
Regulamento de funcionamento da Formação

O presente Regulamento define as regras aplicáveis ao desenvolvimento da actividade formativa.

FITI - Federação das Instituições de Terceira Idade

4ª Versão
Outubro de 2012

Índice

1. Enquadramento da FITI	3
2. Política e Estratégia da Entidade	3
3. Formas e Métodos de Inscrição e Selecção	4
4. Condições de Frequência	5
5. Regime de pagamentos e Política de Devoluções e Isenções	8
6. Condições de Funcionamento	9
7. Requisitos Específicos de Utilização da Formação à Distância	10
8. Interrupções e Possibilidade (eventual) de Repetições de Cursos	11
9. Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações – Livro de Reclamações	11
10. Descrição Genérica das Responsabilidades/Deveres dos Formadores, Coordenadores e Outros Agentes	12
11. Casos Omissos	15

1. Enquadramento da FITI

- 1.1. Desde 1982 a FITI proporciona às instituições federadas e outras, oportunidades e instrumentos formativos, nomeadamente seminários, conferências, acções de formação inter e intra instituição, publicações e manuais técnicos.

3

2. Política e Estratégia da Entidade

- 2.1. A FITI pretende contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos idosos e das instituições.
- 2.2. Para tal promove acções de formação com conteúdos teórico-práticos e prática simulada aos formandos a fim de desenvolverem o saber ser e os saberes-fazer sociais e técnicos nas áreas da gerontologia, desenvolvimento pessoal, gestão de recursos humanos e outras que se julguem oportunas.
- 2.3. As acções são presenciais e dirigidas a todos os profissionais, direcções e outros agentes ao serviço dos mais velhos.
- 2.4. O pessoal da FITI poderá frequentar a formação não co-financiada destinada a externos.
- 2.5. A FITI promove cursos subsidiados por Fundos Comunitários e cursos não subsidiados, fomentando a formação intra nas instituições.
- 2.6. Os conteúdos científico-tecnológicos, sócio culturais e práticas são ministrados por enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais, sociólogos, animadores socioculturais, médicos, juristas e técnicos de outras especialidades de acordo com as matérias a leccionar.
- 2.7. Os formadores são seleccionados criteriosamente através do Gabinete Técnico.

- 2.8. A FITI pautará o seu relacionamento com terceiros pelos princípios de lealdade, ética e correcção.
- 2.9. A violação destes princípios por qualquer membro ou agente envolvido na actividade formativa deve ser imediatamente comunicada por escrito ao Gabinete Técnico da FITI, iniciando-se com essa comunicação um processo de averiguações.

3. Formas e Métodos de Inscrição e Selecção

- 3.1. A divulgação das acções é feita, essencialmente, junto das instituições de Idosos, através de circular e reforçada no boletim bimestral da FITI, nos sites da FITI e da DGERT e por outros meios quando necessário.
- 3.2. Os interessados em formação podem a qualquer momento efectuar uma pré-inscrição que pode ser adquirida por fax, correio, e-mail ou pessoalmente.
- 3.3. Oportunamente é preenchida uma ficha de inscrição.
- 3.4. A inscrição só é validada se a ficha de inscrição estiver integralmente preenchida e de forma legível.
- 3.5. São elegíveis os candidatos que prestam serviço a idosos ou pretendam prestá-lo, sendo dada prioridade aos que pertencem às instituições federadas.
- 3.6. A responsabilidade da selecção da formação adequada à evolução profissional é da Instituição interessada e/ou do formando.
- 3.7. São critérios de selecção dos Formadores: Idoneidade moral, bom relacionamento, capacidade de comunicação e interacção, conhecimento da matéria e possuírem o CCP.

- 3.8. Na selecção dos formadores e formandos a FITI pauta a sua conduta pelo respeito dos Princípios de Igualdade e Isenção na selecção, garantindo o respeito pela liberdade religiosa e política.

4. Condições de Frequência

- 4.1. A celebração de um contrato entre a entidade formadora e o formando.
- 4.2. Os formandos têm a obrigação de Respeitar o Regulamento da Formação, serem assíduos e pontuais sem qualquer tolerância, assinar a folha de presenças no próprio dia de formação e justificar as faltas.
- 4.3. A assiduidade mínima é de 90% do número de horas totais do curso. É feito um controlo de assiduidade através de lista de presenças. A uma sessão correspondem 4 horas (1 lista de presenças), quando a formação ocorre em dias completos, existem duas sessões de 3 horas, uma da parte da manhã e outra à tarde (2 listas de presenças), ou uma à tarde e outra em horário pós laboral. É obrigatória a frequência mínima de 90% da formação em contexto presencial para obtenção do respectivo aproveitamento. O formando tem de estar presente a um mínimo de 65% por módulo ou sub módulo, até atingir os 90% permitidos.
- 4.4. Na impossibilidade de concluir ou a falta de assiduidade no(s) módulo(s) ou no(s) sub modulo(s) a um mínimo de 65% até atingir os 90% permitido na edição em que se inscreveu, tem que ser evidenciada no impresso de Justificação de Faltas e anexando o respectivo documento comprovativo. A Justificação de Faltas serve, não para anular a falta de assiduidade, mas para permitir ao Formando assistir às sessões de formação necessárias para repor o número de horas ultrapassado ou para realizar um trabalho ou teste de avaliação do módulo

