



Academia
Fernando
Pessoa



ENTIDADE
FORMADORA
ERTIFICADA

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO

1. ÂMBITO

O presente regulamento estabelece as normas da atividade formativa da ACADEMIA FERNANDO PESSOA - Centro de Formação Profissional da Universidade Fernando Pessoa (anteriormente ES-CEFOC)

2. APRESENTAÇÃO

(i) O ES-CEFOC iniciou a sua atividade em 2000, desenvolvendo formação profissional em diversas áreas associadas a valências de conhecimento ancoradas na Universidade Fernando Pessoa – UFP, estando, a partir do ano de 2019 inserido na Academia Fernando Pessoa.

(ii) Tendo sido orientado para prestar serviços de qualidade a públicos detentores de grau académico, intervém, atualmente, através da Academia FP, em diversas áreas da formação consoante as oportunidades e as necessidades dos públicos-alvo e na realização de estudos de opinião.

3. LOCAL DE FUNCIONAMENTO

O A ACADEMIA FP funciona na Praça 9 de Abril, 349, 4249-004 Porto.

4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNAS

A ACADEMIA FP conta com uma estrutura de recursos humanos adequada às atividades que desenvolve, organizada da seguinte forma:

(i) Um gestor de formação, que assegura todo o período de funcionamento da entidade, com responsabilidade por:

- a. Assegurar a política de formação;
- b. Prover ao planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de formação e do conjunto de atividades da ACADEMIA FP;
- c. Fazer a gestão dos recursos afetos à atividade formativa;
- d. Assegurar as relações externas, inerentes a todas as atividades da ACADEMIA FP.

(ii) Um coordenador pedagógico responsável por:

- a. Apoiar a gestão da formação;
- b. Fazer o acompanhamento pedagógico de ações de formação;
- c. Promover a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo.

(iii) Um corpo de formadores que, com adequada formação científica, técnica e pedagógica a cada área de educação e formação, esteja afeto, por vínculo contratual, à entidade.

(iv) Um corpo de tutores e de mediadores de formação, responsáveis pela preparação de processos organizativos e pela logística inerente às ações desenvolvidas pela ACADEMIA FP.

(v) Um colaborador, a tempo inteiro, responsável pelo contacto direto com o público.

(vi) Um colaborador qualificado responsável por assegurar a contabilidade organizada nos termos da legislação em vigor.

(vii) Um gestor de ações de formação a distância responsável pelo estabelecimento de métodos e técnicas de tutoria da formação em plataforma e, neste âmbito, pela articulação com os formadores.

(viii) Um colaborador responsável por assegurar os meios e a logística da formação a distância.



4. LINHAS DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICA

A estratégia de desenvolvimento está baseada na combinação das seguintes orientações:

- a. Apostar na formação em áreas inovadoras;
- b. Melhorar as práticas na área da formação;
- c. Garantir competências nas novas áreas de formação;
- d. Possuir uma bolsa diferenciada de formadores que aposte na formação direcionada para as necessidades e expectativas dos formandos;
- e. Promover a qualidade, o rigor e a transparência dos serviços prestados;
- f. Elevar níveis globais de credibilidade.

5. FORMAS DE INSCRIÇÃO

Os candidatos poderão inscrever-se nas ações/cursos do seu interesse, através de diversos meios, nomeadamente:

- a. Presencial, dirigindo-se ao posto de atendimento;
- b. À distância, efetuando a inscrição, através da página web disponibilizada no *site* da UFP/ ACADEMIA.

6. CONDIÇÕES DE ACESSO E INSCRIÇÃO

(i) Podem aceder às ações/cursos de formação todos os candidatos que cumpram os requisitos mínimos previstos em cada ação/curso, cuja divulgação constará da página web acima identificada.

(ii) Para se inscrever na ação/curso, o candidato deverá preencher uma ficha de inscrição que se encontra na página Web da ACADEMIA FP.

Deverá também submeter, nos casos em que se justifique, a documentação pessoal que dispõe, nomeadamente:

- a. Indicar os elementos de identificação: número de cartão de cidadão e NIF;
- b. Fotocópia certificada do certificado de habilitações e de outro(s) documentos que atestem as competências cognitivas.
- c. Fotografia;
- d. Currículo Vitae;
- e. Outra documentação necessária e previamente comunicada;
- f. Pagamento da ação/curso de acordo com as condições e o valor estipulado.

