



ACADEMIA SPMS
qualificação & inovação

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

*Aprovado por deliberação do Conselho de
Administração a 10 de agosto de 2018.*



Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1º **Definições**

Para efeitos de aplicação do presente regulamento entende-se por:

- a) Participantes individuais internos – colaboradores da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS);
- b) Participantes individuais externos – colaboradores pertencentes a outras entidades, designadamente, do Serviço Nacional de Saúde (SNS), dos serviços e organismos do Ministério da Saúde (MS) ou por si tutelados, ou de outras entidades quando executem atividades específicas da área da Saúde;
- c) Cliente – entidade abrangida pelo âmbito de atividade da Academia da SPMS, que contrata formação;
- d) Formação interorganização - quando os formandos são oriundos de vários organismos ou entidades;
- e) Formação intraorganização - quando os formandos pertencem ao mesmo organismo ou entidade.

Artigo 2º **Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras de acesso, utilização e funcionamento da formação profissional da Academia de Formação da SPMS (Academia SPMS) e estabelece os direitos e deveres dos respetivos intervenientes, a fim de assegurar a qualidade do processo formativo.

Capítulo II **Requisitos de acesso, inscrição e seleção de participantes**

Artigo 3º **Requisitos de acesso**

1. Pode inscrever-se nos cursos da Academia SPMS qualquer pessoa que se enquadre nas definições constantes das alíneas a) e b) do artigo 1.º do presente regulamento.
2. São definidos pré-requisitos e condições especiais de acesso a determinadas ações de formação, devendo o candidato ter em consideração a informação constante no programa divulgado pela Academia SPMS, nomeadamente os objetivos da formação e o perfil dos destinatários.

Artigo 4º **Inscrição**

1. A inscrição nos cursos da Academia SPMS pode ser feita pelo próprio interessado ou pelo respetivo organismo, serviço ou entidade, através do preenchimento do formulário de inscrição disponível no *site* da Academia SPMS em <http://academia.spms.min-saude.pt>, com a indicação dos respetivos dados pessoais dos participantes e, se aplicável, dos elementos necessários para a faturação.
2. A inscrição nas ações de formação da Academia SPMS pressupõe o envio de todos os elementos/ documentos exigidos para a frequência da ação de formação e, se aplicável, o pagamento do valor do curso.
3. Nas ações de formação intraorganização é o Cliente que recebe as respetivas inscrições e remete à Academia SPMS.
4. A confirmação da inscrição é feita através de envio de *e-mail* pela Academia SPMS.

Artigo 5º **Proteção dos dados pessoais**

1. No tratamento de informação sobre os intervenientes no processo formativo, a Academia SPMS respeita a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, destinando-se os dados pessoais recolhidos:
 - a) À organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;



- b) Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
 - c) À utilização para efeitos de auditoria pela DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras.
2. A Academia SPMS garante ao titular dos dados a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserva-lhe o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 6º **Pagamentos**

1. Nas ações de formação sujeitas a pagamento, o mesmo deve ser efetuado no ato de inscrição, através de transferência bancária para o IBAN PT50 0781 0112 01120014052 85, ou, quando disponibilizado, através de referência multibanco;
2. O comprovativo da transferência bancária deve ser remetido para o e-mail academia@spms.min-saude.pt, para efeitos de confirmação da inscrição e emissão de fatura.
3. No caso de formação intraorganização, o pagamento é feito após emissão da fatura correspondente à ação de formação em questão, sendo os valores e as condições de pagamento acordados previamente com o Cliente.

Artigo 7º **Seleção e convocatória dos participantes**

1. Os participantes são convocados para as ações de formação, após aplicação dos seguintes critérios de seleção:
 - a) Verificação dos pré-requisitos de admissão definidos no referencial de cada curso;
 - b) A ordem de chegada das inscrições (completas e, caso aplicável, com o respetivo pagamento devidamente validado).
2. A seleção e convocatória dos participantes para as ações de formação intraorganização é da responsabilidade do Cliente.

