



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Regulamento de Funcionamento da Formação

1. MISSÃO

A Direção Regional de Informática (DRI), tem entre outras missões, a de formação dos trabalhadores da administração pública regional na área da Informática.

2. PÚBLICO-ALVO

O público-alvo da formação são os trabalhadores da Administração Pública Regional.

3. DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

A DRI presta formação nas áreas:

481 – Ciências Informáticas

A formação na área de ciências informáticas diz respeito ao desenho e desenvolvimento de sistemas e ambientes informáticos, assim como à conceção, manutenção e integração dos programas de computador. Esta área inclui os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes formações:

482 – Informática na ótica do utilizador.

A formação em informática na ótica do utilizador diz respeito à utilização de computadores e programas de computador para diversos fins. Os programas classificados nesta área são geralmente de curta duração.

4. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

Dependendo das populações-alvo, da natureza dos objetivos de aprendizagem bem como da organização das metodologias pedagógicas, podem ser consideradas as seguintes modalidades de formação desenvolvidas pela DRI, designadamente:

- Formação inicial;
- Formação qualificante;
- Formação de aperfeiçoamento ou formação contínua/de atualização;
- Formação de reconversão.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

5. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

A forma de organização da formação utilizada pela DRI é a formação presencial (com lotação máxima de 8 formandos) ou à distância (com um máximo de 30 formandos).

6. BOLSA DE FORMADORES

A DRI dispõe de uma ampla bolsa de formadores internos constituída por trabalhadores da DRI devidamente qualificados. Prevê-se ainda que possa recorrer também a formadores externos caso seja necessário.

7. FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

a) Promoção e divulgação

A DRI faz a divulgação da oferta formativa que desenvolve, através dos serviços da administração pública, por divulgação às chefias dos serviços ou aos trabalhadores, nos quais sejam identificadas necessidades de formação. Faz parte desta divulgação o envio do Regulamento de Funcionamento.

A identificação de necessidades é feita de acordo com a informação recolhida nas interações dos utilizadores com os serviços de informática ou por identificação das chefias de cada serviço que recorre à DRI para as suprimir.

A divulgação a efetuar pelos diferentes meios integra a seguinte informação:

- Formas de inscrição;
- Métodos e critérios de seleção;
- Informação de conteúdos;
- Objetivos da formação;
- Requisitos de acesso;
- Datas ou previsão de realização;
- Local de realização;
- Sistema de avaliação.

b) Formas de inscrição

Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições, através da publicação no site da DRI e envio de email às Secretarias Regionais para as ações de formação desenvolvidas pela DRI, os potenciais formandos poderão efetuar a sua pré-inscrição nas ações do seu interesse, com o conhecimento da sua chefia. A inscrição deve conter o contacto telefónico e e-mail dos formandos e respetivas chefias, para permitir um contato direto da DRI.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

A cada pré-inscrição, os candidatos devem anexar toda a documentação obrigatória solicitada pela DRI, sob pena de serem excluídos do processo de seleção, pelo facto de não entregarem estes elementos necessários para o processo de seleção.

A inscrição só se torna efetiva após o formando ter entregado à entidade formadora toda a documentação previamente solicitada, necessária para o processo pedagógico e financeiro associado a cada ação de formação.

c) Seleção e confirmação

Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de seleção para cada formação, previamente divulgados aos candidatos. Estes constam do programa de formação de cada ação.

A seleção dos formandos é feita pelo gestor de formação tendo em conta:

- Troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- Número de interessados, capacidade da sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de grupos mais uniformes;

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

A DRI elabora a lista de formandos selecionados e entra em contacto direto com estes para a sua inscrição definitiva.

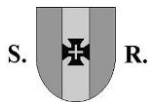
No caso de se verificarem desistências, os lugares serão preenchidos pelos candidatos suplentes, cumprindo os prazos exigidos de modo que o formando suplente não seja excluído por faltas.

Aquando da informação da seleção os formandos são informados dos seguintes aspetos:

- Designação clara do tema;
- Programa;
- Datas de realização, local e horário;
- Identificação do formador;
- Envio de copia do regulamento por E-mail.

Se durante o processo de seleção for constatado que o formando eleito manipulou os documentos entregues na inscrição ou se prestou falsas declarações, o formando em causa será excluído da formação e o seu lugar será ocupado pelo candidato suplente melhor classificado.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

d) Desistências

Em caso de desistência, é dever do formando, comunicar à DRI, por escrito, este facto e as razões que estiveram na origem do mesmo. Esta desistência deve ser comunicada até ao dia útil anterior ao início da formação.

e) Condições de funcionamento

Admite-se a alteração de horários durante o decorrer da formação, desde que de acordo com os formandos, com o coordenador pedagógico e com o gestor da formação.

Os locais, cronogramas, duração dos cursos, interrupções e possibilidade de repetição de cursos, são admitidos por razões de gestão e com a concordância do gestor da formação. Devendo estas alterações constarem na documentação da formação.

f) Assiduidade e participação

O formando tem de cumprir a assiduidade durante a ação de formação sob pena de só ter direito a receber um certificado de formação profissional, desde que cumpra o seguinte critério:

- O número de faltas contadas em períodos de meios-dias, não pode exceder 10% do tempo global do curso.

É da responsabilidade do formando o cumprimento escrupuloso do horário estipulado. Deve cumprir o horário com as tolerâncias em vigor para a administração pública sob pena de não cumprir a assiduidade.

g) Critérios e métodos de avaliação do formando

É definido no programa da formação três perguntas de níveis distintos para autoavaliação de conhecimentos. Pode ser definido no mesmo documento uma outra forma de avaliação por provas finais, testes e relatórios de trabalhos caso estes tenham lugar.

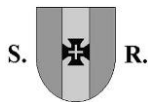
h) Certificados

Os certificados de formação profissional serão passados aos formandos, no caso de estes frequentarem o curso, cumprindo o critério de assiduidade e reconhecerem que obtiveram os conhecimentos básicos exigidos.

No caso em que os formandos não reconheçam ter atingido os conhecimentos básicos será passado um certificado de frequência de formação profissional, desde que cumpram o critério de assiduidade.

No caso de não cumprirem os critérios de assiduidade, o formando não terá acesso a nenhum certificado. A pedido do formando ou do serviço, será passada uma declaração de presença apenas para informar a assiduidade ao serviço onde o formando exerce as suas funções. Neste documento, constarão os períodos em que esteve presente na formação.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

8. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

As responsabilidades e funções da equipa formativa encontram-se definidas no documento com o mesmo título.

9. PROCEDIMENTO PARA O TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

Cabe ao gestor da formação ou ao coordenador pedagógico a auscultação das partes envolvidas direta ou indiretamente, e caso se justifique, a tomada de decisão, no sentido de repor o normal funcionamento da formação ou a introdução de melhorias.

No caso de discordância com a decisão podem as partes recorrer para o responsável máximo da entidade formadora.

O despoletar da ocorrência ou reclamação é feito através do documento próprio, disponível junto do formador nas formações presenciais ou por e-mail (formcert.dri@madeira.gov.pt) no caso das formações à distância

