

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

GABINETE DE FORMAÇÃO

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

VILA REAL 2007

ÍNDICE

I. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE	3
II. FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO	6
III. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	10
IV. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	12
V. INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES DE CURSOS	13
VI. REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES	14
VII. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	15
VIII. RESPONSABILIDADES / DEVERES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO	16
IX. OUTRAS DISPOSIÇÕES	21

I. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

MISSÃO

A Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD) foi criada em 1986, embora no seu historial credite também a valiosa herança colhida no “antigo” Instituto Politécnico de Vila Real, que em 1973 foi criado em Trás-os-Montes.

De acordo com os seus Estatutos, a UTAD tem como objectivos fundamentais o Ensino, a Investigação, a Extensão e Apoio à Comunidade, devendo constituir um Centro de Excelência para a educação permanente e a criação, transmissão e difusão da cultura, da ciência e da tecnologia.

As linhas chave definidas pela UTAD colocam a formação com interesse estratégico, justificado com as necessidades da Região e as crescentes exigências do mercado de trabalho, na qualificação de recursos dotando-os de competências em diferentes domínios. Assim, a aposta na formação e qualificação das pessoas, enquanto instrumento de desenvolvimento pessoal e organizacional, constitui um dos pilares da estratégia de actuação que pretende continuamente melhorar as acções de formação e outras iniciativas de carácter formativo que desenvolve, de modo a alcançar a excelência nas áreas da formação.

A UTAD, no âmbito da sua actuação, tem como princípios a igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na actividade formativa; a lealdade, a ética e a correcção; o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis às actividades que desenvolve e ainda pelo princípio da qualidade das intervenções formativas que desenvolve, adoptando uma estratégia de controlo e monitorização permanente e implementando acções de melhoria daí decorrentes.

Relacionada com a sua missão a UTAD, apresenta como estratégia da sua actividade formativa os seguintes objectivos:

- Contribuir para a valorização pessoal e profissional dos recursos humanos a que se destinam a formação que desenvolve;
- Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência das organizações;
- Responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas dos mercados para que dirige a sua intervenção.

PÚBLICO-ALVO

O público-alvo da formação desenvolvida pela UTAD é constituído pelos “formandos externos”, empregados ou desempregados, que a título individual procuram elevar as suas qualificações, bem como pelos funcionários da Instituição dos diferentes sectores de actividade. De igual modo, constituem público-alvo os seus antigos alunos, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, procurando a sua valorização.

DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

Em matéria de formação a UTAD desenvolve actividades nos seguintes domínios:

- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Planeamento de intervenções ou actividades formativas;
- Concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- Organização e a promoção de intervenções ou actividades formativas;
- Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas;
- Acompanhamento e avaliação de intervenções ou actividades formativas;
- Outras formas de intervenção sócio-cultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da actividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional.

Actualmente a UTAD é uma entidade que possui acreditação do IQF, no domínio da Organização e a promoção de intervenções ou actividades formativas e Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas. Os restantes domínios objecto de pedido de acreditação.

MODALIDADES DE FORMAÇÃO

Dependendo da populações-alvo, da natureza dos objectivos de aprendizagem bem como da organização das metodologias pedagógicas, podem ser consideradas as seguintes modalidades de formação desenvolvidas pela UTAD, designadamente:

- Formação inicial;
- Formação qualificante;
- Formação de aperfeiçoamento ou formação contínua/de actualização;
- Formação de reconversão;
- Formação de integração socioprofissional;

- Formação de desenvolvimento sociocultural.

FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

As formas de organização da formação utilizadas pela UTAD são as seguintes:

Formação presencial;

Formação em contexto de trabalho.

BOLSA DE FORMADORES

A UTAD dispõe de uma ampla bolsa de formadores internos constituída por docentes, investigadores e técnicos, recorrendo também a formadores externos, em diferentes áreas do conhecimento.

II. FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO

PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO

A UTAD utiliza diferentes canais de divulgação da oferta formativa que desenvolve, variáveis em função da modalidade de formação e dos potenciais destinatários da formação. As principais formas de divulgação utilizadas são:

- Divulgação através do site da Universidade, possibilitando o acesso à ficha de pré-inscrição;
- Publicitação através da colocação de "outdoors", em diferentes locais estratégicos e de grande visibilidade;
- Distribuição de folhetos informativos sobre os cursos, entregues em mão, em sítios públicos, bem como por via postal;
- Divulgação por outras iniciativas de promoção da instituição; casos de apresentações em instituições e empresas da região;
- Anúncios em jornais locais;
- Anúncios em rádios locais, nomeadamente na rádio Universidade FM.

