



Escola Superior de Saúde **Norte**  
CRUZ VERMELHA PORTUGUESA

# Regulamento da Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano



Revisão	Data	Alterações na Revisão	Elaborado	Aprovado	Homologação
1	31/01/2023	Revisão integral de acordo com as novas diretivas	UFDH	CDIR	CDIR

## ÍNDICE

<b>1. PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA</b> .....	3
<b>1.1. OBJETIVOS DA FORMAÇÃO</b> .....	3
<b>1.2. PÚBLICO-ALVO</b> .....	3
<b>1.3. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO</b> .....	3
<b>1.4. FORMADORES</b> .....	4
<b>2. FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO</b> .....	4
<b>2.1. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO</b> .....	4
<b>2.2. FORMAS DE INSCRIÇÃO</b> .....	4
<b>2.3. SELEÇÃO E CONFIRMAÇÃO</b> .....	4
<b>2.4. DESISTÊNCIAS</b> .....	5
<b>2.5. CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO</b> .....	5
<b>2.6. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO</b> .....	5
<b>2.7. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO</b> .....	5
<b>3. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO</b> .....	5
<b>3.1. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO</b> .....	5
<b>3.2. OBRIGAÇÕES GENÉRICAS DAS PARTES</b> .....	6
<b>3.2.1. DA ESSNorteCVP</b> .....	6
<b>3.2.2. DOS FORMANDOS</b> .....	6
<b>3.2.3. DOS FORMADORES</b> .....	6
<b>4. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES</b> .....	6
<b>5. OMISSÕES</b> .....	6

## **1. PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA**

### **1.1. OBJETIVOS DA FORMAÇÃO**

O Plano de Formação a desenvolver pela Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa (ESSNorteCVP) visa:

#### **Ao Nível Interno:**

- a) Dotar os Recursos Humanos da Escola com as competências necessárias a acompanhar os processos de modernização e de gestão da qualidade;
- b) Envolver todos os colaboradores em atividades de formação de forma continuada, tendo em vista a aquisição de conhecimentos necessários a acompanhar as mudanças da sociedade em geral e em particular ao nível do Ensino Superior Politécnico, principalmente nos seguintes domínios: processos de melhoria contínua, avaliação do desempenho; gestão dos recursos; gestão dos processos da qualidade; aquisição de bens e serviços; comunicação entre os colaboradores e com o exterior; melhoria das competências no domínio das línguas, da informática e das tecnologias da informação e comunicação;
- c) Desenvolver uma estratégia de formação que promova nos colaboradores o sentido de pertença, de trabalho em equipa e de partilha de saberes teóricos e práticos;
- d) Promover a igualdade de oportunidades entre os colaboradores da Escola, tendo em consideração as funções e responsabilidades específicas de cada um.

#### **Ao Nível Externo:**

- a) Conceber, desenvolver e avaliar cursos de curta duração dirigidos a profissionais de saúde quer exerçam a atividade no setor público quer privado.

### **1.2. PÚBLICO-ALVO**

São destinatários das ações formativas da ESSNorteCVP:

- a) Os colaboradores docentes e não docentes;
- b) Enfermeiros no exercício da profissão;
- c) Outros profissionais de saúde;
- d) Comunidade em geral.

### **1.3. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

1. Este processo é concretizado recorrendo a Formadores Internos e/ou Externos, ou ainda a entidades públicas e/ou privadas.
2. Anualmente, é elaborado pela Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano, uma proposta de Plano Anual de Formação, para aprovação pelo Conselho de Direção (CDIR).
3. O Plano Anual de Formação Interno será elaborado na sequência de um levantamento de Necessidades de Formação, a realizar no final de cada ano civil.
4. O Plano de Formação Contínua (externa) é elaborado tendo por base as taxas de realização de cursos anteriores, por necessidade decorrente do enquadramento da profissão, por solicitação das instituições com

as quais temos protocolos, decorrentes das prioridades dos quadros comunitários de financiamento, entre outras consideradas adequadas em cada momento.

5. As ações de formação podem realizar-se em formato presencial, em formato online síncrono ou misto.

#### **1.4. FORMADORES**

1. Entende-se por formador o indivíduo que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, está devidamente certificado, de acordo com a legislação aplicável, para realizar ações conducentes à melhoria dos conhecimentos e nível técnico dos formandos, de acordo com os objetivos e programa previamente definidos.

2. O recrutamento dos formadores pode ser interno (pessoal docente e não docente) ou externo, de acordo com a natureza de cada ação a realizar.

### **2. FORMAS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO**

#### **2.1. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO**

O Plano de Formação é objeto de divulgação, através de pelo menos um dos seguintes meios:

- a) Página [www.essnortecvp.pt](http://www.essnortecvp.pt) e redes sociais;
- b) E-mail para o todos os colaboradores da Escola;
- c) E-mail para o exterior (instituições de saúde com as quais temos Protocolo e outras, para os *alumni* e colaboradores externos);
- d) Revistas e Jornais;
- e) Através de contacto direto quando oportuno.

#### **2.2. FORMAS DE INSCRIÇÃO**

1. A inscrição em ações internas será feita através de fichas de inscrição criadas para o efeito e disponibilizadas online.

2. As inscrições, em ações externas, são realizadas através do site da escola via online.

3. Os custos de cada ação de formação, bem como o modo de pagamento, serão divulgados na ficha técnica e no respetivo panfleto de divulgação do curso.

