

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Formato Presencial

1 Âmbito de Aplicação

O Regulamento da Formação define orientações pelas quais se deve reger o funcionamento da atividade de formação da InLuto – Associação Portuguesa de Cuidados Integrados no Luto, representada pela sua direção, estando sujeito a revisão sempre que ocorram alterações nos processos formativos. Neste regulamento será designada de InLuto.

2 Política e Estratégia da Associação

A InLuto – Associação Portuguesa de Cuidados Integrados no Luto é uma pessoa coletiva (NIPC 518 576 752) com morada fiscal e sede na Praça Duque de Saldanha, nº20, 4º direito, 1050-094 Lisboa e apresenta conhecimento e experiência em na área do luto com foco no desenvolvimento da intervenções, formação e investigação na respetiva área.

2.1 Missão

A InLuto é uma associação de natureza científica, sem fins lucrativos, que tem por missão desenvolver a intervenção, formação e investigação na área do luto.

A InLuto rege-se pelos seguintes valores: integração, equidade, respeito, compaixão, compreensão e genuinidade.

2.2 Modalidades e Forma de Organização de Formação

A modalidade de formação prevista pela InLuto consiste na formação inicial, no aperfeiçoamento de competências e formação contínua. A forma de organização da formação utilizada será formação presencial.

2.3 Destinatários

As formações organizadas pela InLuto são dirigidas ao público em geral.

2.4 Estruturação dos Cursos

- a) O cariz da formação da InLuto é modular.
- b) Os formandos recebem o manual da formação em formato digital.
- c) Os programas dos cursos são revistos anualmente e atualizados ainda que mantenham a sua estrutura essencial.

2.5 Bolsa de Formadores

A InLuto dispõe de uma bolsa de formadores atualizada na respetiva área de formação.

2.5.1 Recrutamento e seleção dos formadores

Recrutamento:

- a) Os Formadores são recrutados para uma bolsa de formadores.
- b) Na sequência de uma candidatura, o gestor de formação realiza uma avaliação de competências do formador mediante análise curricular, para definir se cumpre os requisitos para integrar a Bolsa de formadores. Deve de igual forma proceder a uma entrevista de recrutamento.

Requisitos para integrar a Bolsa de formadores:

- Formação académica e profissional coincidente com a área de atuação proposta;
- Experiência profissional;

Seleção:

O gestor de formação após a calendarização de uma ação de formação identifica na bolsa qual o formador com perfil para dinamizar a formação. Comunica via e-mail a intenção de realização da formação e afere da disponibilidade para ministrar a formação nos dias propostos.

3 Condições Gerais de Funcionamento

- a) É estipulado um número máximo de vagas para cada ação, ajustado aos recursos pedagógicos, humanos e materiais disponíveis.
- b) Qualquer alteração ao cronograma de ações será comunicada oportunamente, e devidamente compensada em tempo de formação.

4 Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Seleção, Assiduidade e Avaliação dos formandos

4.1 Divulgação

A divulgação do plano de formação e ações previstas será realizada através de e-mail para a base de dados de clientes, no site institucional e através de publicações nas redes sociais;

Durante o processo de divulgação, os destinatários são sempre informados acerca dos conteúdos, duração, eventuais requisitos de frequência, valores de investimento, período de inscrição, entre outros.

4.2 Inscrição

As inscrições devem ser efetivadas até dez (10) dias úteis antes do início do curso estipulado previamente entre a InLuto e o formando, mediante apresentação de ficha de inscrição individual, na formação à medida.

Na ausência de período fixado, a inscrição deve ser efetuada até dez (10) dias úteis antes do início do curso mediante apresentação de ficha de inscrição. Após a receção da ficha de inscrição, o formando é selecionado, sendo confirmada ou negada a sua inscrição consoante estejam verificados eventuais pré-requisitos.

- a) No processo de inscrição, o formando deverá aceitar os termos e condições do regulamento ativo da InLuto.
- b) A inscrição é formalizada através do preenchimento de uma ficha de inscrição, entregue fisicamente ou por e-mail, e do pagamento da inscrição por parte do cliente, que deverá ser feita até oito dias úteis, após o ato de inscrição. No caso da formação avançada, os candidatos realizam uma pré-inscrição (sem custo), sendo sujeitos a avaliação curricular e entrevista. A inscrição e o pagamento só ocorrem após aprovação.
- d) A InLuto reserva-se o direito de cancelar a formação e inscrição de formandos por comportamento impróprio dos mesmos.