A divulgação é efectuada até 30 dias antes de cada acção de formação, sendo a sua divulgação reforçada por mais do que uma tentativa até garantir que a mensagem chegue ao maior número de potenciais interessados.

A divulgação a efectuar pelos diferentes meios integra a seguinte informação:

- Formas de inscrição;
- Métodos e critérios de selecção;
- Informação de conteúdos;
- Objectivos da formação;
- Requisitos de acesso;
- Datas ou previsão de realização;
- Local de realização;
- Formas de financiamento;
- Sistema de avaliação.

Num futuro próximo os mecanismos de divulgação serão alargados, através da criação de uma página web para o gabinete de formação, bem como da colocação em sites de entidades públicas e privadas da Região, mediante a celebração de protocolos.

No caso da formação ser financiada, serão respeitadas as regras de informação e publicidade aplicáveis, em conformidade com os regulamentos específicos e demais legislação aplicável a estes projectos.

FORMAS DE INSCRIÇÃO

Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições para as acções de formação desenvolvidas pela UTAD, os potenciais formandos poderão efectuar a sua pré-inscrição nas acções do seu interesse, através de diferentes meios, nomeadamente: Presencialmente, dirigindo-se ao gabinete de formação da UTAD, situado nas novas instalações no centro do Campus universitário da UTAD, dispendo de um posto de atendimento permanente;

Em alternativa à distância, efectuando com acesso à ficha de inscrição alojada no site da UTAD, e enviar por correio electrónico ou via fax para o gabinete de formação. Após a construção do site do gabinete de formação, este preenchimento pode ser "on-line", através de um formulário próprio.

A cada pré-inscrição, os candidatos devem anexar toda a documentação obrigatória solicitada pela UTAD, sob pena de serem excluídos do processo de selecção, pelo facto de não entregarem estes elementos necessários para o processo de selecção. A inscrição só se torna efectiva após o formando ter entregue à entidade formadora toda a documentação previamente solicitada, necessária para o processo pedagógico e financeiro associado a cada acção de formação.

SELECÇÃO E CONFIRMAÇÃO

Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de selecção definidos por uma comissão de selecção do gabinete de formação e, previamente, divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.

Aos participantes seleccionados, é comunicada a decisão com a antecedência de 15 dias e relembrando-os 8 dias antes do início da actividade formativa. No caso de se verificarem desistências, os lugares serão preenchidos pelos candidatos suplentes e em último, por outro qualquer candidato que reúna os requisitos até à data de início da acção.

Aquando da convocatória os formandos são informados dos seguintes aspectos:

- Designação clara do tema;
- Programa (linhas gerais);
- Objectivos (resumo);

- Datas de realização, local e horário;
- Identificação do formador, acompanhada de um pequeno *Curriculum Vitae*;
- Listagem dos formandos, por ordem alfabética, sem título académico, bem como a designação da organização ou serviço a que pertencem;
- Contactos do gabinete de formação (telefone, fax e e-mail);
- Sistema de avaliação;
- Outras informações consideradas úteis para os formandos.

Os critérios para a selecção, e a acta da reunião dos participantes são registados pela comissão de selecção no documento que faz parte do DTP.

CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

Para cada modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respectivos critérios de selecção que devem ter em consideração, o enquadramento legal aplicável. Os critérios de selecção gerais, são os seguintes:

- Preenchimento/satisfação dos requisitos formais exigidos (características dos formandos: idade, nível de formação, perfil profissional, situação perante o emprego, local de residência, outros requisitos impostos pela legislação aplicável);
- Análise curricular;
- Data da inscrição.

Para além destes critérios gerais referidos, poderão ainda ser definidos critérios de selecção com índole preferencial, bem como etapas de selecção adicionais, tais como entrevistas e/ou a realização de testes ou provas de selecção. O registo dos requisitos da selecção e a acta da reunião da comissão de selecção são registados no documento "selecção de participantes", que integra o Dossier técnico pedagógico de cada curso de formação.

DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

Em caso de desistência, é dever do formando, comunicar ao gabinete de formação da UTAD, por escrito, este facto e as razões que estiveram na origem do mesmo. A desistência da formação deve ser formalizada com o preenchimento do documento "declaração de desistência" que integra o Dossier técnico pedagógico de cada curso de formação.

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Em todas as acções de formação desenvolvidas pela UTAD, implementam-se os seguintes níveis de avaliação (referência segundo a taxonomia de Donald Kirkpatrick):

- Nível 1-Satisfação/ Reacção- estão definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspectos envolvidos no desenvolvimento da formação);
- Nível 2-Aprendizagem- estão definidos critérios de avaliação das aprendizagens efectuadas pelos formandos no decurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos adquiriram os formandos.

