

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer as linhas gerais pelas quais se regem os cursos de formação desenvolvidos pelo ISEP FORGLOBE, bem como descrever as atividades e o funcionamento do mesmo.

2. ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todos os estudantes, docentes e não docentes do ISEP bem como ao público externo, desde que cumpram os pré-requisitos estabelecidos para cada curso de formação.

3. DOCUMENTOS

3.1 Documentos de Referência

- Norma ISO 9001:2008 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos;
- Manual da Qualidade.

3.2 Documentos Associados

- SEF-GAP-PG002 – Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas;
- ISEP-SEF-SCO-MOD001 – Informação de Cabimento (PAD);
- ISEP-FGB-MOD001 – Caracterização da Formação;
- ISEP-FGB-MOD002 – Programa/Cronograma da Formação;
- ISEP-FGB-MOD003 – Registo de Presenças na Formação;
- ISEP-FGB-MOD004 – Grelha de Avaliação dos Formandos;
- ISEP-FGB-MOD005 – Avaliação da Formação;
- ISEP-FGB-MOD006 – Relatório de Avaliação do Formador;
- ISEP-FGB-MOD007 – Declaração de Frequência de Formação;
- ISEP-FGB-MOD008 – Certificado de Formação;
- ISEP-FGB-MOD009 – Folha de Protocolo dos Certificados;
- ISEP-FGB-MOD010 – Declaração de Presença.

4. DEFINIÇÕES

Não aplicável.

5. ABREVIATURAS

- FGB – ISEP FORGLOBE;
- GC – Gabinete de Comunicação;
- ISEP – Instituto Superior de Engenharia do Porto;
- MOD – Modelo;
- PG – Procedimento de Gestão;
- PQA – Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação;
- SEF – Serviços Económico-Financeiros;
- SCO – Secção de Contabilidade e Orçamento;
- UAG – Unidade de Apoio à Gestão.
- GIS – Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador

6. RESPONSABILIDADES

6.1 ISEP FORGLOBE

É da responsabilidade do ISEP FORGLOBE:

- Realizar o levantamento de necessidades formativas;
- Efetuar contactos com potenciais formadores;
- Dar orientações para abertura de procedimento de aquisição de serviços de formação/contratação do formador;
- Acompanhar o procedimento de aquisição de serviços de formação/contratação do formador;
- Solicitar a criação de emolumentos;
- Proceder à calendarização dos cursos de formação;
- Efetuar, quando necessário, a reserva de salas;
- Solicitar a divulgação dos cursos de formação junto do Gabinete de Comunicação;
- Gerir as inscrições na plataforma;
- Emitir as faturas;
- Solicitar, ao Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador, as permissões de acesso ao edifício onde se realiza o curso de formação e, quando necessário, ao parque de estacionamento;
- Organizar toda a documentação necessária para os cursos de formação;
- Proceder ao tratamento estatístico dos inquéritos de avaliação da formação;
- Emitir os certificados ou declarações de presença;
- Informar os formadores e os formandos de qualquer alteração relativa ao funcionamento dos cursos de formação;
- Elaborar requerimentos a solicitar a devolução do valor de inscrições cujos cursos forem anulados, após solicitação dos formandos;
- Efetuar os PAD's necessários para pagamentos de despesas inerentes ao seu funcionamento.

6.2 Gabinete de Comunicação

É da responsabilidade do Gabinete de Comunicação:

- Divulgar, em tempo útil, os cursos de formação através de todos os meios de comunicação disponíveis no ISEP.

6.3 Secção de Contabilidade e Orçamento

É da responsabilidade da Secção de Contabilidade e Orçamento:

- Gerir o procedimento de aquisição de serviços de formação/contratação do formador;
- Anular e/ou alterar os dados das faturas, caso seja necessário;
- Proceder à devolução do valor das inscrições cujos cursos sejam anulados;
- Descarregar, diariamente, o ficheiro com as atualizações da SIBS.

6.4 Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador

É da responsabilidade do Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador:

- Atribuir permissões de acesso ao edifício onde se realiza o curso de formação e, quando necessário, ao parque de estacionamento.

As responsabilidades dos formandos e dos formadores são as descritas nos pontos 7.3.1. e 7.3.2.

7. MODO DE PROCEDER

7.1 Objetivos e Organização do ISEP FORGLOBE

O ISEP FORGLOBE é um projeto de formação dinâmico e global que inclui temáticas científicas, técnicas, lúdicas e de valorização pessoal e profissional, e está organizado em seis áreas: engenharia, complementar, académico, emprego, atualidade e criar.