- 4.5. O Formando em formação em contexto de trabalho (estágio), na impossibilidade de comparecer terá de apresentar a Justificação de Faltas mas esta não serve para anular a falta de assiduidade, mas para permitir ao Formando de compensar as horas em faltar até uma semana após o final do período de estágio. A assiduidade mínima é de 100% do número de horas totais do estágio. Nesta situação em contexto de trabalho justificação a regra de compensação de horas conforme acima referido. É feito um controlo de assiduidade através de lista de presenças.
- 4.6. Consideram-se faltas justificadas desde que se apresente documentação de justificação. e o motivo seja considerado imperioso.
- 4.7. A falta de assiduidade num dos módulos inviabiliza a execução do exame final, nessa mesma edição, tendo que repetir o respectivo módulo numa edição posterior que a FITI desenvolva. O formando tem que informar a FITI por escrito (fax, carta ou e-mail) do(s) módulo(s) que tem em falta e após análise por parte da instituição é comunicado ao formando em que edição irá concluir esse módulo (sujeito a custos adicionais caso a FITI não considere válida a justificação).
- 4.8. O Formando em formação em contexto de trabalho (estágio), deverá:

Comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, visando adquirir a formação complementar adequada e necessária que lhe for ministrada;

Tratar com urbanidade todos os representantes da entidade acolhedora, formadora e parceira/s;

Guardar lealdade à entidade acolhedora de estágio, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações que tome conhecimento por ocasião do estágio;

Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de estágio pela entidade acolhedora e seus representantes;

Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no estágio, fornecidos pela entidade acolhedora e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.

- 4.9. Estão interditos de usar telemóvel durante as aulas e fumar nas mesmas conforme sinalética e devem deixar a sala de aula/lavabos e sala de convívio em ordem.
- 4.10. Devem participar activamente nas aulas e ser cordial para os colegas e formador.
- 4.11. Os formandos devem realizar as provas de avaliação que lhes forem propostas.
- 4.12. Os participantes têm o direito a receber os ensinamentos de acordo com os objectivos, programa e calendário, de lhes ser facultado o material e documentação do curso, de ter o apoio e os esclarecimentos necessários, de utilizar os espaços destinados aos formandos bem como apresentar as reclamações que julgarem convenientes.
- 4.13. Nos cursos onde existe avaliação do formando, conclusão do curso com aproveitamento implica a obtenção de uma classificação final de, pelo menos, *SUFICIENTE* em cada um dos vectores de avaliação. A avaliação dos resultados da aprendizagem incide sobre o domínio dos objectivos e permite a certificação em função da confirmação dos saberes e dos desempenhos de cada participante, ao longo de todo o processo formativo. Formaliza-se no final da acção de formação, em reunião entre o Coordenador /Responsável Pedagógico da Acção e a Equipa de Formação, sendo expressa em termos quantitativos, numa escala de classificação de

1 a 5, convertível em *Muito Insuficiente*, *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom*, de acordo com a seguinte equivalência entre escalas

ESCALAS DE CLASSIFICAÇÃO		
NIVEL	PERCENTUAL	QUALITATIVA
5	90 a 100	Muito Bom
4	75 a 89	Bom
3	50 a 74	Suficiente
2	20 a 49	Insuficiente
1	0 a 19	Muito Insuficiente

A Classificação Final, CF, obtém-se a partir da aplicação da seguinte fórmula:

CF = Somatório da classificação por módulos / número de módulos

No caso da formação inicial de formadores em gerontologia, a Classificação Final, CF, obtém-se a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 AO + 3 CP + 1 PI}{6}$$

AO - Classificação final referente à Aferição do grau de domínio dos Objectivos

CP - Classificação final referente ao reforço das Competências Pedagógicas

PI - Classificação final referente à capacidade de análise e de participação no sistema de formação demonstrada através da Proposta de Intervenção pedagógica

5. Regime de pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

5.1. Formação Co-financiada:

5.1.1. A formação é gratuita para os formandos.

5.1.2. A FITI não se compromete ao pagamento de subsídio de transporte.

5.2. Formação Não cofinanciada:

5.2.1. O pagamento valida a inscrição, sendo então enviada por escrito a confirmação da participação no evento.

5.2.2. O pagamento deverá ser regularizado até à data da realização do evento e realizado de acordo com o mencionado na ficha de inscrição.