A avaliação de nível 3 (dos adquiridos para o contexto de trabalho) e a avaliação de nível 4 (avaliação dos resultados da formação), serão implementadas quando solicitadas ao promotor do projecto ou definidas pelo Gabinete de formação da UTAD, em projectos específicos e a sua aplicabilidade, bem como a metodologia de desenvolvimento desenvolvida no referencial de avaliação e acompanhamento.

III. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

As condições de frequência das acções de formação desenvolvidas pela UTAD são variáveis, em função da modalidade de formação em questão. Estas condições são apresentadas aos formandos através dos seguintes meios:

- Mediante informação veiculada em documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada no site, entre outros);
- Dos esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;
- Dos regulamentos específicos relativos aos cursos em questão, se aplicável.

ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO

Uma vez confirmada a selecção do formando, o seu ingresso na formação é formalizado através da celebração de um contrato de formação, excepto quando a solicitação da formação não é efectuada a título individual, a qual reitera as condições de frequência do curso, prevendo nomeadamente:

- As características da acção (duração, local de realização, programa de financiamento da acção – nos casos em que é aplicável);
- Direitos e deveres dos formandos, com referência aos apoios financeiros concedidos, no caso de acções financiadas;
- Cláusula de assiduidade, com referência ao limite de faltas para efeitos de aproveitamento e dos apoios a que o formando tem direito, no caso da formação financiada.

OBRIGAÇÕES GERAIS DA ENTIDADE FORMADORA E DO FORMANDO

Entidade Formadora

- Divulgação junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Geral de funcionamento da formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão;

- Disponibilização aos formandos da documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- Emissão de certificados comprovativos da frequência e/ou do aproveitamento obtido pelo formando, dando cumprimento à legislação aplicável;
- Adequação de espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação;
- Divulgação junto dos formandos dos apoios subjacentes à frequência do curso (apoios financeiros ou outros) e suas condições de aplicabilidade e assegurar a sua efectivação, respeitando os compromissos assumidos.

Formando

- Participação activa nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas;
- Frequência na formação com assiduidade e pontualidade, tratando com respeito e urbanidade a entidade formadora e seus representantes e abster-se da prática de qualquer acto de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para o primeiro outorgante;
- Apresentação de justificação das suas faltas à entidade formadora, utilizando o modelo próprio disponibilizado pela entidade formadora e, em caso de desistência, comunicar por escrito à entidade formadora esta decisão e as razões que estiveram na sua origem;
- Preservação da conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizados pela entidade formadora;
- Preservação da conservação e garantia da boa utilização dos bens e instalações utilizadas pelo primeiro outorgante e comunicar de imediato ao formador, qualquer dano que verifique nos equipamentos;
- Garantia do pagamento de propinas ou outros custos associados à frequência do curso, nos momentos definidos.

IV. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

LOCAL DE REALIZAÇÃO

- O local de realização da formação é na sua maioria no *Campus* da UTAD; contudo, pode decorrer formação nos concelhos vizinhos. O local da formação também poderá variar, consoante a modalidade e o projecto em causa.
- O local de realização da formação é divulgado aos candidatos, tal como o material de promoção associado a cada curso desenvolvido.

HORÁRIO

- O local de realização da formação é variável (laboral, pós-laboral ou misto), consoante a disponibilidade dos formandos, a modalidade de formação e o projecto em causa.
- A definição do cronograma e horário da formação é elaborada pelo gabinete de formação em articulação com o coordenador pedagógico/formador;
- O cronograma é apresentado aos formandos, através dos elementos de divulgação da acção;
- Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, sendo este facto previamente comunicado aos formandos.

DIREITO DE RESERVA

A UTAD reserva-se no direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

V. INTERRUPTÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES DE CURSOS

INTERRUPTÕES DE ACÇÕES

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à UTAD como ao formador, a UTAD em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir desenvolvendo todos os esforços possíveis de forma a que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.

Quando, é impossível dar continuidade a uma acção já iniciada, deverá ser efectuada uma nova calendarização, obrigando-se a UTAD a contactar todos os participantes.

CANCELAMENTO E ADIAMENTO DE ACÇÕES

Em caso de cancelamento de uma dada acção formativa, a UTAD deverá contactar com a antecedência desejável, todos os participantes, informando-os desse facto e dos motivos.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a UTAD deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

VI. REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

CUSTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

As acções de formação desenvolvidas pela UTAD, podem ser objecto de um custo. Quando a formação é desenvolvida com o apoio de incentivos comunitários à formação, não acarreta custos para os formandos.

