

Regulamento de Funcionamento de Formação do IPB

Versão:04

Data:16/01/2017



RG-PR11-01	Elaborado: <i>GPGQ</i>	Verificado: <i>Drª Elisabete Madeira</i>	Aprovado: <i>Prof. Doutor Orlando Rodrigues</i>	Pág. 1 de 10
------------	-------------------------------	---	--	--------------

Índice

1. POLITICA E ESTRATÉGIA	3
1.1. OBJETIVO DA FORMAÇÃO	3
1.2. PÚBLICO-ALVO	3
1.3. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	4
1.4. BOLSA DE FORMADORES.....	4
2. FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO	5
2.1. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	5
2.2. FORMAS DE INSCRIÇÃO.....	5
2.3. SELEÇÃO E CONFIRMAÇÃO	6
2.4. DESISTÊNCIAS	6
2.5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	7
2.6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	7
3. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	8
3.1. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO	8
3.2. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO.....	8
3.3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES.....	8
3.3.1. DO IPB.....	8
3.3.2. DOS FORMANDOS.....	9
3.3.3. DOS FORMADORES	9
4. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES.....	10
5. OMISSÕES.....	10

1. POLITICA E ESTRATÉGIA

1.1. OBJETIVO DA FORMAÇÃO

O plano de formação a desenvolver pelo Instituto Politécnico de Bragança (IPB) visa:

- a. Dotar os recursos humanos da instituição com as competências necessárias a acompanhar os processos de modernização e de gestão da qualidade em curso;
- b. Capacitar os dirigentes e restante pessoal da instituição com os conhecimentos necessários a acompanhar as mudanças em curso em particular nos seguintes domínios: planeamento estratégico; gestão por objetivos e avaliação do desempenho; gestão dos recursos humanos; gestão financeira e orçamental; aquisição de bens e serviços e contratação; gestão da qualidade e melhoria dos processos; comunicação institucional com o exterior; e, em particular, no reforço das competências no domínio da informática e das tecnologias da informação e comunicação;
- c. Requalificar o pessoal, de forma a, que possa desempenhar eficazmente novas funções;
- d. Promover a igualdade de oportunidades no seio da instituição, em particular da igualdade de género.

1.2. PÚBLICO-ALVO

São destinatários das ações formativas do IPB:

- a. Funcionários, agentes, contratados e prestadores de serviços da Administração Pública Central
- b. A formação interna tem como público-alvo os recursos humanos do IPB.

Poder-se-á aceitar a participação de formandos externos ao IPB nas ações de formação para as quais seja definida abertura ao público da Administração Pública Central.

1.3. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

- a. Este processo pode ser concretizado internamente (ações internas), recorrendo ou não ao serviço de outras entidades formadoras, ou externamente (ações externas), através de participações individuais na formação, recorrendo a entidades privadas ou públicas
- b. Anualmente, será elaborado pelo Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade (GPGQ), juntamente com a Presidência do IPB, a proposta de plano de formação. Esta conterá as ações internas e externas que o IPB se propõe a realizar em cada ano. Para cada ação interna será indicado o respetivo programa de curso, número de vagas e o calendário previsto. Para cada ação externa serão indicadas as entidades que potencialmente poderão assegurar essa ação.
- c. O plano será elaborado na sequência de um levantamento de necessidades de formação, a realizar no primeiro trimestre do ano e no âmbito do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores do IPB. Como apoio a este levantamento será enviado cada ano:
 - c.1. Aos colaboradores, um diagnóstico de necessidades de formação; e
 - c.2. Aos responsáveis dos serviços um registo de necessidades de formação.

1.4. BOLSA DE FORMADORES

- a. Entende-se por formador o indivíduo que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, está devidamente certificado, de acordo com a legislação aplicável nesta matéria, a conduzir ações pedagógicas conducentes à melhoria dos conhecimentos e nível técnico dos formandos, de acordo com os objetivos e programa previamente definidos.
- b. O recrutamento dos formadores pode ser interno (pessoal docente e não docente) ou externo.
- c. O valor hora de prestação dos seus serviços, quando se realize para além do tempo normal de serviço, será objeto de despacho, em cada ação, pelo presidente do IPB.

2. FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

2.1. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

O plano de formação é objeto de divulgação. Principais meios de divulgação:

- a. Através da WEB – www.ipb.pt
- b. E-mail para o geral@ipb.pt

2.2. FORMAS DE INSCRIÇÃO

A inscrição em ações internas será feita através das fichas de inscrição criadas para o efeito. As inscrições, em ações internas, podem ser feitas das seguintes formas:

- a. Envio da ficha de inscrição, via CTT, para:
Instituto Politécnico de Bragança
A/C: Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade
Campus de Santa Apolónia – Apartado 1038
5301-854 Bragança
- b. Envio da ficha de inscrição, via fax (273 325405), ao cuidado do Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade
- c. Envio da ficha de inscrição para o e-mail
planeamento.qualidade@ipb.pt

O envio da Ficha de Inscrição deve ser feito até, pelo menos, duas semanas antes do início da formação

As inscrições em Ações Externas são da competência da Secção de Economato e seguem os procedimentos normais do processo de compras e subcontratação. Nos casos de ações externas que não estejam previstas no plano de formação deve ser enviada cópia do despacho de autorização, ao GPGQ, para inserção no plano anual de formação do IPB.

2.3. SELEÇÃO E CONFIRMAÇÃO

As metodologias ou critérios de seleção, dos participantes, têm como fundamentos:

- a. O respeito pelo prazo de inscrição;
- b. O preenchimento integral da ficha de inscrição;
- c. Formandos Internos;
- d. Afinidade entre as funções desempenhadas e a temática da formação;
- e. Distribuição equitativa das oportunidades de formação;
- f. A desistência em ações anteriores quando insuficientemente justificada;
- g. O limite máximo de participantes previsto para cada ação;
- h. Ordem de chegada da ficha de inscrição, ao GPGQ, sempre que o número de inscritos seja superior ao n.º de participantes considerado desejável para determinada ação, e em situações de desempate este será critério último de seleção.

A confirmação da inscrição nas ações internas será comunicada **apenas aos formandos selecionados** preferencialmente, por e-mail, antes do início da ação de formação a que diz respeito.

No caso de número insuficiente de formando a ação pode ser cancelada.

A ação de formação poderá ter ou não custos.

2.4. DESISTÊNCIAS

As desistências devem ser sempre efetuadas até 1 semana antes do início da ação de formação. As desistências apresentadas para além deste prazo, por razões imputáveis aos interessados, poderão determinar o cancelamento das suas participações em ações de formação internas pertencentes ao plano de formação a decorrer. Toda e qualquer desistência deverá ser formalizada e devidamente justificada por escrito, de preferência por correio eletrónico, ao Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade.

2.5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

- a. No final de cada ação interna de formação, o formando será avaliado e classificado em função do seu aproveitamento. Esta avaliação dependerá do tipo de formação ministrada e do definido no plano da ação de formação.
- b. A atribuição da classificação final de cada formando deverá tomar em conta a assiduidade critério determinante para o aproveitamento da formação, bem como a avaliação acima referida. A emissão do certificado de formação com aproveitamento, correspondente à ação realizada, depende da obtenção de uma classificação positiva (igual ou superior a 10 numa escala de 0 a 20) e do respeito pela percentagem de assiduidade obrigatória.
- c. A cada ação externa de formação deve também corresponder um certificado de aproveitamento ou de frequência.
- d. O colaborador, do IPB (Serviços Centrais e Unidades Orgânicas), que participar em ações internas ou externas é obrigado a apresentar, no final da mesma, cópia do certificado respetivo na Secção de Pessoal para a atualização da ficha de funcionário. Nos casos de formações externas os formandos, caso considerem conveniente, devem enviar ao GPGQ, preferencialmente em formato digital, toda a documentação a que tiveram acesso para divulgação.
- e. Em caso de ausência deste documento, deve justificar a sua falta, sob pena de ficar impossibilitado de participar em novas ações de formação para o ano em curso.