Artigo 8º **Desistência da inscrição**

1. A desistência da inscrição deve ser formalizada por escrito e remetido à Academia SPMS para o e-mail academia@spms.min-saude.pt, até 7 dias antes da data de início da ação de formação.
2. Em caso de desistência, a Academia SPMS procede à devolução do valor que tenha sido pago, através de transferência bancária, nas seguintes condições:
 - a) Devolução de 100% do valor entregue, quando a desistência seja formalizada dentro do prazo definido no n.º 1;
 - b) Devolução de 50% do valor entregue, sempre que a desistência ocorra após o prazo definido no n.º 1.
3. Não há lugar a devolução quando a desistência ocorra no próprio dia de início da formação ou no decurso da mesma, ou, no caso dos cursos em *e-learning* ou *b-learning*, após a receção das credenciais de acesso aos respetivos cursos.
4. Quando a frequência da ação de formação esteja isenta de pagamento, a desistência da mesma deverá ser comunicada nos termos e no prazo definidos no n.º 1.
5. O incumprimento do disposto no n.º anterior, salvo motivo atendível, inviabiliza a inscrição em futuras ações de formação por um período a determinar pela Academia SPMS.

Artigo 9º **Adiamento e cancelamento de ações de formação**

1. A Academia SPMS pode proceder ao adiamento ou cancelamento da realização de ações de formação, por não reunir o número suficiente de inscrições, por motivos de gestão, ou por quaisquer outros motivos imprevistos.
2. O cancelamento ou o adiamento de uma ação de formação é comunicado a todos os participantes ou ao cliente, consoante o caso, com a maior antecedência possível.



3. No caso de adiamento, os participantes serão informados da nova data da realização da ação de formação e questionado o seu interesse na manutenção da inscrição.
4. O agendamento de novas datas para a realização de ação de formação intraorganização que tenha sido adiada, deverá ser acordada entre a Academia SPMS e o Cliente, cabendo a este informar os respetivos participantes das novas datas de realização.
5. O cancelamento da ação de formação dá lugar à devolução do valor já pago pelo participante ou pelo cliente, não implicando, no entanto, qualquer espécie de compensação ou indemnização.

Capítulo III

Condições de funcionamento da atividade formativa

Artigo 10º

Horários, locais e cronograma

1. As condições de funcionamento das ações de formação, designadamente, o horário, datas e local de realização, são indicadas no programa do curso e/ ou comunicadas aos participantes com a devida antecedência relativamente ao início da respetiva ação de formação.
2. O cronograma, o horário e outras condições de funcionamento poderão ser ajustados por motivos imprevistos ou quando destinadas a melhorar a qualidade do desempenho dos grupos de formação e/ou do processo pedagógico, sendo comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo possível.

Artigo 11º

Interrupções e repetição de cursos

1. Uma ação de formação pode ser interrompida sempre que, por motivos imprevistos ou de força maior, seja temporariamente inviabilizada a sua prossecução.
2. Caso se verifique a impossibilidade de reinício ou repetição da ação de formação, serão devolvidos os valores pagos pelos participantes ou pelo Cliente, consoante o caso, salvo se a interrupção se dever a ação ou omissão dos mesmos.
3. Se houver a possibilidade de repetir o curso, o participante terá prioridade, não havendo necessidade de se inscrever novamente.

Artigo 12º

Assiduidade

1. A assiduidade da formação presencial é verificada através da assinatura da folha de presenças, por cada sessão.
2. O formando só terá aproveitamento e direito a certificado quando a sua participação for superior a 75% da duração total da formação.
3. Poderão ser estabelecidas diferentes taxas de assiduidade para determinadas ações de formação, designadamente, quando resultem de exigências de homologação do respetivo curso, devendo o candidato ter em consideração as condições específicas do curso, divulgadas pela Academia SPMS.

Capítulo IV

Crítérios e métodos de avaliação da formação

Artigo 13º

Modalidades de avaliação

Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação definidas no referencial da ação de formação, as ações de formação em regime presencial poderão ser objeto das seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação das expectativas;
- b) Avaliação de satisfação/ reação dos formandos;
- c) Avaliação de satisfação/ reação dos formadores;
- d) Avaliação da aprendizagem.

