



Regulamento Interno



Associação de Surdos do Porto

Departamento de Formação

ASP/RI	Aprovada por Armando Baltazar	26/06/13
Revisão : 1	Elaborada por Catarina Felício	1



Índice

1)	Âmbito	3
2)	Destinatários	3
3)	Apresentação ASP	3
4)	Regras de inscrição	4
5)	Recrutamento e selecção	4
6)	Condições de participação	5
7)	Pagamentos	5
8)	Funcionamento	5
9)	Interrupções, desistências e repetições	6
10)	Reclamações	6
11)	Responsabilidades	6
12)	Esclarecimentos adicionais	7

1. Âmbito do documento

Este Regulamento Interno (RI) é o documento de referência em relação ao funcionamento geral da actividade formativa da Associação de Surdos do Porto (ASP)

A sua finalidade consiste em definir as orientações-chave para o bom funcionamento de toda actividade desenvolvida pela ASP no domínio da formação profissional.

2. Destinatários

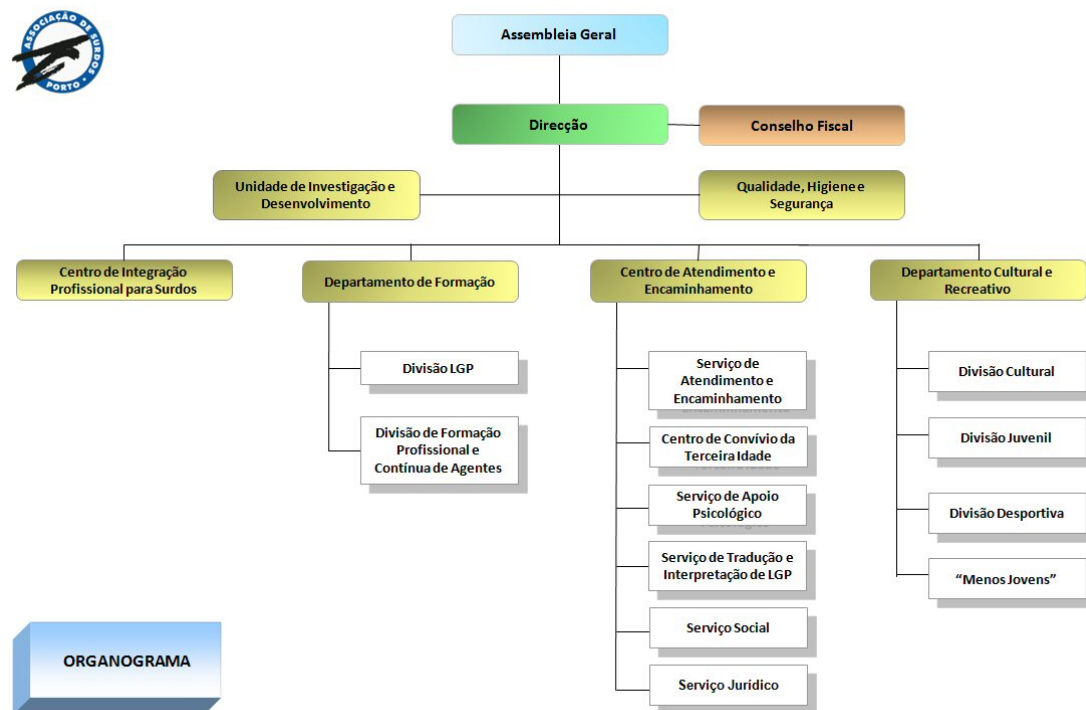
O RI é um documento de valor estratégico que deve ser lido e consultado por todos aqueles que intervêm no processo formativo (apesar do seu carácter interno), nomeadamente:

- Coordenadores e colaboradores da ASP;
- Clientes e participantes (formandos);
- Formadores;

O RI é um documento de consulta livre, afixado de forma visível nas instalações da A.S.P., parte integrante do Kit de Formação de participantes e formadores e de acesso livre no site de Internet da ASP.