CAUÇÕES

A UTAD reserva-se o direito de estabelecer para alguns cursos financiados uma caução entregue pelos formandos no início da formação e que será devolvida no final da formação, aqueles que concluíam o curso com aproveitamento. Esta condição de frequência do curso é informada ao formando, desde logo no processo de selecção e é referida, de forma explícita, no contrato de formação.

REGIME DE PAGAMENTO

Nos cursos de formação não financiada, a inscrição só é válida após o pagamento da 1ª prestação do curso ou do pagamento integral do curso (em função da modalidade de pagamento a praticar). São previstas duas modalidades de pagamento aos formandos:

- Modalidade 1: Pagamento antes do início da formação.
- Modalidade 2: Pagamento em prestações ao longo do curso.

O cancelamento da inscrição pode ser efectuado até 12 dias antes do início da formação sendo reembolsado o formando da totalidade do valor. Os cancelamentos efectuados após este período, dão origem a uma retenção de 50% do valor da inscrição, a qual se destina a compensar despesas administrativas efectuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora.

VII. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Relativamente às queixas/reclamações, estas devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 30 dias após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação. Para este efeito existe na UTAD um livro de reclamações.

RESPOSTA A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

O prazo para emissão de resposta escrita ao reclamante, não deve exceder 30 dias seguidos, contados da data de recepção da reclamação.

VIII. RESPONSABILIDADES / DEVERES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO

RESPONSÁVEL DO GABINETE DE FORMAÇÃO DA UTAD

O responsável do gabinete de formação está sob dependência do Reitor, sendo o responsável pela actividade formativa da UTAD. Esse elemento deve ser um colaborador permanente da entidade formadora, licenciado e formador certificado, de acordo com os critérios legalmente previstos.

Representa formalmente a entidade formadora, junto das entidades reguladoras do sistema de formação profissional, nos diferentes domínios de intervenção da instituição.

RESPONSABILIDADES

Definir as linhas orientadoras do projecto da entidade formadora através da elaboração do Plano de Intervenção;

- Aprovar o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação da UTAD;
- Aprovar o regime de funcionamento da(s) sala(s) de formação;
- Supervisionar o processo de selecção e recrutamento do pessoal ligado à Entidade Formadora (formadores, coordenador pedagógico, outros);
- Decidir a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras entidades;
- Proceder à avaliação do pessoal afecto ao gabinete de formação;
- Assinar os certificados emitidos pela entidade formadora.
- Assegurar o cumprimento dos objectivos do plano de intervenção, no que à formação diz respeito;
- Elaborar o balanço de actividades do gabinete de formação;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de acreditação e a ligação ao sistema;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- Ser o elo de ligação das intervenções com a gestão de topo ou direcção e os clientes ou utilizadores.
- Coordenar os trabalhos de coordenação dos gestores e coordenadores do gabinete de formação nos diferentes domínios de intervenção;

- Colaborar activamente nas diferentes actividades realizadas pelo gabinete de formação, em particular ao nível do controlo e monitorização dos procedimentos;
- Supervisionar a elaboração da execução financeira de cada projecto, nomeadamente nas informações de pagamento e pedidos de reembolso.

GESTOR E COORDENADOR

O coordenador é indicado pelo responsável da entidade formadora e no caso de não pertencer aos quadros internos da entidade formadora, está a ela vinculado através de um contrato de prestação de serviços.

O coordenador terá de ser formador certificado e possuir experiência na área.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de formação;
- Coordenar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
- Coordenar a planificação da actividade formativa, intervindo na calendarização das intervenções e agenciamento dos meios físicos, recursos humanos e financeiros a afectar aos projectos, criando regulamentos de funcionamento;
- Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projectos formativos desenvolvidos.
- Coordenar e elaborar referenciais de formação;
- Coordenar o processo de selecção dos formadores que vão integrar a bolsa interna da entidade, assegurando a adequação das respectivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Coordenar a concepção de programa de formação,
- Assegurar a elaboração e actualização de documentação de suporte ao desenvolvimento da formação, em especial, através do controlo documental;
- Orientar a concepção e elaboração dos suportes didácticos para a formação, realizada pelos formadores assegurando a sua adequação aos objectivos estabelecidos;
- Definir as actividades de organização, de promoção da formação e os meios de divulgação adequados.
- Coordenar e definir a construção dos modelos e instrumentos de avaliação;
- Proceder à análise dos dados recolhidos através desses instrumentos;