Artigo 14º

Crítérios e métodos de avaliação



1. A Academia SPMS desenvolve uma metodologia de avaliação definida em diferentes etapas, designadamente:
 - a) Avaliação da reação/satisfação dos formandos: para aferir o grau de satisfação em relação ao modo de funcionamento da formação;
 - b) Avaliação da aprendizagem – com o objetivo perceber em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências propostas nos objetivos do curso.
2. A avaliação da reação/satisfação é realizada através de questionário de satisfação, entregue para preenchimento no final de cada ação de formação e/ou módulo, consoante o caso.
3. A avaliação da aprendizagem será realizada através de instrumentos adequados a cada curso, designadamente, testes, provas e/ou exercícios.
4. As regras de avaliação são apresentadas pelo respetivo formador, sendo ajustadas a cada ação de formação, independentemente da modalidade de formação.

Capítulo IV

Funções e responsabilidades no âmbito da formação

Artigo 15.º

Responsabilidades do gestor da formação

O gestor da formação tem como responsabilidades, designadamente:

- a) Coordenar o planeamento das atividades formativas;
- b) Participar na definição de objetivos e indicadores de avaliação para as diversas etapas da formação;
- c) Validar os conteúdos programáticos da formação propostos;
- d) Assegurar o cumprimento dos requisitos da certificação.

Artigo 16.º

Responsabilidades do coordenador

O coordenador tem como responsabilidades:

- a) Acompanhar e validar todas as etapas da gestão da formação profissional;
- b) Reportar ao gestor da formação a evolução e o desenvolvimento das atividades formativas;
- c) Gerir e coordenar as atividades da equipa de técnico- pedagógico, diagnosticando necessidades e avaliando os resultados;
- d) Contactar com as entidades destinatárias e formandos assegurando o acompanhamento das mesmas em termos de execução dos planos de atividades;
- e) Proceder à revisão dos conteúdos programáticos da formação em articulação com o gestor da formação;
- f) Proceder à avaliação final de projetos formativos, independentemente da forma de organização da formação;
- g) Garantir a existência de todos os recursos pedagógicos necessários para o bom funcionamento da formação;
- h) Apresentar propostas de melhoria e adaptações a efetuar ao gestor da formação.

Artigo 17.º

Responsabilidades do gestor da plataforma de formação à distância (plataforma eStudo)

São responsabilidades do gestor da plataforma eStudo:

- a) Garantir a gestão, configuração e assistência da plataforma eStudo para o seu correto funcionamento;
- b) Organizar a logística necessária ao funcionamento dos cursos e garantir a disponibilização de conteúdos;
- c) Proceder à gestão e acompanhamento dos utilizadores da plataforma;
- d) Dar apoio aos tutores/ formadores e formandos no desenvolvimento das ações de formação.

Artigo 18.º

Direitos e responsabilidades do formador



1. Constituem direitos do formador:
 - a) Ter o apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da Academia SPMS, que se revele necessário para o cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
 - b) Ter as condições necessárias para o correto desenvolvimento da sua função;
 - c) Apresentar propostas e solicitar os esclarecimentos necessários, com vista à melhoria das atividades formativas;
 - d) Obter, previamente à realização da formação, informações sobre as condições de realização da ação/curso, nomeadamente as características do grupo de formação, os conteúdos a abordar, os objetivos pedagógicos a atingir e os recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis;
 - e) Obter, no final da formação, documento comprovativo, emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção.
2. Constituem responsabilidades do formador:
 - a) Planear, desenvolver e executar as sessões de formação;
 - b) Desenvolver e preparar os respetivos recursos e materiais pedagógicos;
 - c) Dinamizar a atividade formativa e criar condições para garantir a aprendizagem, designadamente, promover a motivação dos formandos;
 - d) Acompanhar e avaliar os formandos sobre os conteúdos desenvolvidos;
 - e) Ser pontual e assíduo, cumprindo os horários e datas definidos para a formação, bem como, os prazos de entrega de documentação inerentes ao processo formativo;
 - f) Preencher todos os documentos necessários para instruir o dossier técnico-pedagógico;
 - g) Comunicar, atempadamente, ao gestor ou ao coordenador da formação quaisquer acontecimentos que impeçam o normal funcionamento da ação de formação ou a impossibilidade da sua presença na mesma;
 - h) Comparecer a reuniões para preparação, acompanhamento, avaliação da formação, sempre que para tal seja convocado, e prestar toda a informação necessária para a o efeito;
 - i) Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afetos à formação;
 - j) Colaborar em tudo o que promova e garanta o normal funcionamento da atividade formativa.
3. Para além das competências previstas no n.º anterior, compete, em especial, ao e-formador:
 - a) Informar e esclarecer os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação na plataforma eStudo;
 - b) Introduzir conteúdos, atividades e recursos pedagógicos na plataforma eStudo e orientar a sua exploração;
 - c) Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas.