#### **2.3. SELEÇÃO E CONFIRMAÇÃO**

As metodologias ou critérios de seleção, dos formados, têm como princípios gerais:

- a) Os destinatários de cada curso;
- b) Serviço ou unidade onde o candidato exerce funções;
- c) Tempo de exercício profissional;
- d) Ordem de chegada da ficha de inscrição, à Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano;
- e) Afinidade entre as funções desempenhadas e a temática da formação;
- f) A desistência em ações anteriores, quando não devidamente justificada;
- g) O preenchimento integral da ficha de inscrição.

A todos os inscritos será comunicado o resultado da seriação preferencialmente, por e-mail, até uma semana antes do início da ação de formação em que se inscreveu. No caso de número insuficiente de formandos a ação pode ser cancelada.

## **2.4. DESISTÊNCIAS**

1. As desistências devem ser formalizadas, por correio eletrónico, à Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano, até uma semana antes do início da ação de formação a frequentar. Para além deste prazo, por razões imputáveis aos interessados, poderão determinar o cancelamento das suas participações em futuras ações de formação.
2. Caso a ação de formação tenha custos os formandos que delas desistam perdem qualquer valor pago até ao momento.

## **2.5. CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Quando forem criados novos cursos, a atribuição do número de ECTS faz-se de acordo com o *Regulamento de Aplicação do Sistema Europeu de Créditos Curriculares para os cursos não conferentes de grau*.

## **2.6. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

1. No final de cada ação, o formando será avaliado e classificado em função do seu desempenho. Esta avaliação dependerá do tipo de formação ministrada e do respeito pela percentagem de assiduidade obrigatória.
2. A cada formando das ações de formação interna é passado um *Certificado de Formação em Serviço*. Para as ações de formação externas será passado um *Certificado de Formação Profissional* ou se exceder o número de faltas previstas, será passado um *Certificado de Frequência de Formação Profissional* correspondente às horas frequentadas.
3. A formação deve ser certificada na Plataforma SIGO, sempre que aplicável.
4. Os certificados devem ser emitidos até 60 dias úteis após o término da formação.
5. Os colaboradores da Escola, no final da formação, devem entregar uma cópia do respetivo certificado nos Serviços de Recursos Humanos para a atualização da ficha de colaborador.

## **2.7. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO**

1. As ações de formação são objeto de avaliação pelos formandos, através do preenchimento de um inquérito no final da ação. Esta avaliação tem como finalidade contribuir para a melhoria contínua do processo formativo.

## **3. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO**

### **3.1. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO**

1. Para obter o certificado de frequência e/ou aproveitamento da ação de formação, o formando deverá registar os seguintes níveis de assiduidade:
  - a) No caso de formação não financiada, a taxa de assiduidade deve ser igual ou superior a 90% do número total de horas de formação;

- b) No caso de formação financiada será aplicada a legislação relativa aos Programas de financiamento.
2. Qualquer que seja a duração da ação de formação, uma taxa de absentismo superior a 50% da carga horária da mesma, não confere direito a qualquer certificado.

## **3.2. OBRIGAÇÕES GENÉRICAS DAS PARTES**

### **3.2.1. DA ESSNorteCVP:**

- a) Detetar as necessidades, conceber o programa de formação e proceder à definição e articulação dos conteúdos programáticos;
- b) Contactar os formadores;
- c) Cumprir atempadamente com as formalidades de divulgação, seleção e confirmação dos participantes;
- d) Prestar, sempre que solicitado, informações corretas acerca do desenvolvimento das ações;
- e) Conceder o apoio necessário aos formandos e formadores, incluindo o acesso ao equipamento necessário à frequência da ação de formação;
- f) Fornecer aos formandos toda a documentação disponibilizada pelos formadores;
- g) Emitir os certificados conforme atrás descrito.

### **3.2.2. DOS FORMANDOS:**

- a) Subscrever o seguro de acidentes pessoais proposto pela ESSNorteCVP durante o período de realização da formação presencial. Ou declarar, por escrito mediante modelo próprio, que prescinde do respetivo seguro e se responsabiliza por quaisquer danos que possam surgir dentro das instalações da ESSNorteCVP;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- c) Fazer uso adequado dos meios físicos e materiais que lhe sejam confiados, durante as ações de formação;
- d) Manter os telemóveis desligados durante as sessões;
- e) Desenvolver e participar nos trabalhos ou outros instrumentos que lhe forem pedidos tendo em vista a avaliação individual;
- f) Caso a formação decorra em formato online não é permitido fazer gravação das sessões.

### **3.2.3. DOS FORMADORES:**

- a) Elaborar o manual de formação (se aplicável);
- b) Executar a formação no local e cumprir os horários de acordo com o programa previamente estabelecido e divulgado;
- c) Preencher e dar a assinar, a folha de presenças e sumários;
- d) Registrar, sempre que necessário, as ocorrências dignas de registo;
- e) Disponibilizar com antecedência mínima de uma semana, um exemplar da documentação de apoio para reprodução, bem como identificar os meios pedagógicos auxiliares ao bom desenvolvimento da ação;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos;
- g) Preencher, no final da ação, o mapa de avaliação dos formandos;
- h) Entregar toda a documentação da formação até dez dias uteis após o término da mesma.

#### **4. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

Relativamente a reclamações e sugestões, devem as mesmas ser formalizadas por escrito utilizando o modelo, no prazo de 10 dias após a ocorrência do facto que motivou a reclamação/sugestão, apresentando de forma fundamentadas as razões do descontentamento.

#### **5. OMISSÕES**

As dúvidas e os casos omissos não previstos no presente regulamento serão resolvidas pelo Coordenador da Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano e/ou Conselho de Direção, conforme aplicável.