3. Apresentação A.S.P.

A ASP é uma Instituição Privada de Solidariedade Social sem Fins Lucrativos que intervém na problemática da surdez actuando em várias áreas.





4. Regras de Inscrição

As inscrições nas acções de formação promovidas pela ASP decorrem em duas fases:

- Fase 1 – Pré-inscrição;
- Fase 2 – Inscrição definitiva.

Pré-inscrição

Embora qualquer pessoa que tenha tido acesso à divulgação dos nossos cursos se *possa* neles pré-inscrever, apenas o *devem* fazer aquelas que cumpram os requisitos indicados nos suportes de divulgação utilizados (cartaz, panfletos, “mailings”, etc.).

Esses requisitos identificam habitualmente características muito genéricas do público-alvo da formação (activos, desempregados, idades, etc.).

A pré-inscrição pode ser efetuada mediante envio da respetiva ficha quando esta for integrada nos meios de divulgação (p. e., um ficheiro no website da ASP com ficha de pré-inscrição) ou através da mesma ficha a ser enviada aos interessados.

As fichas de pré-inscrição podem ser enviadas para a ASP, via fax (22.5103642) ou e-mail (asurdosporto@asurdosporto.org.pt). Juntamente com a ficha de pré-inscrição, todos os interessados devem enviar um curriculum vitae devidamente actualizado.

Inscrição definitiva

A inscrição definitiva nos cursos está dependente dos resultados da fase de selecção de participantes.

Como resultado da selecção, é atribuído um parecer pelo Coordenador da formação a cada interessado na frequência do curso.

A ficha de inscrição definitiva é preenchida no primeiro dia de formação e entregue ao Coordenador da formação.

5. Recrutamento e Selecção

A ASP utiliza as formas habituais de recrutamento para acções de formação:

- cartazes e panfletos afixados e distribuídos em locais adequados a cada público-alvo;
- ou através do site da ASP

Seleção

A principal metodologia de selecção utilizada actualmente pela ASP é a análise curricular, tendo em conta as habilitações literárias, mas sobretudo a experiência profissional e as competências desenvolvidas ao longo da vida em todo o tipo de contextos (formais, não formais e informais).

. Quando existe um número superior de interessados com parecer favorável, é utilizado o critério da ordem de entrada na ASP das fichas de pré-inscrição (que integrem o curriculum vitae actualizado) para seleccionar os participantes.

Independentemente do tipo de parecer, os resultados da selecção são comunicados a todos os interessados que tenham enviado a ficha de pré-inscrição juntamente com o curriculum vitae actualizado no prazo máximo de 5 dias úteis após a conclusão da selecção e com a antecedência máxima possível face às datas de início da formação.

Situações especiais

Nalgumas situações poderão ser definidas condições especiais para selecção de participantes em acções de formação, nomeadamente:

ASP/RI	Aprovada por Armando Baltazar	26/06/13
Revisão : 1	Elaborada por Catarina Felício	4



- realização de situações de testagem de competências mínimas para integração em acções de formação de nível avançado: p. e., curso Elementar de LGP;

Igualdade de oportunidades

A ASP pauta as suas práticas de selecção pelo cumprimento da legalidade no domínio da igualdade de oportunidades, assegurando um tratamento idêntico a todos os interessados na sua oferta formativa, independentemente de quaisquer factores de potencial discriminação, excepto quando tais factores sejam, em si mesmo, requisitos legais para a frequência das acções de formação.

6. Condições de participação

Os formandos devem ler atentamente o **Manual do Formando** e o **Regulamento Pedagógico** do curso em que se inscreveram. Nestes documentos estão definidos os seus direitos, tipo de participação esperada, documentação necessária, assiduidades, avaliação, etc.

Os formadores, para o mesmo efeito, devem consultar em detalhe o **Manual do Formador** e o **Regulamento Pedagógico** correspondente ao Curso.

7. Pagamentos

Sempre que a oferta formativa da ASP seja co-financiada a frequência dos seus cursos é gratuita para os participantes.