Artigo 19.º

Tutor

No âmbito da formação à distância, compete em especial ao tutor:

- a) Articular com o coordenador a gestão do processo formativo;
- b) Participar na conceção e planificação da formação, produzindo os respetivos instrumentos de avaliação e documentação de apoio;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
- d) Informar atempadamente o Coordenador ou o Gestor de qualquer imprevisto ou ocorrência que possa perturbar o normal funcionamento da formação;
- e) Realizar o acompanhamento dos formandos e dinamizar as sessões virtuais;
- f) Promover e facilitar um elevado grau de atividade entre todos os elementos do ambiente formativo e facilitar os processos de comunicação;
- g) Articular o desenvolvimento das ações com a equipa técnico-pedagógica na Academia SPMS.

Artigo 20.º

Direitos e responsabilidades dos formandos



1. São direitos dos formandos:
 - a) Frequentar a ação de formação na qual se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos, as metodologias e o sistema de avaliação previamente definidos;
 - b) Receber o adequado apoio pedagógico e documentação da ação de formação que está a frequentar;
 - c) Ver esclarecidas as suas questões e dúvidas;
 - d) Receber no final da formação um certificado de formação profissional ou declaração de frequência/presença, desde que realize as metodologias de avaliação, caso se aplique, e cumpra com as regras de assiduidade e de aproveitamento previamente definidas;
 - e) Apresentar ao formador, ao coordenador ou a outro elemento da equipa formativa, qualquer sugestão de melhoria e/ou reclamação que considere pertinente no âmbito do processo formativo.
2. Constituem responsabilidades dos formandos:
 - a) Participar, pontual e diligentemente, nas ações de formação destinadas;
 - b) Cuidar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e espaços da formação;
 - c) Avaliar a ação de formação e o desempenho dos formadores;
 - d) Dar conhecimento, com a necessária antecedência, de eventuais faltas ou desistências;
 - e) Colaborar em tudo o que promova e garanta o normal funcionamento da atividade formativa.
3. Para além das responsabilidades previstas no n.º anterior, no âmbito da formação à distância, compete em especial aos formandos:
 - a) Cumprir as regras constantes do regulamento de utilização da plataforma eStudo;
 - b) Realizar a formação de acordo com os prazos previstos e comparecer, em caso de sessões presenciais, nas datas e nos horários agendados;
 - c) Participar ativamente em todas as atividades previstas no âmbito do curso, designadamente os chats e/ou fóruns.

Artigo 21.º

Do cliente

1. No âmbito do processo formativo, o Cliente tem o direito de:
 - a) Ter acesso a informação clara e completa sobre a oferta da Academia SPMS e as regras de funcionamento da formação (Regulamento de Funcionamento da Formação);
 - b) Ter acesso ao Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação que os colaboradores frequentaram.
2. No âmbito do processo formativo o Cliente tem, em especial, o dever de:
 - a) Prestar informação correta e completa sobre a organização ou sobre os formandos, que se revele necessária para a inscrição e/ou realização de ação de formação e, sempre que se justifique, comunicar quaisquer alterações ao inicialmente proposto;
 - b) Quando aplicável e conforme o que tiver sido acordado, garantir todas as condições necessárias ao bom funcionamento da formação, designadamente, as condições físicas, estruturais e de apoio logístico aos formandos e ao formador;
 - c) Proceder ao pagamento dos serviços de formação, nas condições previamente acordadas.

Capítulo V

Formação à distância (*e-learning*)

Artigo 22º

Condições de frequência dos cursos à distância (*e-learning*)

Para além das condições gerais definidas no presente regulamento e das condições específicas estabelecidas para cada curso, a frequência de ações de formação em modalidade de *e-learning* implica a aceitação dos termos e condições constantes do regulamento de utilização e funcionamento da plataforma de *e-learning* eStudo.

