

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO ONLINE DO CPSB

Âmbito da Formação

As atividades de formação do Centro de Psicoterapia em Biossíntese (CPSB) abrangem os seguintes objetivos:

- 1 Dar aos alunos o conhecimento teórico / prático para o desenvolvimento das suas habilidades pessoais, relacionais e profissionais.**
- 2 Permitir o desenvolvimento de pessoas e profissionais dentro de um mercado importante, em permanente e constante transformação e evolução.**
- 3 Desenvolver rigorosamente o conteúdo das disciplinas de formação e de todos os projetos implementados ou futuros.**

Art 1º - Política de Qualidade

O CPSB dirige as suas atividades aplicando a Política de Alta Qualidade, com base nos seguintes princípios:

- A - Atender às exigências dos alunos / candidatos e atender realmente às suas expectativas na área de formação;**
- B - Contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos, com ações inovadoras de formação no nível do seu conteúdo e formato;**
- C - Contribuir para a avaliação e crescimento da formação como instrumento fundamental para aumentar as taxas de produtividade das organizações;**
- D - Otimizar os recursos humanos por meio de soluções de formação baseadas na transferência efetiva de conhecimento e a sua aquisição;**
- E - Garantir uma imagem de competência a nível nacional e internacional na área de formação profissional online , entre outras formações;**
- F - Cumprir todos os regulamentos legais associados à atividade;**
- G - Desenvolver, manter e aumentar acordos de colaboração com entidades certificadoras;**
- H - Ter uma equipa de professores e consultores adequadamente qualificados nas suas funções, com qualificações académicas rigorosas e certificados internacionais necessários para garantir qualitativamente a formação;**
- I - Focar a cultura da organização na satisfação do cliente, através da prestação de serviços de qualidade;**
- J - Garantir a primazia da excelência no atendimento.**

Art. 2º - Âmbito de Aplicação

- 1. Este regulamento aplica-se a todas as pessoas que participam nas atividades de formação online realizadas pelo CPSB, independentemente da sua localização.**
- 2. O CPSB garantirá que as atividades de formação sejam realizadas de acordo com os termos estabelecidos neste regulamento, programas de formação e na lei em geral.**
- 3. As atividades serão realizadas nas datas programadas, embora, por razões**

alheias ao controlo do CPSB, possam estar sujeitas a modificações, as quais serão comunicadas aos participantes o mais rápido possível.

Art. 3º - Estrutura Organizacional

Em termos organizacionais, o CPSB está organizado em duas áreas: o Departamento de Formação, cujo âmbito de ação é o público em geral, e a Área Social que atua na área clínica para as práticas de formação do CPSB, prioritariamente em regime de estágio.

Art. 4º - Estrutura do Departamento de Formação

1 - O Departamento de Formação do CPSB é uma estrutura dentro do CPSB cujos objetivos são:

- a) Diagnosticar necessidades de formação;
- b) Projetar formações para profissionais da área de psicoterapia;
- c) Identificar os clientes para as suas formações e ações;
- d) Desenvolver protocolos de colaboração com entidades externas no campo da formação;
- e) Dotar o CPSB de ferramentas competitivas, como certificações de entidades oficiais de outras organizações, como EAP, FEPPSI, APPC, DGERT, etc.
- f) Desenvolver programas de formação para responder às exigências do mercado e formação personalizada para seus clientes.

Art. 5º - Metodologia

1.- As atividades de formação do CPSB possuem diferentes metodologias:

A - Formação presencial em sala

B - Formação «in situ», realizado no local de trabalho

C - Formações E-learning e Online

D – Supervisões Clínicas e pedagógicas, por delegação, a profissionais independentes.

Art. 6º - Temáticas de Formação

O CPSB identifica suas áreas temáticas de formação com base em pesquisas e diagnósticos das necessidades de formação dos seus clientes e do mercado profissional de psicologia / psicoterapia.

Art. 7º - Divulgação e Promoção de Atividades de Formação

1 - O CPSB utiliza os seus portais de internet e média digital para promover a sua atividade de formação. O seu site principal é www.cpsb.eu.