4.3 Pagamentos

- a) No âmbito da formação avançada e da supervisão integrada em percursos de certificação/qualificação em terapia do luto, o pagamento das propinas pode ser efetuado: a) num ato único; b) de forma faseada em três (3) prestações (no 1.º, 3.º e 5.º módulos), devendo esta opção ser comunicada no ato de inscrição ou até dez (10) dias úteis antes do início da formação.
- b) O não pagamento de qualquer valor devido implica a suspensão da frequência até à regularização da situação.
- c) Em caso de incumprimento do pagamento relativo a um módulo, o formando não poderá frequentar o módulo seguinte.

4.4 Seleção

A seleção dos candidatos à frequência de ações de formação é realizada conforme os critérios estabelecidos no referencial do curso. Ademais, aplica-se para formação de público em geral o seguinte critério: após a receção da ficha de inscrição, o formando é selecionado, sendo confirmada ou negada a sua inscrição consoante o nº máximo de vagas disponíveis para cada curso. No caso de formação especializada existe uma fase de avaliação do candidato através de entrevista.

4.5 Assiduidade

O formando deve cumprir as condições de frequência indicadas no programa do curso. Na ausência de condições específicas, aplicam-se as condições gerais de assiduidade, sendo obrigatória a presença, pelo menos, em 95% da carga horária total do curso.

- a) O controlo da assiduidade é efetuado mediante o registo numa folha de presenças.
- b) O participante que não frequentar com assiduidade todos os módulos da ação de formação ou que não apresentou elementos para avaliação pode, contudo, requerer uma declaração de frequência no curso, podendo ainda solicitar um plano de medidas remediativas de modo a poder concluir o curso com aproveitamento.
- c) A participação na ação de formação confere ao formando o direito de obter um certificado de formação, sempre que se verifiquem as condições de assiduidade e o formando tenha obtido aproveitamento de acordo com o estabelecido no programa do curso.

4.6 Avaliação do Formando

- a) O formando é avaliado em três momentos distintos, que se irão traduzir numa nota quantitativa aquando da conclusão da ação. Nesta avaliação, o formando será avaliado em diversos domínios, especificamente:

- Domínio dos assuntos - o formando deverá aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos;
- Generalização dos saberes - o formando deverá transferir ou generalizar os saberes adquiridos a novas situações;
- Participação - o formando deverá transferir ou generalizar os saberes adquiridos a novas situações;

- Responsabilidade - o formando demonstra sentido de responsabilidade na frequência da ação, em termos de cumprimento dos tempos e das atividades propostas;
- Relações interpessoais - o formando comunica com os colegas, formadores e outros, demonstrando tolerância e espírito de equipa;
- Assiduidade e pontualidade - o formando reflete a presença e pontualidade nas sessões.

b) Aplica-se uma avaliação diagnóstica na primeira sessão da formação, cujo objetivo se prende em perceber quais os conhecimentos prévios que o formando tem sobre os tópicos do conteúdo programático, com fim a serem modificados os temas ou dirigir as sessões de acordo com as necessidades sentidas. Esta avaliação é feita oralmente com questões aplicadas pelo formador encarregue de ministrar a formação.

c) No decorrer da formação, aplica-se uma avaliação contínua com carácter formativo, aplicando os instrumentos e fatores de ponderação sobre exercícios, simulações práticas, entre outros instrumentos de regulação da aquisição de saberes. Ainda no desenrolar da ação, o formador observa o comportamento dos formandos e avalia-os de acordo com os indicadores que constam da grelha de avaliação de aprendizagem, sendo parte integrante parâmetros como a assiduidade, participação nas atividades, relacionamento pessoal, entre outros, e avaliados numa escala de 0 (mau) a 20 (excelente).

d) Na última sessão de cada ação de formação, quando aplicável, deve ser realizada uma avaliação sumativa através da aplicação de um teste de conhecimentos ou trabalho individual, com análise de caso clínico, reflexão crítica ou proposta de intervenção sobre um tema relacionado com a formação.

e) No final da ação de formação calcula-se a média das notas da avaliação formativa e sumativa, de forma a revelar a classificação final do formando, sendo que notas inferiores a dez (10) valores o formando é "não aprovado", e notas maiores que dez (10) são "aprovado".

