

## **PREÂMBULO**

### **Política e Estratégia da Formação Não Graduada**

O ISVOUGA - Instituto Superior de entre Douro e Vouga é titulado pela Fundação Terras de Santa Maria da Feira, a qual é essencialmente vocacionada para uma intervenção no domínio socioeconómico, por via do desenvolvimento da atividade de patrocínio ao ensino, à cultura, à investigação e à formação profissional.

O ISVOUGA é uma instituição de ensino superior particular e cooperativa, cujas competências críticas se focalizam nas áreas científicas das Ciências Empresariais, Ciências da Comunicação, Tecnologias e Ciências Jurídicas.

Além de disponibilizar formação graduada (licenciaturas e mestrados) em áreas determinantes à atividade empresarial/organizacional, impulsionadoras da economia local e indutoras do desenvolvimento económico e social do país, recorrendo para o efeito a metodologias de ensino-aprendizagem suscetíveis de promover competências ao nível da resolução de problemas concretos, o ISVOUGA promove formação não graduada destinada a quadros médios/superiores, tendo, por isso criado o IEE – ISVOUGA Executive Education.

## **CAPÍTULO I**

### **Formação Não Graduada**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Objetivos da Formação Não Graduada)**

A formação não graduada é promovida no ISVOUGA pelo IEE que tem como objetivos fundamentais:-  
A promoção de cursos de formação executiva altamente especializados, cujo target é constituído por quadros e chefias que procuram atualizações específicas de formação e de alta qualidade, que potenciem a consolidação de conhecimentos e experiências de base ou adquirida, fazendo com que os seus agentes marquem pela diferença e se destaquem no mundo do trabalho.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Públicos-Alvo)**

A formação não graduada a promover pelo ISVOUGA tem como alvo:

- a) Candidatos às licenciaturas do ISVOUGA;
- b) Estudantes do ISVOUGA,
- c) Estudantes finalistas, com vista ao acesso às ordens profissionais;
- d) Quadros médios e superiores das áreas afins aos cursos;
- e) Outros ativos empregados;
- f) Ativos desempregados.

#### **Artigo 3.º**

##### **(Tipologia da Formação Não Graduada)**

A formação não graduada pode assumir diferentes tipologias consoante os respetivos objetivos e públicos-alvo:

- a) Ações/cursos num quadro de reforço de competências extracurricular;
- b) Cursos de Preparação para o acesso a ordens profissionais;
- c) Pós-graduações,

- d) Formação para especialização, atualização, aprofundamento ou reconversão de competências de ativos empregados ou à procura de emprego

**Artigo 4.º**

**(Funções e Responsabilidades do IEE)**

- a) Recrutar e selecionar os/as formadores/as e formandos/as de acordo com o perfil ajustado à ação/curso em causa;
- b) Preparar documentação de suporte à tomada de decisão;
- c) Colaborar na preparação dos processos documentais dos/as formandos/as, bem como os inerentes ao funcionamento da formação;
- d) Elaborar os horários, de acordo com os meios físicos e os recursos humanos disponíveis;
- e) Assegurar a disponibilidade dos recursos didáticos e materiais pedagógicos necessários ao desenvolvimento da ação/curso;
- f) Controlar as presenças de formandos/as e formadores/as;
- g) Organizar e manter os dossiers técnico pedagógicos, organizados e atualizados;
- h) Aferir a satisfação do formando e impacto da formação no seu desempenho profissional;
- i) Aferir sobre a satisfação do formador, bem como sobre o cumprimento dos objetivos, calendarização da formação e possíveis desvios face ao planeado.
- j) Emitir os Certificados dos/as formandos/as, sempre que a estes haja direito.