O ISEP FORGLOBE norteia-se pelos seguintes objetivos:

- Responder com qualidade científica, técnica e pedagógica às necessidades formativas;
- Contribuir para a valorização pessoal e profissional dos formandos;
- Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência da prestação dos serviços.

O ISEP FORGLOBE procura responder aos seguintes desafios:

- Necessidade de formação contínua ao longo da vida;
- Aquisição de novas competências;
- Completar a formação em diferentes áreas do conhecimento;
- Atualização e aperfeiçoamento;
- Empregabilidade e integração no mercado profissional;
- Conhecimento do mundo atual;

- Participação cívica e sociedade;
- Valorização e enriquecimento pessoal.

7.2 Organização da Formação

7.2.1 Modalidades

A modalidade de formação utilizada pelo ISEP FORGLOBE é, preferencialmente, a formação presencial.

Os cursos de formação do ISEP FORGLOBE realizam-se em módulos de nove horas.

7.2.2 Bolsa de Formadores

A bolsa de formadores é formada por indivíduos qualificados com perfil e experiência adequados à área dos cursos de formação.

Os formadores devem ser portadores de Certificado de Aptidão Pedagógica ou Certificado de Competências Pedagógicas do Formador válidos ou serem docentes habilitados para ministrar formação.

A bolsa de formadores é constituída através do envio do curriculum vitae para fornglobe@isep.ipp.pt, com a indicação das áreas em que tem competências formativas.

7.2.3 Cessação da prestação do Formador

O ISEP FORGLOBE só considera terminada a relação jurídica e funcional com o formador após a entrega de todos os elementos referidos na alínea m) - deveres do formador - do ponto 7.3.1.

7.2.4 Divulgação dos cursos de formação

A divulgação dos cursos de formação do ISEP FORGLOBE é da responsabilidade do Gabinete de Comunicação e é realizada através de todos meios de comunicação disponíveis no ISEP.

Os objetivos, conteúdos programáticos, local e horário do curso de formação serão publicitados aquando da sua divulgação.

7.3 Direitos e Deveres

7.3.1 Formadores

São direitos do Formador:

- a) Ser informado, com pelo menos quatro semanas de antecedência, da necessidade de alteração das datas do curso de formação;
- b) Ser informado, com pelo menos uma semana de antecedência, da necessidade de anulação do curso de formação por falta de número mínimo de participantes;
- c) Acesso aos modelos de documentação necessários, designadamente, ao Registo de Formação (Sumários e Presenças) e à Avaliação da Formação (Formador, Formação e Instalações);

- d) Acesso à sala de formação;
- e) Acesso a equipamentos base necessários à formação, nomeadamente, a computador, a videoprojector, a equipamento de som e ao acesso à internet;
- f) Declaração de realização da formação;
- g) Conhecimento do resultado das avaliações efetuadas pelos formandos;
- h) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha, nos termos definidos no contrato de prestação de serviços;
- i) Apresentar reclamações e/ou sugestões de melhoria das atividades formativas dirigidas, por escrito, ao ISEP FORGLOBE.

São deveres do Formador:

- a) Contribuir para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia;
- b) Participar em reuniões para as quais seja convocado;
- c) Ser assíduo e pontual e desempenhar as funções com dedicação;
- d) Entregar, quando solicitado, os seguintes documentos:
 - i. Curriculum Vitae detalhado;
 - ii. Cópia do Certificado de habilitações;
 - iii. Cópia do Certificado de Aptidão Pedagógica ou Certificado de Competências Pedagógicas (válido);
 - iv. Ficha de caracterização da formação devidamente preenchida;
 - v. Material didático necessário para o desenvolvimento da formação;
- e) Informar o ISEP FORGLOBE, com pelo menos quatro semanas de antecedência, da necessidade de alterar as datas do curso de formação;
- f) Comparecer, no local do curso de formação, dez minutos antes do início de cada sessão com o objetivo de verificar as condições para a realização do mesmo;
- g) Disponibilizar a documentação de apoio à formação, que poderá ser em formato papel ou em formato digital;
- h) Garantir a disponibilidade, na Sala de Formação, de equipamentos necessários à formação, para além dos indicados na alínea e) dos direitos do formador;
- i) Cumprir os procedimentos internos do ISEP FORGLOBE, no que respeita à formação, onde se inclui:
 - i. Preencher e disponibilizar, em todas as sessões, o Registo de Formação (Sumários e Presenças);
 - ii. Disponibilizar, aos formandos, na última sessão, o modelo de Avaliação da Formação;
- j) No final de cada sessão, deve repor a disposição da sala de formação e certificar-se que:
 - i. Os aparelhos e equipamentos estão desligados;