Em função das normas legais que enquadram os programas de co-financiamento a que habitualmente recorremos e aos valores aprovados, a ASP pode efectuar pagamentos relativos a subsídios de refeição, bolsas de formação, etc. Nestes casos, os pagamentos são efectuados dentro dos prazos legais, no estrito cumprimento da lei.

No que diz respeito à oferta formativa não co-financiada estão estabelecidas regras relativas a:

- prazos de pagamento de inscrições;
- prazos para devolução dos valores de inscrição em caso de desistência;
- descontos;

8. Funcionamento

Uma vez iniciada a formação, quaisquer alterações ao programa da formação serão geridas pela Coordenação do curso.

Em princípio, não deverão existir alterações ao cronograma inicial distribuído na primeira sessão de formação (parte integrante do Kit de Formação¹). Quando, por motivos de força maior, estas venham a suceder é da responsabilidade da Coordenação assegurar a comunicação das mudanças a formandos e formadores.

Todas as alterações ao programa inicial deverão ser registadas pela Coordenação.

Quando se verifique a necessidade imperiosa de modificação do local de formação, e disso resultar a desistência de algum(ns) formando(s), o Coordenador deverá informar esses participantes das datas de realização da próxima acção de formação com os mesmos objectivos de aprendizagem e, caso aqueles confirmem

¹ Quer de formandos, quer de formadores.

ASP/RI	Aprovada por Armando Baltazar	26/06/13
Revisão : 1	Elaborada por Catarina Felício	5



o seu interesse, seleccioná-los de imediato para a frequência do próximo curso.

9. Interrupções, desistências e repetições

Quando a interrupção e/ou desistência de qualquer formando ou formador de uma determinada acção de formação for da exclusiva responsabilidade da ASP, faremos o que for possível para facultar a possibilidade de repetição da participação no processo formativo.

Quando a responsabilidade da interrupção da participação na formação for exclusiva do formando/formador, a possibilidade de repetição será avaliada caso-a-caso, sendo ponderados na decisão todos os danos eventualmente causados à ASP pela interrupção.

As desistências de um determinado curso, excepto as causadas por motivos de força maior e devidamente justificadas, condicionam a possibilidade de repetição de qualquer curso (ainda que diferentes do curso em que se verificou a desistência) durante um período mínimo equiparado ao de duração do curso onde se verificou a desistência.

10. Reclamações

As reclamações são encaradas com a maior seriedade pela ASP, sendo tratadas na totalidade pelo Responsável de Formação.

As reclamações são formalizadas em ficha própria para o efeito, sendo garantida uma resposta por escrito a todas as reclamações apresentadas no prazo máximo de 48 horas após a sua recepção na ASP.

As fichas para formalização de reclamações fazem parte integrante do Manual do Formando e Manual do Formador.

11. Responsabilidades

As principais responsabilidades dos diferentes actores envolvidos nos processos formativos organizados pela A.S.P. são as seguintes:

Atores	Responsabilidades	
Responsável de Formação	Definir as orientações estratégicas para o desenvolvimento da atividade formativa da ASP; Definir políticas, práticas e procedimentos de coordenação das atividades e projetos resultantes das orientações estratégicas; Elaboração do Plano de Intervenção (PI) Definir práticas de <i>reporting</i> das atividades e projetos; Controlar a execução das atividades e projetos face aos objetivos definidos Elaboração do Balanço de Atividades (BA) Responsável pelo tratamento e difusão de resultados apurados através dos mecanismos de acompanhamento e avaliação. Elaboração de Relatórios (finais) de Avaliação - Supervisionar o trabalho da coordenação	
Coordenador ASP	Coordenar todo o processo formativo Recrutar e selecionar formandos e formadores Acompanhar a aprendizagem do grupo de formandos em momentos formais e informais Despistar e resolver eventuais problemas no processo de aprendizagem Resolver problemas relacionados com aspetos logísticos e de organização geral Criar e manter em conformidade com a legislação em vigor o dossier técnico-pedagógico da formação Controlar e avaliar o trabalho dos formadores, nomeadamente através da análise dos planos de sessão e do feedback (formal e informal) recolhido junto do grupo de formandos - Elaborar relatórios anuais com dados de execução física e avaliação da	
ASP/RI	Aprovada por Armando Baltazar	26/06/13
Revisão : 1	Elaborada por Catarina Felício	



