



## **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA**

**Entidade equiparada a entidade formadora  
acreditada pela DGERT**

# **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA**

## **1 - OBJECTIVOS, ESTRATÉGIA**

---

No âmbito do ISPA - Formação Avançada (ISPA - FA), a organização de formação contínua dirigida a profissionais tem como públicos-alvo os psicólogos e outros grupos profissionais para os quais as contribuições da psicologia e das ciências humanas e sociais podem ser relevantes para as práticas profissionais e para a valorização dos recursos humanos: professores, médicos, enfermeiros, educadores, formadores, gestores de recursos humanos, técnicos de serviço social, técnicos de reabilitação e inserção social e técnicos de intervenção social e comunitária, entre outros.

### **1.1 - Objectivos**

As actividades formativas pretendem ser relevantes para as práticas profissionais, aumentar as capacidades para lidar com problemas emergentes e contribuir para o desenvolvimento de competências, de forma a também contribuir para a melhoria da qualidade das intervenções dos profissionais.

### **1.2 - Estratégia**

A concretização da missão de organizar formação contínua dirigida a profissionais segue uma política de qualidade na qual a satisfação dos formandos é a garantia da excelência do trabalho desenvolvido. A organização da formação deve ser: rigorosa no desenvolvimento das competências; orientada para resultados que visem a melhoria dos desempenhos; relevante, para dar respostas às necessidades dos formandos e exigente na avaliação das competências e do processo de formação.

## **2 – FUNCIONAMENTO**

---

### **2.1 Condições de frequência das acções**

- a) A inscrição numa acção de formação só se torna definitiva após o pagamento da mesma
- b) O ISPA - FA pode cancelar qualquer acção programada para a qual não haja participantes suficientes, ou por motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição paga

### **2.2 Condições de inscrição nas acções**

#### **I. Formas e métodos de inscrição e selecção**

- a) As inscrições para as acções podem realizar-se directamente On Line, presencialmente nos Serviços Académicos do ISPA ou por cheque em carta endereçada ao ISPA - Formação Avançada. Para o efeito, basta preencher a ficha de inscrição disponível On Line, na brochura ou no folheto de divulgação da acção
- b) São elegíveis os candidatos que pertençam ao(s) grupo(s) destinatário(s) da acção
- c) A selecção dos formandos tem em conta a tipologia dos destinatários da acção e respeita a ordem de entrada da ficha de inscrição
- d) No acto de inscrição é necessário comprovar habilitações, sem o que a inscrição não é efectuada
- e) A inscrição só é considerada efectiva após o respectivo pagamento, envio do comprovativo de habilitações e confirmação da sua recepção pelo ISPA - FA
- f) Serão admitidos preferencialmente a uma acção de um nível mais elevado os formandos que já tenham frequentado o nível ou níveis anteriores
- g) No caso da formação “à medida” a selecção dos formandos é da responsabilidade da empresa ou organização que solicitou a acção de formação

## **II. Custo da inscrição e regime de pagamento**

- a) Os formandos pagam a inscrição no montante indicado na brochura ou desdobrável de divulgação da acção ou no site do ISPA - FA
- b) O valor da inscrição é pago até à data limite que for divulgada na brochura ou desdobrável de divulgação da acção ou no site do ISPA - FA
- c) O valor da inscrição inclui a frequência da acção nos moldes publicitados, bem como o acesso à documentação de apoio e certificado

## **III. Cancelamento de inscrições**

- a) O ISPA - FA aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução do pagamento efectuado para inscrição nos casos em que a comunicação da desistência seja efectuada até à data limite divulgada para o efeito
- b) No caso de impossibilidade de participar, o formando pode solicitar ser substituído por um colega

## **IV. Cancelamento de acções**

- a) Quando, por motivos imprevistos, houver anulação da acção, a importância paga será reembolsada aos inscritos
- b) As acções só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscritos, que é fixado caso a caso

### **2.3 Funcionamento das acções**

- a) As acções só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscrições, fixado caso a caso
- b) Os formandos inscritos têm direito a receber a formação de acordo com os objectivos, programa e calendário divulgados para cada acção, bem como a documentação, que é da responsabilidade dos formadores
- c) O ISPA - FA reserva-se o direito de proceder à alteração dos conteúdos, formadores, calendário ou local de realização da acção desde que isso não inviabilize os seus objectivos, comprometendo-se a comunicar as alterações com a antecedência possível

### **2.4 Assiduidade e pontualidade**

Assiduidade e pontualidade são factores indispensáveis ao funcionamento das sessões de formação.