**Artigo 5.º**

**(Funções e Responsabilidades do Coordenador)**

- a) Conceber e planificar as ações/cursos de formação,
- b) Propor ao IEE os recursos didáticos e pedagógicos a afetar em cada caso;
- c) Informar e controlar a aplicação das regras de funcionamento das sessões de formação;
- d) Controlar a assiduidade e pontualidade dos/as formandos/as e formadores/as;
- e) Proceder ao acompanhamento técnico pedagógico das ações de formação;
- f) Estabelecer contactos de acompanhamento junto das empresas e parceiros intervenientes no processo formativo;
- g) Elaborar os mapas mensais de execução física e de controlo das ações;
- h) Acompanhar os formandos ao longo da formação;
- i) Assegurar o atendimento a pais e encarregados de educação dos/as formandos/as;
- j) Redigir as atas das reuniões de coordenação e com formandos/as;
- k) Compilar os dados das avaliações e lançamento das classificações finais de cada ação para efeitos de certificação;
- l) Gerir e acompanhar os processos de avaliação (formandos/as e processo formativo);
- m) Analisar e identificar soluções ou medidas a adotar em caso de ocorrências.

**Artigo 6.º**

**(Funções e Responsabilidades do Formador)**

- a) Agir como facilitador de aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento das capacidades dos formandos e obtenção dos objetivos preconizados com a ação/curso em causa;

- b) Respeitar as regras de acordo com os Direitos de Autor/a no que concerne à elaboração dos manuais e relativamente à indicação das fontes de informação usadas, citações e originalidade do conteúdo, bem como no uso e acesso de software;
- c)
- d) Ser assíduo/a e pontual no desempenho das suas funções, com dedicação, diligência, respeitando os horários de formação estabelecidos;
- e) Informar o IEE, caso se verifique alguma ocorrência que prejudique o funcionamento normal da formação mediante o preenchimento do impresso "Ocorrências";
- f) Registrar a assiduidade dos/as formandos/as nas folhas de presença/sumários;
- g) Registrar os sumários de forma explícita, devendo evitar-se expressões como "Continuação", "Idem", "Exercícios";
- h) Preparar as sessões de formação e incluir no dossiê técnico pedagógico da ação de formação todos os elementos de avaliação utilizados, os quais devem ser entregues ao cuidado do ISVOUGA no final do respetivo processo formativo;
- i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação sempre que se justificar;
- j) Tratar com urbanidade os/as formandos/as, estabelecendo limites claros, adequados e culturalmente aceitáveis, em qualquer contacto e relação estabelecida com os/as mesmos/as no contexto da formação, bem como reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de cada um, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo eventuais processos de exclusão e discriminação;
- k) Usar os meios adequados para a avaliação dos/as formandos/as de acordo com os diferentes parâmetros de avaliação definidos pelo IEE e incluir no final da ação de formação um momento de debate, reflexão e avaliação do itinerário formativo de modo informal;
- l) Prestar os seus serviços com elevado zelo, dedicação e diligência, de forma a serem plenamente atingidos os objetivos pretendidos com a ação/curso de formação, competindo-lhe a preparação e planificação das atividades pedagógicas nos domínios pelo qual é responsável;
- m) Comparecer a todas as reuniões para as quais seja convocado;
- n) Proceder anualmente à entrega do *Curriculum Vitae* atualizado.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimentos Da Atividade Formativa**

#### **Artigo 7.º**

##### **(Inscrição dos Formandos)**

Os candidatos à frequência de cursos/ações ministrados pelo ISVOUGA efetuam a sua inscrição presencialmente na Instituição; salvo os candidatos à frequência de cursos/ações ministrados pelo ISVOUGA em parceria com outra entidade, os quais poderão efetuar a sua inscrição junto da entidade para a qual colaboram.

A Inscrição deverá ser feita através do preenchimento da Ficha de Inscrição, disponibilizada presencialmente, e entrega dos documentos solicitados.

Dependendo do tipo de formação, deverá ser entregue a seguinte documentação:

- Cartão de Cidadão;
- NIF;
- Certificado de habilitações;
- Carta de motivação;
- *Curriculum Vitae*.