7. SELEÇÃO E CONFIRMAÇÃO DOS FORMANDOS

(i) O processo de seleção dos formandos inicia-se com a receção das inscrições.

(ii) A ficha de seleção, nos cursos em que se justifique, é carimbada, no verso da folha, com os critérios de seleção definidos pela organização e previamente divulgados aos candidatos.

(iii) Os critérios de seleção gerais são os seguintes:

- a. Preenchimento dos pré-requisitos exigidos;
- b. Motivação, disponibilidade e interesse;
- c. Data de inscrição.

8. AÇÕES DE FORMAÇÃO

As ações de formação têm um número limitado de formandos que varia entre 6 a 30 formandos, dependendo da área de cada ação/curso.

9. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL

(i) As ações/cursos de formação têm duração variável de acordo com o nível de qualificação do público-alvo, objetivos a atingir, modalidade de formação e forma de organização da formação.

(ii) Na formação presencial em sala, o horário da formação é variável, podendo realizar-se em horário laboral e em horário pós-laboral. Na formação totalmente à distância, em dimensão assíncrona, o horário não é estabelecido. Nos cronogramas apenas constam os dias em que são submetidas as aulas na plataforma UFP-UV e o prazo que os formandos têm para aí submeterem, entre uma e duas semanas, todas as atividades.

(iii) Os objetivos do curso, conteúdos programáticos, duração, forma de organização da formação, metodologias formativas e de avaliação são previamente divulgados aos candidatos no *site* da ACADEMIA FP e por *e-mail*.

(iv) Quando a ACADEMIA FP não puder cumprir na íntegra o inicialmente previsto no plano de formação, nomeadamente data de início, horário ou local de realização da formação, os formandos serão previamente informados. Os formandos apenas terão de efetuar, parcial ou totalmente, o pagamento do curso quando a ACADEMIA FP os informar que se encontram reunidas todas as condições para a abertura da ação/curso e que o curso irá realmente iniciar na data prevista.

10. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

(i) As condições de funcionamento das ações de formação, nomeadamente horário, data e local de realização, são divulgados através do *site* da ACADEMIA FP e outros *sites* de Internet; e-mails da ACADEMIA FP; folhetos e cartazes informativos; portais de divulgação de formação; publicação em jornais locais, e redes sociais. Contudo, essas condições de funcionamento poderão ser sujeitas a alterações caso ocorra alguma situação imprevista.

(ii) A ACADEMIA FP contactará todos os candidatos inscritos, informando-os das respetivas alterações. A ACADEMIA FP poderá promover a alteração de cronogramas, formadores e/ou colaboradores para uma ação de formação, desde que promova atempadamente a divulgação destas alterações. Poderá efetuar alterações nos equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos, caso estes não se encontrem disponíveis por motivos alheios à ACADEMIA FP. Durante as ações de formação deslocalizadas, a ACADEMIA FP destaca um elemento de apoio que se desloca, semanalmente e sempre que necessário, ao local de realização da formação para assegurar o atendimento necessário e responder a qualquer solicitação a nível logístico e administrativo.

11. REGIME DE FALTAS

(i) É considerada falta a ausência do formando durante 45 minutos de formação, sendo considerada justificada ou injustificada.

(ii) Desde que devidamente comprovadas, consideram-se justificadas as faltas motivadas por:

- a. Acidente ocorrido no decurso ou na deslocação entre a residência e o local de formação;
- b. Nojo (luto);
- c. Inspeção militar;
- d. Comparência em serviços judiciais ou afins;
- e. Doença comprovada;
- f. Proteção na maternidade e paternidade;
- g. Casamento até ao máximo de cinco dias úteis;
- h. Motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites pela organização.

(iii) O limite máximo de faltas, sujeitas a justificação, por ação/curso de formação, não poderá exceder 30% da duração total do curso.

12. PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

- (i) O preço dos cursos constará no *site*: <https://www.ufp.pt/inicio/estudar-e-investigar/academiafp-2/>
- (ii) A inscrição nos cursos de formação é, por norma, gratuita. Os candidatos apenas efetuam o pagamento quando a ACADEMIA FP assegurar todas as condições necessárias para o bom funcionamento da formação visando a melhoria contínua. Uma semana antes do curso iniciar, a ACADEMIA FP contactará os candidatos por *e-mail* e telefonicamente solicitando o primeiro pagamento.
- (iii) A ACADEMIA FP disponibiliza duas modalidades de pagamento aos formandos:
 - a. Pagamento em prestações ao longo do curso, sendo que a 1ª prestação é sempre paga antes do curso iniciar e a última antes do curso terminar.
 - b. Pagamento integral no início da formação.
- (iv) O pagamento poderá ser realizado por transferência bancária, em numerário ou cheque.