Artigo 23º

Funcionamento da formação à distância



1. A formação à distância será realizada com recurso à plataforma de *e-learning* eStudo, de acordo com o respetivo regulamento de funcionamento, onde são definidas as regras, designadamente, no que respeita a:
 - a) Registo e condições de acesso e utilização da plataforma;
 - b) Política de privacidade e dados pessoais dos utilizadores;
 - c) Direitos de propriedade intelectual;
 - d) Regras de conduta e responsabilidades do utilizador, designadamente no que respeita à disponibilização de conteúdos na plataforma;
 - e) Suspensão e encerramento da plataforma.
2. Os cursos de formação à distância podem funcionar regime de *e-learning*, com sessões síncronas ou assíncronas, ou de *blended learning*, que conjuga sessões presenciais conjuntas e sessões não presenciais *online*, síncronas ou assíncronas.
3. Nas sessões síncronas a comunicação e colaboração é estabelecida em tempo real, designadamente, através de *chat*, audioconferência, *Webconferência*, ou partilha de aplicações.
4. Nas sessões assíncronas a comunicação e a colaboração são estabelecidas sem simultaneidade de tempo, permitindo aos utilizadores do sistema interagir de acordo com o seu próprio ritmo e calendário, designadamente, através do correio eletrónico ou outras ferramentas de colaboração, de testes, de trabalhos e/ou outros tipos de avaliação.

Artigo 24º

Etapas do desenvolvimento pedagógico

1. Os programas de formação à distância serão realizados por etapas, que tenham em consideração os objetivos educacionais, os respetivos modelos pedagógicos, as características, estratégias e as tecnologias mais adequadas às necessidades do formador, dos formandos e do contexto formativo, incluindo a realização de atividades com o intuito de promover e avaliar a aprendizagem, a interação e a construção de conhecimento entre os participantes.
2. Na data de início de cada curso, os formandos recebem por *email* toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online.
3. Após a criação do registo online, os formandos têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online, desde o primeiro dia do curso até ao último.
4. O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e pedagógico está assegurado por *e-mail*.
5. Durante todo o percurso formativo, os participantes são acompanhados pela equipa pedagógica, nas seguintes etapas e de acordo com os seguintes objetivos:
 - a) No início da formação: dar as boas-vindas aos participantes, fazer a introdução ao curso e explicar as regras inerentes ao mesmo; encorajar a entrada nos módulos e esclarecer dúvidas técnicas;
 - b) Durante a formação: dar feedback sobre o progresso individual e/ou coletivo; intervir em caso de atraso na realização das atividades; dar apoio em caso de dúvida técnica ou de conteúdo; motivar para o conteúdo e para o processo, ajudando na transferência das aprendizagens;
 - c) No final da formação: fazer um balanço da formação; recolher o feedback com vista à melhoria da formação.

Capítulo VI

Ocorrências, reclamações e sugestões

Artigo 25.º

Procedimento de registo de ocorrências

1. Deve ser comunicada à Academia SPMS, qualquer incidente ou ocorrência de natureza pedagógica ou administrativa, que se verifique no decurso da formação.
2. O formulário de registo de ocorrências é disponibilizado no dossier técnico-pedagógico de cada ação de formação, podendo ser preenchido pelo respetivo formador ou, quando necessário, por outro elemento da equipa técnico pedagógica.
3. Compete ao coordenador pedagógico, em função da natureza ou das problemáticas envolvidas na ocorrência registada, proceder à sua resolução, tratamento ou encaminhamento.



Artigo 26.º

Tratamento de reclamações e sugestões

1. A Academia SPMS dispõe de Livro de Reclamações e efetua o tratamento das mesmas nos termos legais.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Academia SPMS disponibiliza um formulário para apresentação sugestões e opiniões, tendo em vista a melhoria contínua do seu funcionamento e da atividade de formação.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 27.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas e omissões na interpretação do presente regulamento serão analisados e resolvidos pelo Gestor da Formação, de acordo com as circunstâncias de cada caso concreto.

Artigo 28.º

Legislação Aplicável

O presente regulamento, a sua interpretação, execução e cumprimento, bem como tudo aquilo que for omissivo, deve reger-se pela lei portuguesa.