**Artigo 8.º**  
**(Seleção dos Formandos)**

O IEE desenvolve formação destinada a diferentes públicos-alvo, consequentemente obedece a diferentes processos de seleção dos formandos.

Rececionadas as candidaturas, pelos Serviços Administrativos (SA), a seleção dos formandos obedece às seguintes fases:

**1.ª Fase: Ficha de Inscrição**

Considerando-se os elementos constantes na própria, verifica-se o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, designadamente, o grau de escolaridade do interessado(a) (caso se aplique); enquadramento dos candidatos relativamente ao tipo de ação e curso em causa.

**2.ª Fase:** Feita uma primeira triagem dos formandos(as), no âmbito da fase anterior, o IEE, poderá sempre que entender necessário, e por razões que poderão surgir no processo de recrutamento, submeter alguns candidatos a uma entrevista, em que intervém o Coordenador de Formação. A entrevista permite um conhecimento mais aprofundado do candidato e a matização dos resultados de uma primeira seleção.

**3.ª Fase:** Concluídas as fases anteriores de seleção e recrutamento, são confirmadas as respetivas inscrições junto dos formandos, através de email e/ou contacto telefónico com a antecedência de, no máximo, 48h relativamente à data de início da ação de formação. Por motivos de desistência(s) de última hora, esta confirmação poderá ter de ser prestada em data mais próxima do início da ação de formação.

A metodologia de seleção de formandos obedece aos seguintes critérios:

- Existência de todos os elementos solicitados na ficha de inscrição;
- Verificação dos critérios de elegibilidade específicas da ação/curso de formação;
- Verificação da coerência da inscrição de acordo com o público-alvo, os conteúdos programáticos e objetivos da ação/curso de formação;
- Requisitos mínimos definidos no referencial da ação/curso;
- Interesse e motivação demonstrado pelos formandos;
- Antiguidade da inscrição;
- O(s)/a(s) formando(s)/a(s) que não concluem uma ação de formação por motivos relacionados com a maternidade/paternidade ou questões de saúde/ assistência à família, terão prioridade no acesso à frequência da ação de formação após o termo do impedimento;

Poderão ser considerados outros critérios necessários em função da ação/curso. Em caso de igualdade de circunstâncias, o critério de desempate é o da antiguidade da inscrição.

**Artigo 9.º**  
**(Desistência)**

1. Em situação de desistência entre os candidatos selecionados, procurar-se-á admitir outro(s)/a(s) candidato(s)/a(s), utilizando como critério a data de inscrição ou outro entendido como mais relevante para a ação/curso de formação em causa. É desejável que quando um/a formando/a pretenda desistir, o comunique ao IEE, com a máxima brevidade possível, apresentando a respetiva justificação presencial ou telefonicamente.
2. Apenas existe lugar à evolução do valor pago se o cancelamento da inscrição for feito até 7 dias após a efetivação da mesma. Após este período não será possível a devolução do valor da inscrição.

**Artigo 10.º**  
**(Funcionamento da formação)**

1. No desenvolvimento da formação poderá ser necessário proceder-se a ajustamentos de horário. Estes podem ser devidos, entre outras razões, à alteração da disponibilidade de horário de algum formador ou a outro tipo de razões por parte da instituição.
  - a) Se o formador faltar, procede-se a uma alteração do cronograma da ação de formação, tendo em conta a disponibilidade do formador e dos formandos, ficando registada a indicação de “Alteração ao cronograma inicial” no novo cronograma, que deve ser distribuído aos formandos.
  - b) Se eventualmente o formador previr que irá faltar, deverá em conjunto com os formandos decidir data para substituição e, ainda, comunicar previamente o IEE.
  - c) Se, por qualquer motivo justificado, houver necessidade de se alterar a sala de formação definida para o desenvolvimento da ação/curso de formação, procede-se à informação do formador e dos formandos sobre a respetiva alteração, salvaguardando sempre as características específicas exigidas para o desenvolvimento da formação.
2. O pagamento da ação/curso de formação, dirigida ao público em geral, é liquidado quando o/a formando/a é informado/a da sua inscrição para frequência da ação/curso de formação. Em situação de desistência, a mesma deverá ser comunicada por escrito ao IEE. Se a desistência for comunicada até 7 dias antes do início da formação, o formando será reembolsado da totalidade do valor pago. Após este período não será possível a devolução de qualquer valor já liquidado.
3. No final da formação é solicitado a cada formando/a e ao formador/a, o preenchimento do questionário de avaliação da formação.
4. Outras questões não contempladas no presente documento serão analisadas e decididas em conformidade com o disposto nos regulamentos do ISVOUGA concebidos e aplicáveis à formação graduada.