#### **I. Assiduidade dos formadores**

- a) O formador deve apresentar-se no local onde decorre a acção a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação
- b) O formador deve preencher o sumário e confirmar as presenças ou ausências, anotando também as ocorrências que considerar pertinentes

#### **II. Assiduidade dos formandos**

- a) O formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação
- b) O controlo da assiduidade é registado em folha de presença específica de cada sessão da acção de formação
- c) A formação tem carácter presencial e todas as acções supõem a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas, excepto quando expressamente indicado outro critério
- d) Para o efeito de confirmação de falta será considerada uma tolerância de 10, 20 ou 30 minutos, em função do número de horas diárias da sessão de formação

## 2.5 Avaliação da formação

### I. Avaliação de conhecimentos e/ou competências

Pode ser realizada uma avaliação dos conhecimentos e/ou competências alcançadas pelos formandos, de acordo com os objectivos específicos da acção e através dos instrumentos de avaliação que forem considerados pertinentes pelo formador

- a) A realização de avaliação dos conhecimentos e/ou competências é obrigatoriamente indicada na brochura ou desdobrável de divulgação da acção
- b) O resultado obtido nesta avaliação assume a forma de “Com aproveitamento/Sem aproveitamento” e respectiva atribuição de nota, que pode ser numa escala qualitativa, na escala de Insuficiente a Muito Bom ou quantitativa, de 0 a 20
- c) É obrigatória a presença do formando no momento da avaliação, cuja não realização implica o “Não aproveitamento” na acção frequentada

### II. Avaliação da acção de formação

No final de todas as acções são distribuídos questionários que visam avaliar o grau de satisfação dos formandos e do(s) formador(es) relativamente aos objectivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica da acção e à qualidade do serviço prestado pela entidade formadora

## 2.6 Certificação dos formandos

- a) No final de cada acção é emitido e entregue a cada formando um certificado, que poderá assumir a forma de “Certificado de Formação Profissional” ou “Certificado de Frequência de Formação Profissional” de acordo com Decreto Regulamentar n.º 35/2002 de 23 de Abril.
- b) A emissão e atribuição do “Certificado de Formação Profissional” está condicionada à frequência do curso não excedendo o limite de faltas e obtenção de aproveitamento na avaliação da aprendizagem
- c) No caso das acções de formação em que não exista avaliação da aprendizagem e o formando não exceda o limite de faltas previstas anteriormente, no final da acção tem direito a receber um “Certificado de Frequência de Formação Profissional” de acordo com a lei em vigor.
- d) No caso do formando exceder o limite de faltas e/ou não obter aproveitamento após processo avaliativo não tem direito a qualquer certificado.
- e) Em caso de extravio do certificado individual de participação, o formando poderá requerer ao Director do ISPA-FA a passagem de 2ª via do certificado. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser 2ª via, reservando-se ao ISPA - FA a possibilidade de cobrar uma verba por esse serviço

## 2.7 Condições especiais de inscrição nas acções

### 1. Tipos de condições especiais

As condições especiais de inscrição nas acções de formação contínua organizadas pelo ISPA - FA são as seguintes:

- a) Descontos para associados de entidades com as quais o ISPA - FA tenha acordo com essa finalidade
- b) Inscrição gratuita para supervisores de estágio de instituições que recebem estagiários e com as quais o ISPA - Instituto Universitário tem protocolos de colaboração, desde que previamente aprovada pelo Director do ISPA - FA e não podendo exceder 1 vaga por acção
- c) Inscrição em condições especiais para docentes e funcionários do ISPA - Instituto Universitário, de acordo com normas internas da Direcção da Cooperativa ISPA-CRL
- d) Inscrição gratuita para formandos que tenham frequentando formação contínua até 2014 (inclusive) no Departamento de Formação Permanente (DFP) e no ISPA - Formação Avançada em função do regime de acumulação de créditos estabelecido no ponto seguinte

### 2. Regime de créditos para formação contínua

- a) Os formandos que tenham frequentado acções de formação contínua até 2014 (inclusive) no Departamento de Formação Permanente (DFP) e no ISPA - FA beneficiam de um regime de acumulação de 1 crédito por cada 10 horas de formação
- b) A acumulação de 100 horas (10 créditos) confere direito à frequência gratuita de 1 acção de formação com duração até 25 horas. Essa acumulação é de 90 horas (9 créditos) no caso dos Licenciados, Mestres e Doutorados pelo ISPA-IU
- c) A frequência gratuita da acção de formação está dependente da existência ou não de vaga disponível para o efeito e deve ser solicitada pelo interessado ao ISPA - FA por correio, fax ou mail

## **2.8 Reclamações**

Os procedimentos a seguir na gestão de reclamações são os seguintes:

- a) Todas as reclamações devem ser apresentadas por escrito, descrevendo as razões do descontentamento e enviada ao cuidado do Gestor da Formação
- b) Compete ao Gestor da Formação analisar cada reclamação e produzir informação escrita sobre os factos que constam da reclamação, a apresentar ao Director do ISPA - FA no prazo de 2 dias úteis
- c) Compete ao Director do ISPA - FA apreciar as reclamações e responder-lhes, além de definir medidas que sejam necessárias para melhorar a qualidade do serviço
- d) Entre a data da entrada da reclamação e a data da resposta não poderão passar mais de 5 dias úteis

## **2.9 Protecção de Dados**

Os dados pessoais da formação contínua serão tratados com respeito à normativa nacional de protecção de dados pessoais e os participantes na formação só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionadas com a formação com a emissão de consentimento expresso. Os dados recolhidos só podem ter como fim a formação.

Actualização de 2015/03/23