



Divisão de Apoio à Gestão

COMPETÊNCIAS DA DAG / FORMAÇÃO

Tendo em conta a necessidade de o ISA, por um lado, rentabilizar a sua capacidade técnico-científica instalada criando um mercado de Cursos de Formação Pós-Graduada (Pós-Graduação, Cursos de Especialização ou de Formação Avançada) que possam responder às necessidades de actualização/qualificação dos activos no terreno, bem como a necessidade de qualificar permanentemente os seus recursos humanos (docentes e não-docentes), decidiu o Conselho Directivo, com base na experiência desenvolvida nos últimos 4 anos, reestruturar as estruturas competentes nesta área, criando na Divisão de Apoio à Gestão (DAG) uma valência técnica que designou “Formação”, composta por dois Técnicos.

As competências da DAG/Formação, bem como a forma como prestará os seus serviços à Escola no que respeita aos cursos de Formação Pós-Graduada são seguidamente apresentadas.

No que respeita à formação contínua, estas já foram definidas na Circular nº02/CD/01, de 7 de Março.

Âmbito de actuação:

No âmbito de actuação da Divisão de Apoio à Gestão / Formação (DAG/Formação) estão incluídos:

- *Cursos de pós-graduação, cursos de formação avançada ou cursos de especialização*, no âmbito das áreas técnico-científicas do ISA.
- *Cursos de formação contínua* (aperfeiçoamento ou reciclagem), no âmbito das áreas técnico-científicas do ISA.
- *Curso de formação contínua*, nas áreas que sejam identificadas como prioritárias no diagnóstico de necessidades de formação, *para docentes e não-docentes do ISA ou de outras escolas da U.T.L..*

Não estão incluídos:

- Cursos de Mestrado e Doutoramento.

Neste caso, as inscrições, recebimentos e todo o procedimento administrativo devem ser da responsabilidade exclusiva da Divisão Académica.

A DAG poderá apoiar, caso solicitado pelo Coordenador do Mestrado, na concepção gráfica de folhetos, cartazes ou outros suportes de divulgação, bem como no processo de publicação de anúncios na comunicação social.



Divisão de Apoio à Gestão

São competências da valência técnica Formação:

- **Diagnóstico de necessidades de formação**

- a) Levantamento anual de necessidades de especialização/formação existente no mercado de trabalho junto dos Departamentos do ISA (docentes, investigadores e técnicos especializados têm uma ligação preferencial com o mercado de trabalho, quer seja a nível de investigação que realizam, serviços de consultoria que prestam e projectos e protocolos que mantêm com entidades exteriores) e de eventuais contactos no mercado de trabalho (por exemplo, contactos espontâneos de ex-alunos ou empresas, ou questionários estruturados por *e-mail*).
- b) Levantamento não estruturado de necessidades de formação contínua junto dos docentes e não-docentes do ISA e/ou de outras Escolas da U.T.L..

- **Divulgação dos cursos**

- a) Fornecer informação à valência técnica DAG/Relações Públicas, com vista à divulgação interna, mediante os suportes geridos pela DAG (*ISANews*, painel de eventos e vitrines) e divulgação periódica externa junto das *webpage* Universia, UTL.com, InfoForum, entre outras.
- b) Solicitar à valência técnica DAG/Design a elaboração de folhetos, anúncios para imprensa, cartazes, etc., sempre que solicitados pelo Coordenador do curso.
- c) Solicitar à valência técnica DAG/Relações Públicas o envio de anúncio para imprensa, caso solicitado pelo Coordenador do Curso.
- d) Divulgação externa a potenciais interessados, preferencialmente por e-mail (*mailling lists* informais de recém-licenciados, ex-alunos e instituições que alguns Técnicos da Divisão foram construindo).

Caso a Coordenação do Curso pretenda fazer divulgação por correio, deverá indicar o principal público alvo e os contactos preferenciais para o envio das cartas/folhetos.