13. DEVOLUÇÕES/DESISTÊNCIAS

- (i) As desistências devem ser realizadas por escrito, aplicando-se as seguintes regras:
 - a. Até 3 dias úteis antes do início da ação, não lhes serão cobrados quaisquer encargos. No caso de terem procedido ao pagamento de qualquer montante este será reembolsado;
 - b. Menos de 3 dias úteis de aviso, antes do início da ação, dão direito à ACADEMIA FP de reter 25% do pagamento por motivos administrativos;
 - c. As desistências efetuadas após o início da ação de formação não dão lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados até à data.
- (ii) Após o início da formação é permitida a transição para outra ação de formação seguinte se ocorrerem desistências, por motivo de acidente grave, doença ou motivos profissionais. O formando apenas terá que pagar uma taxa adicional de 15% referente ao montante inicialmente previsto, referentes a despesas administrativas.

14. DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

Direitos:

- (i) Auferir de uma formação com qualidade de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados;
- (ii) Receber toda a documentação relativa à ação/curso frequentada, designadamente: manuais, textos de apoio e informação em suporte digital, caso exista;
- (iii) Tomar conhecimento prévio e atempado das eventuais alterações efetuadas no cronograma da ação/cursos de formação;
- (iv) Caso desejar, ter conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores, que lhe serão comunicadas verbalmente;
- (v) Ser tratado com respeito e educação por qualquer elemento da ACADEMIA FP;
- (vi) Apresentar sugestões e/ou reclamações no decorrer da formação, relativas ao funcionamento da ACADEMIA FP, de acordo com o procedimento em vigor;
- (vii) Obter resposta rápida e objetiva às suas reclamações ou pedidos de esclarecimento;
- (viii) Ter acesso às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a tipologia da ação/curso;
- (ix) Obter, no final da ação/curso, um Certificado de Formação, conforme legislação aplicável;
- (x) À confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.

Deveres:

- (i) Participar de forma empenhada na ação de formação contínua;

- (ii) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação/course de formação, participando ativamente nas sessões e realizando as provas de avaliação previstas, conforme o plano de ação divulgado;
- (iii) Renunciar a prática de qualquer ato que origine prejuízo ou descrédito para a ACADEMIA FP ou para a ação de formação;
- (iv) Ter uma conduta cívica adequada;
- (v) Promover o bom relacionamento ea cooperação entre os todos os formandos;
- (vi) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações assim como de todos os equipamentos e materiais didáticos postos à sua disposição;
- (vii) Justificar as faltas, invocando os motivos que lhe deram origem;
- (viii) Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição;
- (ix) Não utilizar o telemóvel na sala de formação;
- (x) Assinar a folha de presenças em todas as sessões;
- (xi) Efetuar o pagamento das propinas ou de outros custos associados à frequência da ação/course, nos períodos estabelecidos;
- (xii) Na Formação em e-learning, o formando, para além deste regulamento, deverá consultar também os procedimentos para participar na plataforma UFP-UV.

15. CONTRATO DE FORMAÇÃO

- (i) A admissão na formação é formalizada através de um contrato de formação, que promulga as condições de frequência da ação de formação, designadamente:
 - a. As características da ação: duração, local de realização, plano de pagamento da(s) propinas(s) (quando aplicável);
 - b. Direitos e deveres dos formandos;
 - c. Deveres da entidade formadora;
 - d. Sanções;
 - e. Assiduidade;
 - f. Alterações supervenientes;
 - g. Proteção de dados;
 - f. Cessação do contrato;
 - g. Legislação aplicável.
- (ii) O contrato cessará por caducidade no momento de conclusão da ação/course de formação, por rescisão ou por exclusão.