**Artigo 11.º**  
**(Critérios e métodos de avaliação da formação)**

A avaliação da formação incide, sem prejuízo das metodologias específicas de cada ação/curso de formação, sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas, de acordo com os objetivos gerais e específicos da ação/curso de formação, os conteúdos programáticos e a tipologia de formação.

Note-se que a avaliação da formação se destina a informar o/a formando/a sobre os progressos, dificuldades e resultados obtidos durante o processo formativo e a certificar as competências adquiridas pelo/a mesmo/a no final da ação de formação, considerando a tipologia da formação.

Poderão, em todo o caso, ocorrer ações/cursos (formação/workshops/seminários) que em virtude da sua reduzida dimensão e/ou objetivos não sejam passíveis de avaliação.

O processo de avaliação é estabelecido de acordo com as características de cada tipologia de formação.

**Artigo 12.º**

**(Procedimentos relativos a queixas e reclamações)**

1. O(s)/A(s) interveniente(s) da ação de formação deve(m) comunicar ao Coordenador da Formação qualquer não conformidade detetada no decorrer da ação de formação, para que esta possa proceder à correção da não conformidade detetada, podendo mesmo vir a interromper a formação em causa, caso o desvio detetado interfira na qualidade do perfil final do(s)/a(s) formando(s)/a(s). O registo da situação também pode ocorrer no impresso Registo de Ocorrências. Em última circunstância, e se assim o interveniente da ação entender manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação, pode registar a sua reclamação no Livro de Reclamações, existente nos Serviços Administrativos do ISVOUGA, ficando com uma cópia em seu poder e as restantes duas cópias ficam na posse do ISVOUGA. Os Serviços Administrativos entregarão uma das cópias ao Coordenador da Formação. A reclamação é analisada, e este deve dar o seu parecer relativamente ao exposto. Se a situação exposta necessitar de mais uma análise com superiores índices de acuidade, deve, também, a Direção da Escola analisar a participação. Neste sentido, quer o primeiro, quer o segundo, em conjunto, deverão responder à ocorrência e tomar as medidas necessárias.
2. A decisão ou resposta é da competência do Coordenador/a de Formação e deverá ser datada e encaminhada ao utente no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data da apresentação da Reclamação / Sugestão. O/A Formando/a deverá assinar e datar a receção da respetiva resposta.

**Artigo 13.º**

**(Proteção de Dados)**

Os dados são introduzidos numa base de dados com o objetivo único de envio de prospetos, informações e convocatórias de cursos que se realizem pelo ISVOUGA.

Toda a documentação distribuída no âmbito dos serviços contratados está protegida pelo código dos direitos de autor. É expressamente proibida a reprodução, sob qualquer forma, no todo ou em parte, da documentação entregue em qualquer suporte, exceto quando para tal exista a autorização, suportada através de documento do ISVOUGA.

**Artigo 14.º**

**(Certificados de Formação)**

1. Os Certificados de Formação serão disponibilizados sempre que o processo individual do Formando esteja completo e após a boa cobrança do serviço prestado.
2. O pedido de emissão do certificado de formação deve ser solicitado pelo/a formando/a através do Portal e-Serviços.

- Revoga a versão de 10/07/2017