- Definir os ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.
- Desenvolver as acções de promoção e divulgação da formação;
- Fazer parte da comissão de selecção, recrutamento e selecção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas;
- Realizar o recrutamento dos formadores a colaborar no desenvolvimento da acção;
- Assegurar o enquadramento e a orientação técnica dos recursos humanos afectos;
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objectivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos.
- Assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação previamente definidos;
- Verificar o cumprimento da utilização dos instrumentos de avaliação da aprendizagem dos formandos, previamente definidos;
- Apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efectuar ao responsável de formação, com base nos resultados da avaliação implementada;
- Elaborar os mapas de reporte da execução financeira relativa a cada projecto;
- Realizar informação para o departamento financeiro dos pagamentos associados a todos os intervenientes no processo de formação;
- Apoiar e acompanhar os pedidos de financiamento apresentados junto das entidades financiadoras.

TÉCNICO DE FORMAÇÃO

O técnico de formação é indicado pelo responsável de formação, carecendo a sua contratação da prévia aprovação do responsável da entidade formadora. O mediador pode ser um colaborador interno da empresa ou, no caso de não pertencer aos quadros internos da UTAD, está a ela vinculado através de um contrato de prestação de serviços.

RESPONSABILIDADES

- Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, bem como a articulação entre estes e a equipa pedagógica;
- Acompanhar localmente o trabalho desenvolvido pelos formadores;

- Acompanhar no quotidiano a disponibilização de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da formação, tais como manuais, equipamentos informáticos e outros, de apoio ao desenvolvimento da formação, materiais de desgaste utilizados no decorrer da formação;
- Colaborar com a entidade formadora na gestão do processo financeiro subjacente à formação através de recolha de documentos junto dos formandos, levantamento dos registos de assiduidade, contabilização do volume de formação executado;
- Definir o planeamento e desenvolvimento de actividades complementares à formação tais como visitas, contactos junto de entidades acolhedoras, desenvolvimento de iniciativas abertas à comunidade envolvente.

FORMADORES

RESPONSABILIDADES

- Cooperar com a entidade formadora e com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação;
- Preparar de forma adequada e prévia cada acção de formação, atendendo os objectivos da acção, seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentos e suportes pedagógicos de apoio e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da acção;
- Participar na concepção técnica e pedagógica da acção, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos colocados à sua disposição;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

ADMINISTRATIVO / TÉCNICO DE ATENDIMENTO PERMANENTE

RESPONSABILIDADES

- Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando esclarecimentos a potenciais formandos;
- Colaborar no processo de selecção de formandos, em particular, na recolha da documentação obrigatória;
- Apoiar o atendimento aos formandos;
- Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação, executando as operações de manutenção, reparação e substituição necessárias;
- Reproduzir material didáctico a fornecer aos formandos e formadores;
- Apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação e no agenciamento dos recursos físicos necessários à sua execução.

IX. OUTRAS DISPOSIÇÕES

CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

O formando que conclui a formação tem direito a um certificado de formação, nos termos do Decreto Regulamentar nº 35/2002, de 23 de Abril, que será de frequência caso tenham manifestado assiduidade de aproveitamento, quando se trata de formação sujeita a avaliação de conhecimentos. Verificando-se a desistência ou abandono da formação por parte do formando, este não tem direito a certificado de formação. Os certificados de formação emitidos pela UTAD, têm um modelo predefinido e uma numeração com início para as acções de formação que terminem após 1 de Janeiro de 2008.

PROTECÇÃO DE DADOS

A entidade compromete-se a garantir a confidencialidade dos dados pessoais dos intervenientes na actividade formativa, utilizando-os apenas para efeitos de marketing directo e de auscultação por parte do sistema de acreditação do Instituto para a Qualidade na Formação (IQF), ao que o formando pode optar por não ser contactado, assinalando-o na ficha de inscrição. Os dados pessoais poderão ainda ser utilizados para emissão de Certificado de Formação Profissional ou Frequência de Formação Profissional. Todos os dados recolhidos são processados em conformidade com o disposto na Lei nº 67/98 "Protecção de dados pessoais", de 26 de Outubro rectificada, pela Declaração de Rectificação nº 22/98, de 13 de Novembro.

SUGESTÕES

Os intervenientes na formação (formandos, formadores, mediadores, coordenadores) podem a qualquer momento apresentar, junto da UTAD, as suas sugestões de melhoria.

PUBLICIDADE

O presente regulamento está disponível para consulta de formandos, formadores e outros intervenientes na formação nos serviços da UTAD.

OMISSÕES

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão objecto de tratamento e decisão do Reitor e do responsável do gabinete de formação da UTAD.

Vila Real, 18 de Novembro de 2007

O Reitor da UTAD,

Armando Mascarenhas