2.6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

As ações de formação interna são obrigatoriamente sujeitas a avaliação pelos formandos, em particular através do preenchimento, por cada um, de inquérito apropriado no final da ação. Esta avaliação tem como finalidade contribuir para a melhoria contínua do processo de formação interna.

As ações de formação interna serão também sujeitas à avaliação da eficácia da formação. Após, pelo menos, 3 meses da ação será enviado ao responsável hierárquico/Responsável pela avaliação, do formando, um inquérito para se aferir se os objetivos das ações foram atingidos e se os formandos obtiveram as competências adequadas ao bom desempenho.

3. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

3.1. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Constituem requisitos de participação:

- a. Enquadrarem-se na tipologia de destinatário prevista para a ação;
- b. Preencher na íntegra a ficha de inscrição;
- c. Ser confirmada, pelo GPGQ, a aceitação da inscrição.

3.2. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO

Para obter o certificado de frequência e/ou aproveitamento da ação de formação, o formando deverá registar os seguintes níveis de assiduidade:

- a. No caso de formação não financiada, taxa de assiduidade $\geq 90\%$ do número total de horas de formação;
- b. No caso de formação financiada, só podem ser consideradas faltas dadas e justificadas até 5% do número total de horas de formação;

As faltas são contabilizadas por sessões de manhã e/ou tarde.

Qualquer que seja a duração da ação de formação, uma taxa de absentismo superior a 50% da carga horária da ação de formação, não confere direito a qualquer certificado de frequência/certificado.

3.3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.3.1. Do IPB

- a. Detetar as necessidades, conceber o programa de formação e proceder à definição e articulação dos temas;
- b. Contactar os formadores;
- c. Cumprir atempadamente com as formalidades de divulgação, seleção e confirmação dos participantes;
- d. Prestar, sempre que solicitado, informações corretas acerca do desenvolvimento das ações;
- e. Conceder o apoio necessário aos formandos e formadores, incluindo o acesso ao equipamento necessário à frequência da ação de formação;

- f. Fornecer aos formandos toda a documentação disponibilizada por formadores;

3.3.2. DOS FORMANDOS

- a. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- b. Utilizar os meios físicos e materiais que lhe sejam confiados, durante as ações de formação, com o devido cuidado e zelar pela sua boa conservação;
- c. Manter os telemóveis desligados durante as sessões.

3.3.3. DOS FORMADORES

- a. Elaborar o programa do curso de acordo com o modelo pré-definido;
- b. Elaborar o manual de formação;
- c. Executar a formação no local e cumprir os horários de acordo com o programa previamente estabelecido;
- d. Preencher e dar a assinar, diariamente, a folha de presenças e sumários de acordo com o modelo pré-definido;
- e. Registrar, sempre que necessário, todas as ocorrências dignas de registo, no modelo pré-definido;
- f. Disponibilizar com antecedência mínima de uma semana, um exemplar da documentação de apoio para reprodução, bem como identificar os meios pedagógicos auxiliares ao bom desenvolvimento da ação (utilizar o modelo existente);
- g. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos;
- h. Preencher, no final de ações de duração superior a 30 horas, o mapa de avaliação dos formandos de acordo com o modelo pré-definido;
- i. Nos casos aplicáveis, emitir documento de quitação fiscalmente aceite para efeitos de pagamento.

4. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Relativamente a reclamações, sugestões e *elogios*, devem as mesmas ser formalizadas por escrito utilizando o modelo, em anexo, ou no site do ipb no prazo de 10 dias após a ocorrência do facto que motivou a reclamação/sugestão/*elogios*, apresentando de forma fundamentada as razões e envia-las ao GPGQ a fim de lhes ser dado o tratamento adequado.

O prazo para a emissão de resposta escrita não deve exceder 30 dias seguidos, contados da data de receção da reclamação/sugestão/*elogios*.

5. OMISSÕES

As dúvidas e os casos omissos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente do IPB.