4.7 Certificados

Ao formando com média de avaliação formativa positiva, superior a dez (10) valores, será emitido gratuitamente um certificado de formação profissional, sendo os certificados (de participação e/ou aproveitamento) emitidos até quinze (15) dias úteis após a ação formativa, mediante resposta ao inquérito de satisfação.

5 Política de Cancelamento, Interrupções e Medidas Remediativas

- a) A InLuto reserva-se no direito de adiar ou cancelar qualquer curso, com aviso prévio de 48H, fazendo a devolução integral apenas dos valores que já tenham sido liquidados referentes ao curso em questão até dez dias úteis.
- b) São aceites cancelamentos de inscrições até 30 dias antes da data de início do curso, sem qualquer penalização.
- c) Cancelamentos e devoluções: pedidos até dez (10) dias úteis antes da formação dão direito a devolução integral (100%); pedidos com menos de dez (10) dias úteis não têm devolução, exceto por motivos justificados e aceites pela Coordenação Pedagógica.
- d) Quando o formando não obtém aproveitamento no curso, poderá solicitar medidas adicionais, designadas por medidas corretivas que lhe permitam obter o aproveitamento necessário. A pedido, a entidade formadora indicará ao formando o plano de medidas alternativas (sempre que seja possível e/ou aplicável) para que o mesmo possa concluir a ação de formação, podendo estar inerente a estas medidas um acréscimo de custos.

6 Condições de Funcionamento da Formação

6.1 Local de realização da Formação

O local de realização da formação é nas instalações da InLuto, e/ou em salas alugadas para efeito cumprindo sempre com os requisitos da certificação DGERT.

6.2 Horário da Formação

- a) O horário de realização da formação é variável (i.e., laboral, pós-laboral), porém, é definido aquando do lançamento do curso. A definição dos cronogramas e horários da formação é apresentada aos formandos, através dos elementos de divulgação da ação de formação.
- b) Quando por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a InLuto não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, poderá proceder aos convenientes reajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos.

6.3 Direito de Reserva

A InLuto reserva-se ao direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da

ação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

6.4 Segurança

A InLuto não se responsabiliza por eventuais danos ou situações de furto de pertences dos formandos, formadores ou outros utilizadores autorizados nos locais de formação.

7 Obrigações Gerais das Partes

7.1 Direitos e Deveres dos Formandos

7.1.1 Direitos do Formando

O formando tem direito a:

- Participar na formação e recebê-la de acordo com as metodologias definidas no programa de formação;
- Estabelecer um contrato de formação com a entidade formadora;
- Ter acesso às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a tipologia da ação;
- Receber toda a documentação relativa à ação de formação frequentada em suporte digital;
- Obter no final do curso um Certificado de Formação Profissional SIGO se tiver uma classificação superior a dez (10) valores, ou caso não seja o caso, pode receber um Certificado de Participação;
- Ter conhecimento prévio e atempado das eventuais alterações ao cronograma do curso de formação;
- Tomar conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores, que lhe serão comunicadas quer verbalmente, quer por escrito;
- Obter resposta objetiva às suas reclamações ou pedidos de esclarecimento num prazo máximo de cinco dias úteis;
- Dar 5% de faltas justificadas, relativo ao número total de horas de formação, se o programa de formação não prevê outro regime;
- Estar abrangido por um seguro de acidentes pessoais;
- À confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.

7.1.2 Deveres do Formando

O formando tem o dever de:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso de formação, participando das sessões conforme cronograma divulgado;
- Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a ação de formação ou para a entidade formadora ou outra entidade envolvida no projeto;
- Não transmitir para o exterior informações sobre equipamentos e processos de atuação de que tome conhecimento por ocasião do curso de formação, bem como do material didático posto à sua disposição durante o processo de formação;
- Realizar os exercícios ou testes de avaliação de conhecimentos que sejam considerados necessários pela entidade formadora;
- Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das instalações onde decorre a formação;
- Frequentar 95% do total de horas da ação de formação;
- Justificar as faltas, invocando os motivos que lhe deram origem;
- Transmitir por escrito quaisquer alterações dos dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição.