Estas plataformas permitem:

- a) Divulgar as áreas de formação e promover o trabalho e os serviços do CPSB;
- b) Permitir a qualquer pessoa e / ou profissional da área de psicologia e

psicoterapia consultar qualquer informação disponível sobre a formação e as atividades do CPSB;

- c) Aceder a documentos de formação e outros apoios para as atividades;
- d) Aceder ao site e consultar o presente regulamento;
- e) Acesso aos média audiovisual e digital;

Art. 8º - Funcionamento da Formação

1- O registo das atividades de formação é baseado nos seguintes critérios:

A - Adaptação do perfil do candidato à atividade de formação;

B - Motivação e interesse pessoal;

C - Qualificações exigidas pela legislação que regula a ação de formação;

D - Entrega da documentação pessoal dos candidatos;

E - Outros requisitos legais, específicos para a formação;

F - Pagamento dos valores previstos;

Art. 9º - Candidaturas e inscrições

1. A pré-inscrição para a formação é obrigatória.

2. A pré-inscrição só passará a matrícula efetiva, após a entrega e aprovação dos seguintes documentos, pelo departamento de formação do CPSB:

A - Preenchimento do formulário de pré-inscrição para a formação;

B - Carta de motivação para participar nesta formação - se necessário, para a formação em questão.

C - Certificado de qualificação académica - quando necessário para a dita formação.

D - Pagamento dos valores necessários para iniciar / continuar a formação.

E - Outras características específicas de cada formação.

3. A omissão de um dos documentos impedirá a continuidade da formação, bem como a falta dos pagamentos esperados.

4. Todos os documentos serão recebidos até 5 dias úteis antes do início da formação.

5. Em algumas formações, será necessária uma entrevista com o candidato para finalizar a sua inscrição.

6. A seleção será feita pela equipa do departamento de formação e pelo departamento clínico (quando necessário) avaliando todos os critérios definidos neste documento e a lei em geral.

Art. 10º - Protocolos e Colaborações

Para o desenvolvimento de ações de formação colaborativa, o CPSB estabelece protocolos, acordos e contratos com entidades e indivíduos para garantir uma formação de qualidade. Todos os documentos e currículos são avaliados corretamente, assim como os meios materiais e tecnológicos para garantir que as habilidades técnicas e pedagógicas de cada formação sejam asseguradas.

Art. 11º - Condições Operacionais de Formação

- 1. A formação começará apenas quando houver um número mínimo de alunos inscritos, anunciados na divulgação.**
- 2. As ações de formação serão realizadas nas datas anunciadas e, se por outros motivos sofrerem alterações, serão anunciadas aos alunos o mais rápido possível e pelos meios disponíveis naquele momento.**
- 3. Quando, por razões alheias à vontade do CPSB, o programa de formação não puder ser totalmente implementado, poderá prosseguir com os ajustes necessários, comunicando todas essas informações aos estudantes e partes interessadas.**
- 4. Alterações no plano e no programa de formação não concedem ao aluno e / ou à parte interessada o direito a qualquer compensação se outra formação idêntica for garantida.**
- 5. Sempre que necessário, será realizada uma análise do processo de formação para identificar problemas, introduzir correções e / ou reorientar o processo de formação. Relatórios sobre essas situações serão preparados.**
- 6. Os processos de avaliação da formação, devem ser realizadas por professores e alunos, de acordo com as características da formação.**

Art. 12º - Dossiê Técnico Pedagógico

1 - Todas as ações de formação terão como suporte um Dossiê Técnico Pedagógico que estará disponível no Departamento de Formação, sendo o mesmo composto por:

- a) Regulamento de Formação;**
- b) Referencial de Formação;**
- c) Lista de estudantes e documentos de seleção;**
- d) Local de Formação, lista de materiais a serem utilizados, equipamentos disponíveis;**
- e) Contratos de Formação com os estudantes;**
- f) Pré-inscrição, matrícula, contratos;**
- g) Formadores e professores da atividade, contratos de trabalho, certificados profissionais, currículos e outros;**
- h) Cronograma da formação;**
- i) Formulário de inscrição do aluno;**
- j) Resumos das sessões de formação;**
- k) Resumos das aulas;**
- l) Assistência do aluno;**
- m) Assistência dos professores e formadores;**
- n) Avaliação dos alunos;**
- o) Avaliação de professores e formadores;**
- p) Testes, relatórios de trabalhos realizados, bem como diretrizes, etc;**
- q) Relatórios de práticas, retiros e outras atividades de formação;**
- r) Manuais e documentos comprovativos ou outros recursos didáticos,**

especialmente meios de formação audiovisual;

- s) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos sobre formação, metodologia e instrumentos utilizados;
- t) Originais de toda a publicidade e informação produzida, para a divulgação da atividade;

2 - Se o formação não for elegível para certificação por organizações fora do CPSB, as alíneas j, k, n, o, p, q, r e t não serão aplicáveis.

