REGULAMENTO DA TESTOTECA DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - A Testoteca do Departamento de Psicologia é uma unidade da Biblioteca Geral da Universidade de Évora.

1.2 - A Testoteca é uma unidade funcional que visa disponibilizar aos docentes do departamento e aos estudantes dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento em Psicologia um conjunto de provas psicológicas e programas de intervenção psicológica.

1.3 – A Testoteca surge com o objectivo de apoiar as actividades de docência e investigação do Departamento de Psicologia. Pode também apoiar as actividades de avaliação e intervenção psicológica a desenvolver no âmbito SEC-PSI.

1.4 – A Testoteca constitui um espaço onde estão reunidos instrumentos e materiais subjacentes à actividade de avaliação psicológica e programas de intervenção psicológica.

1.5 – A coordenação científica da Testoteca deverá ser sempre assegurada por uma comissão executiva composta por dois(duas) docentes doutorados(as) do Departamento de Psicologia, a eleger pela Assembleia Departamento de Psicologia a cada dois anos. Um(a) destes(as) docentes será responsável pela coordenação científica dos testes psicológicos e o(a) outro(a) pela coordenação científica dos programas de intervenção psicológica.

1.6 – Para além da coordenação científica, cabe aos coordenadores elaborar um plano de atividades anuais e, propor à direção do departamento a aquisição de novos materiais

1.7 – A requisição e utilização dos materiais de avaliação e dos programas de intervenção psicológica está em articulação com as normas do código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

1.8- A necessidade de garantir uma correcta utilização dos materiais disponíveis na Testoteca levou à criação dos princípios orientadores que a seguir se enunciam.

2- UTILIZADORES

2.1 - Docentes do Departamento de Psicologia para actividades de docência e de investigação.

2.2 - Docentes do Departamento de Psicologia, psicólogo(a)s ou estagiário(a)s (sob supervisão de um(a) docente do Departamento de Psicologia) que realizem avaliação ou intervenção psicológica no âmbito do SEC-PSI.

2.3 - Estudantes de mestrado em Psicologia em contexto de estágio curricular com a autorização do(a) orientador(a) que deverá assinar a folha de requisição.

2.4 - Estudantes de licenciatura, mestrado e doutoramento em Psicologia no âmbito das unidades curriculares dos respectivos cursos com a autorização do(a) respectivo(a) professor(a) que deverá assinar a folha de requisição.

2.5 - Tutores de estágios do curso mestrado em Psicologia (que sejam psicólogos(as) reconhecidos(as) pela Ordem dos Psicólogos) para a utilização exclusiva nas instituições de acolhimento dos estágios. Os pedidos devem ser dirigidos por escrito ao(à) respectivo(a) Coordenador(a) Científico(a) da Testoteca.

3- CONTEXTOS DE UTILIZAÇÃO

3.1 - Docência das unidades curriculares de avaliação psicológica e psicometria da licenciatura, mestrado ou doutoramento em Psicologia.

3.2 - Docência de outras cadeiras afetas ao Departamento de Psicologia.

3.3 - Utilização por parte de estudantes no âmbito das unidades curriculares dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento em Psicologia.

3.4 - Utilização no âmbito dos estágios curriculares do mestrado em Psicologia.

3.5 - Investigação em Psicologia.

3.6 - Actividades de avaliação ou intervenção psicológica no âmbito do SEC-PSI.

3.7 - Utilizações nas instituições de acolhimento pelos tutores dos estágios do mestrado em Psicologia.

4- UTILIZAÇÕES SIMULTÂNEAS

4.1 - No caso dos instrumentos serem necessários simultaneamente para mais do que uma actividade, e por mais do que um(a) utilizador(a) (e não existam exemplares em número suficiente), a ordem de requisição será em função da ordenação dos contextos de utilização estabelecida no ponto anterior deste regulamento.

5-REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS

5.1 - A requisição de qualquer instrumento/programa exige o preenchimento de uma Ficha de Requisição.

5.2 - A Ficha de Requisição deverá ser entregue ao(à) técnico(a) administrativo responsável por essa actividade, devidamente preenchida e assinada.

5.3 - O período de utilização restringe-se a 72 horas (3 dias úteis). Exceptua-se o caso do contexto de investigação em que o período de utilização poderá ser mais alargado, até ao período máximo de uma semana. Casos excepcionais poderão ser autorizados pelo(a) respectivo(a) Coordenador(a) Científico(a) mediante pedido escrito.

5.4 - Não poderão ser requisitados mais do que 3 testes/programas de intervenção psicológica simultaneamente pelo(a) mesmo(a) utilizador(a), salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados pelo(a) respetivo(a) Coordenador(a) Científico(a) mediante pedido escrito.

5.5 – O(a) requisitante deverá sempre identificar na Ficha de Requisição quais os materiais que pretende requisitar (rubricando

nos campos aplicáveis). Se essa informação estiver omissa, por defeito poderá apenas requisitar o manual da prova ou documento equivalente ou o manual do programa, mas não os restantes materiais.

5.6 - No caso de utilização em contextos de investigação, e no caso de múltiplas aplicações em que sejam necessárias múltiplas folhas de resposta, o(a) docente deverá adquirir junto do editor da prova esses materiais.

5.7 - Findo o tempo permitido de utilização, os materiais utilizados devem ser devolvidos ao(à) técnico(a) administrativo(a) responsável no mesmo estado de conservação em que foram requisitados.

5.8 - Se os testes ou programas de intervenção psicológica pretendidos estiverem requisitados, o(a) utilizador(a) poderá deixar o seu nome em lista de espera.

5.9 - Poderá ser feita marcação prévia da requisição dos instrumentos de avaliação ou dos programas de intervenção psicológica utilizados com maior frequência.

5.10 - Se o utilizador prevê que vai exceder o tempo permitido de utilização, deverá dirigir-se ao técnico administrativo responsável, para que possa voltar a requisitar o material por igual período de tempo, caso mais nenhum(a) utilizador(a) esteja em lista de espera para o requisitar.

5.11 - Atrasos na entrega por parte de um(a) utilizador(a) ficarão registados e poderão ser penalizados de acordo com as normas da Biblioteca Geral da Universidade de Évora.

5.12 – Os(as) requisitantes são responsáveis pelos materiais requisitados, bem como pela sua reposição em caso de extravio ou deterioração.

5.13 - No acto do levantamento e entrega os materiais deverão sempre ser verificados. No acto de levantamento, pelo(a) requisitante, e no acto de entrega, pelo(a) funcionário(a). Este procedimento será efectuado tanto em consultas presenciais como nos empréstimos domiciliários.

5.14 – O(a) utilizador(a) compromete-se a respeitar as regras deontológicas referentes ao bom uso dos materiais de avaliação psicológica e dos programas de intervenção psicológica, nomeadamente no que respeita ao nível de formação exigido para utilização/aplicação e interpretação, confidencialidade relativamente aos materiais de avaliação e respeito pelos direitos de autor.

Aprovado pela Assembleia do Departamento de Psicologia em 14 de junho de 2017: O Diretor do Departamento.