16. RESPONSABILIDADE DOS FORMADORES

O Formador deve:

- (i) Contribuir para a formação dos formandos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;
- (ii) Aceitar qualquer cargo de âmbito pedagógico para que seja eleito ou nomeado e desempenhá-lo da melhor forma;
- (iii) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe for distribuído;
- (iv) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- (v) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e fazer propostas para o respetivo melhoramento e renovação;
- (vi) Zelar para que as salas de aula fiquem em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- (vii) Enriquecer e partilhar os recursos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e reforço da qualidade da educação e ensino;

- (viii) Cumprir integralmente o tempo destinado à formação, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável por todos os equipamentos existentes dentro da sala de aula.
- (ix) O Formador deve, sempre que qualquer equipamento seja danificado no decurso de uma sessão, reportar, no fim da sessão, aos serviços de manutenção, com vista a dar seguimento ao processo de reparação;
- (x) 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 de formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situações intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- (xi) Avaliar os seus alunos e publicar atempadamente os resultados;
- (xii) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- (xiii) Não utilizar o telemóvel na sala de formação;
- (xiv) Garantir a ordem e o bom funcionamento das sessões;
- (xv) Comunicar à ACADEMIA FP qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom funcionamento da formação.

17. AVALIAÇÃO

Cada ação de formação pode ser objeto das seguintes modalidades de avaliação:

- (i) Avaliação diagnóstica: realizada no início da formação através de questionários, com o objetivo de analisar/rever os objetivos definidos e a sua adequação às necessidades específicas dos formandos.
- (ii) Avaliação formativa: aplicável no decurso da formação, com a finalidade de obter informação sobre o interesse demonstrado, participação nas sessões, aplicação de conhecimentos, criatividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e pontualidade.
- (iii) Avaliação sumativa: realizada no final do curso permitindo atribuir uma classificação final em função da avaliação formativa e da assiduidade.
- (iv) Avaliação da satisfação do formando: no final de todas as ações de formação, a ACADEMIA FP solicita ao formando o preenchimento da Ficha de Avaliação da Formação. Esta avaliação tem como finalidade contribuir para a melhoria contínua do processo de formação.

17.1. Atraso ou não entrega de atividades.

- (i) O atraso ou a não entrega das atividades origina que o formando não conclua o módulo/curso, pelo que deverá frequentar uma nova ação. Após a data limite de entrega das atividades, continua a ser possível submeter as mesmas, ficando este sujeito às penalizações indicadas no programa de formação do curso, nos seguintes prazos:
 - a. Nos cursos com mais de 60 horas em regime *e-learning* ou presencial o prazo limite para submissão de atividades é de 15 dias;
 - b. Nos cursos em regime *e-learning* ou presencial com duração inferior a 60 horas o prazo é de 8 dias.
- (ii) Todos os prazos são contados em dias seguidos.
- (iii) Após os prazos acima definidos, o formando não poderá concluir o curso/módulo, pelo que deverá frequentar uma nova ação. Esta situação poderá ser colmatada mediante apresentação de justificação válida, no prazo máximo de 5 dias após o evento que esteve na origem da não entrega das atividades, e posterior aprovação da coordenação do curso.

18. PROCEDIMENTO RELATIVO A RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES



- (i) As reclamações/sugestões devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência do facto motivador. Os formandos podem formalizar a sua reclamação/sugestão através dos questionários de avaliação ou mediante requerimento, segundo a matriz em uso.
- (ii) A ACADEMIA FP compromete-se, no prazo máximo de 10 dias úteis, a dar uma resposta a todas as exposições.

19. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- (i) O atendimento será realizado no período compreendido entre as 10h00 e as 12h00 e das 15h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.
- (ii) Nos períodos em que estiverem a decorrer ações de formação, o atendimento prolonga-se paralelamente com o horário das sessões, para prestar o apoio necessário.

20. DISPOSIÇÕES FORMAIS

Os casos omissos no regulamento interno da ACADEMIA FP serão remetidos para o regime jurídico da formação contínua e para demais legislação aplicável, e serão apreciados, caso a caso, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e de Relações Internacionais, que sobre eles deverá decidir em conformidade.

21. REVISÃO

- (i) O presente regulamento será revisto decorridos quatro anos após a sua aprovação.
- (ii) A revisão prevista no ponto anterior pode ocorrer, a título excepcional, por exigências de circunstância associadas a mudanças institucionais e estatutárias.

22. ENTRADA EM VIGOR

O Regulamento Interno da Formação da ACADEMIA FP foi aprovado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e de Relações Internacionais no dia 06 de Julho de 2019, data em que entra em vigor.

Porto, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e de Relações Internacionais da Universidade Fernando Pessoa, 25 de Julho de 2019

A Pró-Reitora

Doutora Nadine Rombert Trigo