- ii. Os quadros estão limpos;
 - iii. As portas e janelas ficam fechadas;
- k) Entregar, no final do curso de formação, o cartão de acesso ao edifício e a chave da sala de formação;
- l) Informar o ISEP FORGLOBE sobre qualquer incidente que se registre no decorrer do curso de formação, seja qual for a sua natureza;
- m) Entregar, até uma semana após o termo do curso de formação, a seguinte documentação:
 - i. Provas escritas, trabalhos e outros elementos de avaliação elaborados pelos formandos e respetivas cotações;
 - ii. Registo de Presenças dos Formandos – impresso próprio;
 - iii. Inquéritos de avaliação da formação – impresso próprio;
 - iv. Grelha de Avaliação dos Formandos – impresso próprio;
- n) Atualizar, anualmente, ou quando se justifique, o Curriculum Vitae, enviando-o para fornglobe@isep.ipp.pt.

7.3.2 Formandos

São direitos do Formando:

- a) Acesso à informação relativa ao curso de formação, nomeadamente, datas de realização, local, currículo do formador, objetivos da formação, conteúdos programáticos e prazos para realização da pré-inscrição e do pagamento da inscrição;
- b) Ser informado no caso de não ter obtido vaga no curso onde efetuou a pré-inscrição;
- c) Ser informado, com pelo menos três semanas de antecedência, da possibilidade de alteração das datas de realização do curso de formação ou de substituição do formador;
- d) Receber o valor da inscrição paga quando o curso for anulado;
- e) Documentação de Apoio à Formação;
- f) Certificado de frequência da formação ou declaração de frequência da formação.

São deveres do Formando:

- a) Preencher na plataforma do ISEP FORGLOBE, até à data limite da pré-inscrição, toda a informação necessária para efetivar a mesma;
- b) Comunicar, a quando da pré-inscrição, se a fatura é para passar em outro nome que não o seu, enviando a informação respetiva para fornglobe@isep.ipp.pt;
- c) Proceder ao pagamento da inscrição de acordo com os termos definidos e publicitados pelo ISEP FORGLOBE;
- d) Transmitir, para fornglobe@isep.ipp.pt, qualquer alteração dos dados fornecidos na pré-inscrição, no prazo de 15 dias, a contar da data de ocorrência;

- e) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões conforme o cronograma e o horário divulgados;
- f) Proceder à assinatura das folhas de presença, nas sessões em que esteve presente;
- g) Realizar as atividades de avaliação propostas pelo formador no âmbito do curso de formação;
- h) Colaborar na avaliação da formação, nomeadamente, através do preenchimento do questionário para o efeito;
- i) Respeitar, com zelo e diligência, as instruções de carácter técnico emanadas pelo formador;
- j) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações associadas ao curso;
- k) Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador, nos cursos de formação em que seja disponibilizado material informático;
- l) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais ou quaisquer outros bens do ISEP FORGLOBE que utilizar no curso de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente;
- m) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia do ISEP FORGLOBE, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso;
- n) Comprometer-se a cumprir todos os procedimentos internos do ISEP FORGLOBE.

7.4 Procedimento

7.4.1 Inscrição

O processo inicia-se com uma pré-inscrição, realizada online, em www.isep.ipp.pt/isepforglobe/inscricoes.

A pré-inscrição deve ser efetuada no prazo estipulado na divulgação do curso de formação.

Quando reunido o número mínimo de pré-inscritos é enviada, através de mensagem de correio eletrónico, a fatura com os dados da referência multibanco que permitem o pagamento da inscrição.

A inscrição apenas é efetivada após a realização do pagamento.

7.4.2 Critérios de Seleção

A seleção dos formandos é efetuada por ordem de pré-inscrição.

Quando um curso de formação se dividir por vários módulos é dada prioridade de inscrição a indivíduos que já tenham frequentado módulos anteriores.

7.4.3 Condições e Formas de Pagamento

O pagamento da inscrição é efetuado através de referência multibanco.

Caso os formandos efetuem o pagamento até 5 dias antes do início do curso de formação devem proceder ao envio do comprovativo de pagamento para forglobe@isep.ipp.pt.

O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em prestações, sempre que o ISEP FORGLOBE assim o publicitar. Nestes casos, e após validação da inscrição, o formando fica obrigado ao pagamento do valor de todas as prestações acordadas, mesmo que não frequente o curso completo. Caso o formando não efetue o pagamento de alguma das prestações definidas incorre em incumprimento, para todos os efeitos legais.

7.4.4 Desistências

Após efetivada a inscrição, não haverá lugar à devolução do valor pago no caso de desistência do formando, antes ou durante o desenvolvimento do curso de formação.