	formação
E-Moderador	Assegurar a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos didáticos adaptados ao EAD. Assegurar o desenvolvimento pedagógico dos conteúdos, a conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem de conteúdos suportado pela plataforma eletrónica Assegurar as atividades de tutoria e de avaliação da formação
Formandos²	<ul style="list-style-type: none">- Estar auto-motivado para a participação nos cursos em que se inscreve- Ser exigente em relação à forma como o processo formativo é conduzido pela ASP, em particular em relação ao Coordenador e aos formadores- Exigir o cumprimento de todos os objectivos inicialmente apresentados- Empenhar-se activamente na transferência das aprendizagens efectuadas na formação para o seu posto de trabalho (no contexto da empresa de proveniência)- Ser objectivo nas avaliações da formação e/ou reclamações que possa vir a efectuar
Formadores³	<ul style="list-style-type: none">- Ser exigente em relação à forma como o processo formativo é conduzido pela ASP, em particular em relação ao Coordenador- Conduzir o processo de aprendizagem em conformidade com a estratégia formativa apresentada no Ponto n.º 3 deste documento- Utilizar práticas de avaliação da aprendizagem adequadas ao público-alvo- Assumir o papel de parceiro da ASP na procura da excelência
Intérprete de LGP	<p>Deverá procurar equalizar uma situação de comunicação, de modo a que as pessoas surdas e ouvintes tenham acesso a todas as informações emitidas e possam comunicar tudo aquilo que desejarem;</p> <p>O intérprete de língua gestual traduz os gestos da língua gestual para língua falada e vice-versa, respeitando as normas do Código de Ética e Linhas de Conduta.</p> <p>O Código de Ética da(o) Intérprete deve pautar-se pelos valores da Confidencialidade, Fiabilidade-Adaptabilidade, Imparcialidade, Discricção, Remuneração, Oportunidade, Integridade, Atualização e Crítica.</p> <p>Além do Código de Ética, existem ainda 'Linhas de Conduta' que o Intérprete de LGP deverá respeitar:</p> <p>1º O intérprete deverá apresentar-se de forma precisa e concisa, mencionando o seu nome e função – <u>Intérprete de Língua Gestual</u>.</p> <p>2º Para evitar situações dúbias ou desagradáveis, deverá esclarecer que a sua posição é a de interpretar tudo o que for dito por todas as partes envolvidas no ato, de língua gestual para falada e de língua falada para a gestual.</p> <p>3º Não deverá emitir juízos ou opiniões pessoais, nem deverá deixar transparecer quaisquer reações, obedecendo a todas as normas de código de ética e linhas de conduta para os intérpretes de língua gestual.</p> <p>4º No caso de o cliente surdo ou ouvinte se sentir tentado a solicitar a opinião do intérprete, deverá de uma forma correta mas firme, explicar e manter a sua posição de imparcialidade.</p> <p>5º Os intérpretes devem apoiar-se mutuamente, não permitindo que haja tentativas de favoritismo ou intrigas por parte de pessoas que possam não compreender a função desempenhada pelos intérpretes</p>

12. Esclarecimentos adicionais

Todos os esclarecimentos tidos por necessários por qualquer destinatário do RI podem ser obtidos junto do Responsável pela Formação através dos contactos referidos no Ponto n.º 4.

² Outras responsabilidades encontram-se descritas no Manual do Formando e/ou no Regulamento Pedagógico.

³ Outras responsabilidades encontram-se descritas no Manual do Formador e/ou no Regulamento Pedagógico.

ASP/RI	Aprovada por Armando Baltazar	26/06/13
Revisão : 1	Elaborada por Catarina Felício	7



Porto, 26 de Junho de 2013

(Responsável de Formação)

ASP/RI	Aprovada por Armando Baltazar	26/06/13
Revisão : 1	Elaborada por Catarina Felício	8