7.2 Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Formadores

7.2.1 Direitos do Formador

O formador tem direito a:

- Participar no processo de conceção e desenvolvimento do curso, incluindo critérios de avaliação.
- Celebrar contrato de prestação de serviços (ou outro vínculo aplicável) com a entidade formadora.
- Receber declaração/comprovativo da atividade formativa ministrada.
- Receber os honorários acordado.
- Dispor das condições adequadas (sala, recursos e equipamentos) para o correto desempenho da função.
- Receber informação prévia sobre as condições de realização do curso: perfil do grupo, objetivos, conteúdos, recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis.
- Apresentar, por escrito, pedidos de esclarecimento e/ou reclamações à coordenação, devendo obter resposta no prazo de 5 dias.

7.2.2 Deveres do Formador

O formador tem o dever de:

- Desenvolver a formação visando o cumprimento dos objetivos, ajustando métodos aos destinatários.
- Cooperar com a entidade formadora e restantes intervenientes, assegurando a eficácia do processo formativo.
- Preparar previamente a formação, elaborando: planos de sessão, documentação pedagógica de apoio, definição de meios e recursos e momentos e instrumentos de avaliação.
- Adotar comportamento profissional que promova confiança, respeito e bom clima pedagógico.
- Manter confidencialidade sobre dados e acontecimentos relativos ao processo e aos intervenientes.
- Zelar pelos meios materiais e técnicos disponibilizados.
- Ser assíduo e pontual.
- Comunicar à coordenação incidentes críticos ocorridos durante a formação.
- Atualizar o Dossiê Técnico-Pedagógico, devolvendo no final do período formativo toda a documentação do curso.
- Entregar os planos de sessão com antecedência mínima de 4 dias em relação à sessão.
- Entregar ao coordenador, até 8 dias após o término da ação: avaliações dos formandos e formulários aplicáveis, avaliação do processo de formação e trabalhos elaborados pelos formandos (quando aplicável).
- Preencher e assinar o sumário no início de cada sessão.;

7.2.3 Responsabilidades e Funções do Formador

O formador é responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando:

- A preparação do programa e estrutura pedagógica da ação (em articulação com a coordenação, quando aplicável).
- A elaboração de recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento do programa (ex.: planos de sessão, manuais, exercícios, fichas e materiais de apoio).
- A condução das sessões com aplicação de metodologias pedagógicas adequadas aos objetivos e ao perfil dos formandos.
- A monitorização do progresso dos formandos e a adaptação da abordagem sempre que necessário.
- A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação (diagnóstica/formativa/sumativa, quando aplicável), de acordo com os critérios definidos.

- O registo e entrega atempada de evidências e documentação pedagógica necessária para arquivo e controlo de qualidade.
- A garantia de adequação das suas competências profissionais e pedagógicas às áreas de educação e formação em que ministra formação, conforme requisitos definidos pela associação e pelo referencial de certificação.

7.3 Responsabilidades e Funções do Gestor de Formação

7.3.1 Responsabilidades gerais

O Gestor de Formação é responsável pela política de formação e pela gestão e coordenação global da atividade formativa, assegurando:

- Planeamento, execução e controlo do plano de atividades formativas.
- Acompanhamento e avaliação das ações e dos resultados, com foco em melhoria contínua.
- Gestão dos recursos humanos, físicos e técnicos afetos à formação.
- Articulação com a Gestão de Topo, Coordenação Pedagógica, formadores e destinatários.
- Relações externas e parcerias associadas à atividade formativa.
- Implementação e manutenção dos mecanismos de qualidade e do sistema documental da formação.
- Interlocução com o Sistema de Certificação, garantindo alinhamento com os requisitos aplicáveis.
- Estabilidade da função, preferencialmente a tempo completo e com vínculo laboral formalizado, quando aplicável.