5.2.3. O formando, no caso de impossibilidade de participar, pode fazer-se substituir por um colega. Se tal for impossível terá de notificar a FITI por escrito até uma semana antes do evento, posto o que serão accionados os mecanismos para procedermos ao reembolso do pagamento efectuado.

5.2.4. Os cancelamentos recebidos após esta data darão lugar a uma retenção de 30% do pagamento por motivos administrativos.

5.2.5. O valor da inscrição não inclui os cafés e outras refeições mencionadas.

6. Condições de Funcionamento

6.1. As acções são programadas de acordo com as necessidades apuradas através de inquérito, reuniões com técnicos das IPSS e pedidos verbais ou escritos. A sua calendarização é distribuída entre Janeiro e Junho e entre Outubro e Dezembro, por interesse das IPSS.

6.2. As acções realizam-se nas instalações da sua sede em Lisboa, em IPSS/entidades oficiais ou da Igreja que disponibilizam os espaços ou em IPSS que pedem formação à medida.

- 6.3. Esporadicamente as datas e horários podem sofrer alterações por impossibilidade de comparência de um formador ou conveniência do grupo de formandos desde que haja consenso entre todos os intervenientes.
- 6.4. A FITI disponibilizará o equipamento e o material necessário à realização da formação solicitados pelos formadores.
- 6.5. Formação à distância

A formação terá início conforme cronograma disponibilizado na plataforma e cujas datas foram previamente transmitidas a cada um dos/as formandos/as inscritos/as.

Na sessão de abertura, excepto em cursos específicos, é testado o login com cada formando/a, é feita uma apresentação da plataforma e das ferramentas disponíveis na mesma;

Os horários e datas dos chats podem ser definidos em qualquer dia e horário, distintos do da formação;

Aquando da entrega da senha, de acesso à plataforma e-learning, o/a formando/a tem acesso ao manual de acolhimento, bem como aos conteúdos programáticos da primeira sequência de aprendizagem.

No decurso da formação os/as participantes têm acesso a toda a informação que os/as formadores/as disponibilizarem.

7. Requisitos Específicos de Utilização da Formação à Distância

A utilização do serviço apenas é possível se o formando/a dispuser de uma ligação à Internet no momento de acesso ao serviço.

O/a formando/a é responsável por todos os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet.

A FITI não se responsabiliza pela falta de requisitos técnicos, humanos ou de qualquer outra natureza, que impossibilitem o/a formando/a da frequência de qualquer curso ou utilização de qualquer funcionalidade,

conteúdo ou informação disponibilizada pelo, ou no serviço, caso os motivos causadores dessa impossibilidade sejam do lado do/a formando/a, como por exemplo, problemas respeitantes ao computador pessoal.

8. Interrupções e Possibilidade (eventual) de Repetições de Cursos

- 8.1. Um curso só será interrompido por motivo comprovado de força maior, depois de ouvidos todos os intervenientes e por decisão da equipa técnica responsável.
- 8.2. Sempre que um curso registe um número de candidatos muito superior ao número de vagas será proposta a repetição do mesmo.

9. Procedimentos Relativos a Queixas e Reclamações – Livro de Reclamações

- 9.1. A FITI possui um Livro de Reclamações ao dispor de todos os utentes. A sua existência está devidamente divulgada de forma visível assim como nas Fichas de Inscrição dos Formandos.
- 9.2. Este Livro é imediatamente facilitado a quem o solicite.
- 9.3. A Reclamação será apresentada no prazo máximo de cinco dias úteis à Direcção da FITI
- 9.4. Caso o utente o requeira poderá solicitar cópia de Reclamação apresentada.
- 9.5. Qualquer reclamação, também poderá ser formalizada através de carta enviada no prazo de cinco dias ao cuidado da Direcção da FITI.

- 9.6. A Reclamação apresentada, por quaisquer vias, origina um processo de averiguações a instruir pelo Gabinete Técnico que adoptará as medidas rectificativas das situações objecto de Reclamação.
- 9.7. A decisão que recair sobre a reclamação apresentada deve ser comunicada ao reclamante, por escrito, no prazo de 10 dias úteis.

