenção de edifícios e equipamentos, remunerações dos agentes internos envolvidos na gestão. Estas despesas são consideradas **Gastos Gerais** ou **Overheads**.

Sobre o lucro bruto gerado por cada acção de formação realizada pelo NFC, será aplicada uma taxa de 30% (overheads) calculada com base na diferença entre a receita líquida (receita bruta – devoluções – descontos) e os custos diretos da acção de formação.

O lucro líquido (receita líquida – custos diretos - overheads) é receita própria do IPP, registado no centro de custos do NFC sendo utilizado para reequipar as várias estruturas de apoio envolvidas com o processo formativo (biblioteca, salas de formação, auditório, sala de informática, Centro Enfermagem Veterinária, laboratórios, audiovisuais, publicidade) e outros fins que o IPP considere prioritários.

Art.º 9º

(Reclamações)

As reclamações devem ser formalizadas por escrito no Livro de Reclamações, que se encontra disponível na Recepção, devidamente fundamentadas, e até a um prazo máximo de 10 dias úteis, após a ocorrência do facto da reclamação.

As mesmas deverão ser direccionadas Gestor da formação, de forma a ser feita a respectiva análise e resposta por escrito.

O prazo para emissão da respectiva resposta nunca deverá exceder os 10 dias úteis, contados a partir da data da recepção da respectiva reclamação.

Art.º 10º

(Política de melhoria)

A Política de melhoria contínua do NFC é revista anualmente pelo Gestor da Formação com o enfoque nos resultados da atividade global, nos resultados alcançados pelos formandos e no seu desempenho e prestação como entidade formadora.

Todos agentes intervenientes no processo formativo poderão sempre que o desejarem e em qualquer momento apresentar as suas propostas de melhoria, sugestões, comentários e observações, através do preenchimento do documento “Sugestões de melhoria” (Anexo VI), que depois de analisadas e aprovadas pelo Gestor da Formação deverão integradas na política de melhoria contínua.

Art.º 11º

(Dúvidas e omissões)

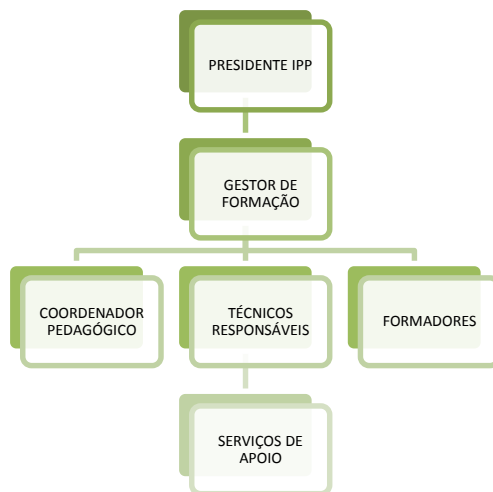
As dúvidas e omissões que decorram da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo gestor de formação.

Art.º 12º

(Entrada em vigor e revisão)

O documento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação, podendo ser revisto anualmente ou por proposta do Gestor de Formação.

ORGANIGRAMA NFC 1



ANEXOS

Anexo I – Proposta de realização de ação de formação

1. Identificação da ação:

2. Objetivos Gerais:

3. Objetivos específicos:

4. Calendarização e duração da ação proposta:

4.1. Data de início: ____/____/____

4.2. Data de fim: ____/____/____

4.3. N.º de horas:

4.4. Área disciplinar:

5. Recursos e equipamento necessários (específicos de cada ação, por ex. transporte, sala específica, etc.)

6. Destinatários (Requisitos de participação, critérios de seleção, etc.):

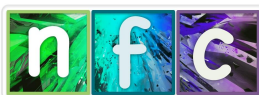
7. Valor de inscrição sugerido por formando: _____€

8. número de formandos:

8.1. Mínimo: _____

8.2. Máximo: _____

9. Resultados da Aprendizagem (Competências adquirir ou a desenvolver na formação):



NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA
Instituto Politécnico de Portalegre

10. Metodologias de ensino:

11. Critérios e metodologias de avaliação:

**12. Conteúdos programáticos, estrutura da formação, e docentes que asseguram cada sessão:
(NOTA: Identificar os formadores externos ao IPP, e anexar os respetivos CV à proposta)**

13. Bibliografia recomendada:

14. Encargos financeiros específicos de cada ação de formação (equipamento, formador, consumíveis, materiais, etc.):

15. Divulgação (Propostas de modalidades e meios de divulgação, entidades e/ou pessoas que devam ser informadas da realização da iniciativa):

DECISÃO DO GESTOR DA FORMAÇÃO:

Autorizo/Não Autorizo

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA
Instituto Politécnico de Portalegre

Anexo II – Ficha de identificação do formado

1. Dados Pessoais		
Nome:		
Morada:		
Código Postal: -	Localidade:	Distrito:
Telef:	Telem:	E-mail:
Nº B.I.	Emitido em:	Arquivo de Identificação:
Ou Cartão de Cidadão:	Data de Validade:	
Nº Contribuinte:		

2. Forma de Pagamento		
Fatura - Recibo <input type="checkbox"/>	Ato Isolado <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/> _____
Instituição:		
Nº Contribuinte da Instituição:		
Morada:		
Código Postal: -	Telef:	FAX:
Número Identificação Bancária (NIB): _____		
Banco:		

3. Prestação de Serviços a Título Individual	
Situação Fiscal:	
Regime de IVA	Retenção na fonte de IRS
<input type="checkbox"/> Sujeito taxa de ____%	<input type="checkbox"/> À taxa de ____% - art.101.º, n.º 1, do CIRS
<input type="checkbox"/> Regime de isenção – art.º 53.º	<input type="checkbox"/> Sem retenção - art.9.º, n.º 1 do D.L. n.º 42/91, de 22/1
<input type="checkbox"/> Isento – art. ____º	<input type="checkbox"/> Sobre 50% - art.10.º, n.º 1 do D.L. n.º 42/91, de 22/1
	<input type="checkbox"/> Sobre 25% - art.10.º, n.º 3 do D.L. n.º 42/91, de 22/1

4. Habilitações

Habilitações Literárias:

Curso:

Área de Formação:

5. Checklist dos Documentos Necessários para dar Formação – a entregar com a ficha

✓ CAP (Certificado de Aptidão Pedagógica)

✓ Ficha curricular

✓ Certidão de não dívida às Finanças

✓ Cópia do Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão

✓ Cópia do Cartão de Contribuinte

✓ Curriculum Vitae

✓ Certificado de Habilitações

6. Autorização de divulgação de dados pessoais

- ✓ Os dados constantes deste documento são confidenciais. A única possibilidade de divulgação destes dados (identificação e contactos) servirá apenas para efeitos de uma eventual auscultação por parte do Sistema de Acreditação e sujeita a uma aceitação por parte dos visados.

Autorizo a divulgação destes dados nos termos expostos? Sim Não

Assinatura