- e) Criação de uma página de *Internet* para cursos de pós-graduação e de especialização (página padrão realizada para todos os cursos) para divulgação na *webpage* do ISA, na da DAG e em portais ou outras páginas de divulgação na *Internet*;

Ao Coordenador e aos Docentes do Curso caberá a responsabilidade de enviar à técnica responsável por esta valência, atempadamente, a informação que pretendem disponibilizar nesta página.



Divisão de Apoio à Gestão

• Gestão técnico-pedagógica

I. Preparação, organização e gestão de toda a documentação necessária ao desenvolvimento do curso (de acordo com as normas impostas pelo Instituto para a Qualidade na Formação (IQF)):

- a) Dossier de Candidatura para Realização de Curso de Pós-Graduação (*vidé* Anexo I).
- b) Fichas de candidatura (*vidé* Anexo II), fichas de inscrição (*vidé* Anexo III), folhas de presença (*vidé* Anexo IV), declarações diversas (*vidé* Anexo V), Certificados (*vidé* Anexo VI), ou outros que se mostrem necessários.
- c) Organização do dossier técnico-pedagógico respectivo (*vidé* estrutura de separadores no Anexo VII).
- d) Abertura formal do curso (apresentação das folhas de registo de presenças e eventuais normas, indicação da localização do Técnico e dos serviços que presta aos alunos e docentes, etc.).
- e) Fecho formal do curso ou módulo (recolha não estruturada da apreciação “a quente” por parte dos formandos e formadores e recolha estruturada da sua satisfação através de um Questionário de Avaliação da Acção).
- f) Análise dos Questionários de Avaliação dos formandos e dos formadores (*vidé* Anexo VIII) e elaboração do respectivo Relatório de Avaliação.
- g) Emissão e envio dos certificados após assinatura e autenticação.
- h) Geração de indicadores de gestão, nomeadamente análise demográfica dos participantes e análise das avaliações.

• Gestão dos aspectos administrativos

- a) Processo de candidatura e inscrição dos alunos (inscrições, cartões de aluno, de acesso à Tapada e de utente da BISA, lista ao CIISA para criação de conta de utente nos computadores do ISA, ...);
- b) Envio da lista dos alunos seleccionados, com os respectivos montantes a pagar e uma data limite de pagamento, à Divisão Financeira, onde os alunos terão de se deslocar para efectuar os pagamentos e receber o respectivo recibo.

A Divisão Financeira dará conhecimento à DAG/Formação dos pagamentos efectivamente feitos, dos quais dependerá o direito, ou não, ao certificado a emitir por esta valência técnica.

- c) Envio da lista de material pedagógico necessário, de acordo com a solicitação do Coordenador do Curso no Dossier de Candidatura (*vidé* Anexo I), ao Economato para que este proceda à sua aquisição atempada.



Divisão de Apoio à Gestão

NOTA: Todos os aspectos financeiros (pagamento de alunos, compras, etc.) são atribuição da Divisão Financeira, não podendo, legalmente, a Técnica responsável pela valência DAG/Formação manusear qualquer valor ou numerário. A sua responsabilidade será apenas a elaboração de propostas de pagamento, sempre que tal seja necessário, no âmbito do funcionamento do curso.

- **Apoio logístico ao funcionamento do curso**

- a) Reserva de sala e marcação de Áudio Visuais (*data-show*, retroprojector, etc.).
- b) Informação à Divisão Patrimonial dos dias, horas e salas em que decorrerão os cursos, de forma a que esta assegure a respectiva limpeza das instalações. À Técnica desta valência não caberá qualquer outra responsabilidade a este nível.

Não são competências da valência técnica Formação:

- Abertura de Centro de Custos;
- Impressão de trabalhos de alunos;
- O controlo financeiro dos cursos;
- A aquisição de consumíveis ou outro material necessário (ver alínea c) do ponto Gestão dos Aspectos Administrativos);
- Reservas de alojamento;
- O lançamento das notas;
- A gestão da limpeza das salas e dos *coffee-break*.

Nota: Para qualquer informação ou esclarecimentos adicionais o interlocutor privilegiado será a DAG/Formação (dag.formacao@isa.utl.pt; Ext. 3558), que responderá directamente ou reencaminhará para a entidade responsável.