10. Descrição Genérica das Responsabilidades/Deveres dos Formadores, Coordenadores e Outros Agentes

- 10.1. A todos os agentes são exigidas boas normas de conduta e é pedida pontualidade.
- 10.2. Responsabilidade/Deveres dos Formadores:
- a) Entre a FITI e o Formador é celebrado um contrato de prestação de serviços.
 - b) O Formador deverá entregar os documentos que lhe forem pedidos antes do início da acção.
 - c) O Formador apresenta na secretaria o material a ser entregue aos formandos, com cinco dias de antecedência do início do curso ou na sessão anterior àquela para que o material é necessário, assim como informa do equipamento ou outro material de que necessita para a sessão seguinte.
 - d) O formador no final de cada sessão preenche e assina a folha de sumário e a avaliação contínua dos formandos.
 - e) Não é permitida a utilização de telemóveis durante as aulas assim como é interdito fumar durante a formação.
 - f) O Formador tem de preencher a ficha de avaliação de cada formando com vista à passagem do certificado.

10.3. Responsabilidade/Deveres dos Coordenadores/as /Gestores/as de Formação:

- a) Cumprir com a responsabilidade individual das suas acções, desde a abertura ao encerramento no âmbito do acompanhamento da acção; quando, por motivos de horários diversificados dos/as gestores/as de formação, tal responsabilidade é partilhada e coordenada atempadamente;
- b) Assegurar o cumprimento normativo legal do DTP junto dos/as formadores/as e outros eventuais agentes envolvidos/as;
- c) Acompanhar os/as formandos/as e prestarem quaisquer esclarecimentos, no âmbito da formação, que forem solicitados;
- d) Assegurar o decurso das sessões de formação, tal como planeado previamente, em estreita colaboração com os/as formadores/as;
- e) Verificar a realização das actividades assíncronas e síncronas e execução da avaliação final de cada módulo.
- f) Dar seguimento a eventuais queixas ou reclamações que possam surgir;
- g) Convocar e acompanhar reuniões de trabalho para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que necessário;
- h) Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afectos ao curso;
- i) Prestar, com verdade, toda a informação que for solicitada a qualquer momento pelos Órgãos Sociais da FITI;
- j) Abster-se da prática de qualquer acto donde possam resultar incómodos, prejuízos ou descrédito para a FITI;
- k) Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na acção, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença

étnico-religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem da FITI

l) Zelar pelo bom funcionamento das acções que estão a seu cargo, desde a fase de calendarização até ao encerramento formal daqueles.

14

10.4. Responsabilidades/Deveres dos/as Tutores/as

- a) Articular com a Coordenação a gestão do processo formativo;
- b) Participar na concepção e planificação da formação, definindo objectivos, conteúdos, actividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação recursos didácticos e documentação de apoio;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
- d) Informar atempadamente o/a Coordenador/a Responsável pela Formação de qualquer imprevisto/desvio.
- e) Planear as sessões de formação;
- f) Actualizar links, referências;
- g) Realizar o acompanhamento dos/as formandos/as
- h) Preparar actividades de exploração dos conhecimentos prévios dos/as formandos/as, em relação aos conteúdos das sessões;
- i) Explicar e justificar as actividades propostas (orientações, organização, calendário, duração e recursos);
- j) Elaborar actividades de reforço da aprendizagem e complementares;
- k) Esclarecer dúvidas e questões;
- l) Favorecer a aplicação dos conteúdos ao contexto.
- m) Dinamizar a aula virtual
- n) Favorecer o trabalho de grupo;

- o) Estimular a comunicação e participação (debates, trabalhos, fóruns, etc.);
- p) Avaliar o processo formativo
- q) Organizar os critérios e actividades para a avaliação formativa e sumativa;
- r) Corrigir e dar o feedback das avaliações/exercícios.

10.5. Gestor da Plataforma

- a) Gestão, configuração e assistência da Plataforma de e-Learning
- b) Configuração de todo o suporte técnico, inerente à Plataforma:
 - Gestão de conteúdos
 - Configurações de Layout
 - Gestão de Utilizadores
 - Manuseamento de ferramentas para suporte estatístico
 - Gestão do Software da Plataforma
- c) Articulação regular com a Coordenação Pedagógica e Tutores
- d) Apoio aos/às formandos/as sempre que solicitado pela Coordenação Pedagógica e/ou Tutores

g) Responsabilidades/Deveres de Outros Agentes - Todos/as os/as colaboradores/as bem como elementos afectos ao atendimento e parte administrativa deverão pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos/as os/as agentes envolvidos/as na organização, abstendo-se da prática de discriminação em questões do género, pertença étnico - religiosa ou qualquer outra característica, passível de colocar em causa a imagem da FITI. O pessoal técnico da FITI está ao dispor dos formandos e formadores antes, durante e depois da formação.

11. Casos Omissos

- 11.1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direcção e pelo Gabinete Técnico da FITI.