O formando desistente poderá sugerir a sua substituição por outro indivíduo, devendo comunicar, por mensagem de correio eletrónico, essa situação até três dias úteis antes do início do curso. A aceitação, pelo ISEP FORGLOBE, da substituição depende da verificação dos requisitos da pré-inscrição.

7.4.5 Assiduidade

A assiduidade em cada sessão será confirmada através da assinatura do formando na folha de presenças na posse do respetivo formador do curso de formação.

A folha de presenças será assinada por cada sessão do curso de formação.

7.4.6 Pontualidade

A pontualidade deverá ser respeitada pelo formador e pelo formando, de acordo com o cronograma e o horário definidos para o curso de formação, de forma a não perturbar o bom funcionamento do mesmo.

É concedida uma tolerância de 10 minutos no início de cada sessão.

7.4.7 Avaliação

A forma de avaliação é definida pelo formador, devendo ser dada a conhecer aos formandos na primeira sessão do curso de formação.

Os critérios de avaliação dos formandos e os fatores de ponderação a utilizar no preenchimento da Grelha de Avaliação dos Formandos estão definidos no quadro 1.

A Grelha de Avaliação dos Formandos deverá ser preenchida utilizando-se uma escala de avaliação de 1 a 5 valores, em que 5 corresponde à nota mais elevada. Considera-se que a avaliação é positiva quando o seu valor for igual ou superior a 3.

Toda a documentação relacionada com a avaliação dos formandos deverá ser entregue ao ISEP FORGLOBE no final do curso de formação.

Quadro 1 | Critérios de avaliação dos formandos

Critérios de avaliação	Descrição	% de ponderação
Comportamento relacional	Comunica com os outros membros do grupo e com o(a) formador(a), demonstrando capacidades de comunicação e de fomento de relações interpessoais.	10
Trabalho em equipa	Demonstra sentido de responsabilidade, em termos de cooperação e empenho na execução conjunta das atividades propostas.	10
Assiduidade e pontualidade	Apresenta-se em todas as sessões de formação, com pontualidade, não se ausentando durante as mesmas.	15
Iniciativa/autonomia	Mostra interesse e intervém a propósito, colaborando nas atividades de aprendizagem, numa dinâmica de atualização.	15
Desempenho prático	Aplica os conhecimentos adquiridos por intermédio de exercícios, análise de casos reais ou por simulação.	25
Aplicação a novas situações	Transfere ou generaliza os saberes adquiridos a outras situações, através da realização de conexões.	25

7.4.8 Certificado da Frequência da Formação

Para a emissão de um certificado de frequência é necessário a comparência em 100% das sessões e obter aproveitamento na avaliação modular.

No final do curso de formação, e após a conclusão do processo de avaliação, o ISEP FORGLOBE emitirá, caso seja solicitado pelo formando, o certificado de frequência da formação.

Nos casos em que o formando não compareça a 100% das sessões ou não obtenha aproveitamento na avaliação modular, será emitida, se solicitado, uma declaração de frequência no curso de formação.

As segundas vias dos certificados de frequência, quando solicitadas, serão pagas pelos formandos e terão um custo de cinco euros, reservando-se ao ISEP FORGLOBE o direito de alterar este valor.

7.4.9 Direito de Reserva

O ISEP FORGLOBE reserva o direito de proceder a alteração de formador, local ou horário de realização do curso de formação, desde que isso não inviabilize os objetivos do curso.

Quando o ISEP FORGLOBE tiver de proceder a alterações ou ajustamentos, comunicará atempadamente tal facto aos formandos, confirmando a sua disponibilidade para as alterações, no sentido de proceder à sua validação.

No caso de não existir o número mínimo de formandos exigido, o ISEP FORGLOBE reserva-se o direito de cancelar o curso de formação, até 5 dias úteis antes do seu início, sem encargos para o mesmo.

7.4.10 Sugestões, queixas e Reclamações

As sugestões, queixas e reclamações deverão ser apresentadas, por escrito, ao ISEP FORGLOBE.

O ISEP FORGLOBE compromete-se no prazo mínimo de 5 dias úteis, apreciar a queixa/reclamação e apresentar uma resposta, podendo ser necessário a auscultação dos vários intervenientes, resultando sempre num relatório da ocorrência.

Todas as queixas e reclamações serão tratadas com honestidade e idoneidade, salvaguardando o formando.

7.5 Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente procedimento serão objeto de tratamento e decisão por parte do ISEP FORGLOBE.

8. TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2014-09-12	00	Redação da versão inicial.

9. APROVAÇÃO

Verificado por: Gab. Planeamento, Qualidade e Avaliação – Área Qualidade (Mónica Vieira) _____

Aprovado por: ISEP FORGLOBE (Alexandra Ribeiro) _____