7.3.2 Funções específicas

Para cumprir as responsabilidades acima, compete ao Gestor de Formação:

- Realizar o levantamento de necessidades de formação.
- Elaborar a planificação (plano anual e por ação) e garantir a sua execução.
- Coordenar a elaboração/atualização de referenciais de formação, com apoio da coordenação pedagógica e formadores.
- Orientar o recrutamento e seleção de formadores e acompanhar o seu desempenho.
- Assegurar a promoção e divulgação das ações junto dos destinatários.
- Garantir as condições logísticas e operacionais para a execução da formação (meios, espaços, equipamentos e/ou plataformas).
- Acompanhar a conceção de suportes pedagógicos e garantir a sua adequação.

- Assegurar a organização e conformidade dos Dossiers Técnico-Pedagógicos e respetivos registos.
 - Conceber/aplicar instrumentos de avaliação da formação e implementar ajustes com base nos resultados.
 - Realizar o balanço de atividades e reportar à Gestão de Topo o desempenho do sistema de formação.
- Assegurar o contacto com parceiros externos relacionados com produtos/serviços de formação.

7.4 Coordenador Pedagógico – Responsabilidades e Funções

7.4.1 Responsabilidades gerais (gestão pedagógica e apoio à gestão)

O Coordenador Pedagógico é responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da atividade formativa, assegurando:

- Articulação permanente com o Gestor de Formação.
- Coordenação pedagógica das ações, garantindo coerência entre objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação.
- Acompanhamento pedagógico de formadores e formandos durante a execução das ações.
- Resolução de questões pedagógicas e organizativas relacionadas com as ações de formação.
- Monitorização da satisfação e qualidade pedagógica, promovendo melhorias.
- Presença regular na entidade formadora, através da formalização de vínculo contratual, quando aplicável.

7.4.2 Funções específicas

Para cumprir as responsabilidades acima, compete ao Coordenador Pedagógico:

- Apoiar o Gestor de Formação na organização e acompanhamento da atividade formativa.
- Apoiar a conceção dos programas, articulando com a equipa de formadores (e parceiros, quando existam).
- Coordenar a auscultação dos formandos e recolher contributos pedagógicos para melhoria das ações.
- Assegurar o acompanhamento pedagógico nas fases de conceção (programas, metodologias, materiais, critérios de avaliação), execução (apoio a formadores e formandos, resolução de dificuldades pedagógicas), e a avaliação (recolha, tratamento e análise de resultados).

- Registrar e encaminhar reclamações/ocorrências, propondo soluções e medidas corretivas.
- Recolher e tratar as avaliações de satisfação dos intervenientes e sistematizar conclusões.
- Elaborar os relatórios finais das ações de formação (ou validar, quando elaborados por outros intervenientes).
- Acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Formação e do Balanço de Atividades, em articulação com o Gestor de Formação.

8 Procedimentos relativos a Reclamações

- a) Eventuais reclamações dos formandos devem ser apresentadas numa primeira fase junto do formador, visando o esclarecimento e resolução da situação participada.
- b) Se o formando entender que a reclamação deve ser formalizada, pode fazê-lo por escrito no registo de reclamações disponível no respetivo dossier técnico-pedagógico, por carta, e-mail ou no Livro de Reclamações, nas modalidades física e/ou eletrónica nos termos legalmente aplicáveis;
- c) A apreciação por parte da InLuto das reclamações deverá ser concretizada no prazo de 5 dias.

A essa reclamação será dado um de dois tipos de tratamento imediato:

- Caso o formador consiga resolver no imediato a situação apontada pelo formando, deverá fazê-lo relatando isso no mesmo formulário e posteriormente informar o coordenador da ação dessa ocorrência;
- Caso não consiga resolver no imediato, deverá imediatamente remeter para o coordenador, o formulário preenchido pelo formando;

Ao coordenador pedagógico caberá a decisão final sobre o mesmo, e, consequentemente, o preenchimento da parte do formulário onde está prevista a resposta à situação ocorrida.

No final do curso esta ocorrência deverá integrar o relatório de avaliação final da formação, que consta do dossier técnico-pedagógico.