Art. 13º - Direitos dos Alunos

1 - Os direitos dos alunos que participam da formação do CPSB são:

- a) Participar nas atividades de formação e desenvolver a sua aprendizagem em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- b) Receber todas as informações disponíveis sobre a sua formação;
- c) Receber, no final da formação, um certificado de formação / presença / assistência de acordo com o programa de Formação;
- d) Receber informações e orientações pedagógicas sempre que necessário;
- e) Participar na totalidade das horas de formação, o regime de ausências não permite mais de 10% do total de horas de formação, apresentando justificativo de falta;
- f) Justificar faltas com documentação oficial de acordo com as situações contempladas no art 15º número 2;
- g) As situações não contempladas aqui serão analisadas caso a caso e tratadas pelo Coordenador pedagógico do Departamento de Formação da CPSB;
- h) O coordenador pedagógico está acessível para lidar com todas as questões que os alunos desejam tratar na sua formação;

2 – Nas formações por e-learning, as secções d, e f podem não ser aplicadas.

Art. 14º - Obrigações dos Alunos

1 - Lista de Obrigações dos alunos que participam nas formações do CPSB:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade (tolerância máxima de 15 minutos) a formação;
- b) Participar com entusiasmo, motivação e espírito de grupo em todas as sessões teóricas e práticas, pessoalmente ou online;
- c) Realizar, no caso de existirem, as avaliações, testes, trabalhos, práticas e retiros de cada formação;
- d) Participar no processo de avaliação coletiva e individual da formação;
- e) Manter lealdade ao CPSB, não transmitindo informações internas a outras entidades;
- f) Usar o equipamento e os materiais da escola com cuidado;
- g) Participar da formação com uma postura respeitosa para os colegas e a equipa de formação;
- h) Informar o CPSB se antes de participar numa formação e / ou durante o curso de

- uma formação, estiver em um processo pessoal com um psicoterapeuta;
- i) Frequentar o seu processo psicoterapêutico no CPSB, estipulado nas condições de acesso à formação;
 - j) Conservar as instalações da escola e todas as outras onde recebam formação de acordo com os protocolos do CPSB;
 - k) Cumprir com responsabilidade este Regulamento e as demais regras do CPSB;
 - l) Cumprir a tempo e a horas os pagamentos contratados;

Art. 15º - Sistema de Assistência

1 - Ao aluno compete:

A - Informar antecipadamente a falta de presença nas salas de aula programadas

B - Assinar a folha de presença é a maneira usual de controlar sua presença, podendo haver outras formas online.

C - O limite máximo de faltas do aluno à formação depende das condições o aproveitamento da formação. Se o aluno ultrapassar o limite estabelecido na formação, não haverá uso dessa formação. Em casos excepcionais, o Departamento de Formação, o Conselho Pedagógico e o formador podem fazer um relatório que justifique uma decisão diferente.

2.- Podem ser justificados por um fato não imputável ao Estudante:

- a) Doença diagnosticada ou acidente;
- b) Cumprir obrigações legais, tais como - declarações à polícia e aos tribunais;
- c) Deveres profissionais;
- d) Assistência inevitável a membros familiares;
- e) Casamento;
- f) Maternidade / Paternidade;
- g) Morte de parentes ou amigos próximos.

3 - As ausências justificadas, quando previsíveis, devem ser relatadas ao gestor de formação ou coordenador pedagógico com pelo menos dois dias de antecedência, através do formulário.

4 - Quando as ausências não forem previsíveis, devem ser comunicadas o mais rápido possível.

5 - É dever do aluno comunicar a falta de presença por escrito.

6 - É decisão do coordenador da formação se a falta de assistência deve ser recuperada ou não.

7 - No sistema de e-learning ou online, o regime do artigo 15º não poderá ser aplicado se isso estiver previsto no programa de atividades, serviços ou formação.

Art. 16º - Interrupções e Repetições de cursos

1. Sempre que uma formação começa e é interrompida por motivos atribuíveis ao instrutor / professor, o CPSB deve intervir para que a formação continue o mais próxima possível do programa original.

2. Caso seja constatada a impossibilidade de seguir uma formação já iniciada, este será reajustado, sendo obrigação do CPSB comunicá-lo a todos os participantes.

3. Em caso de cancelamento de uma formação, o CPSB deve entrar em contato com todos os participantes o mais rápido possível.
4. Quando o cancelamento resultar de um adiamento, o CPSB também entrará em contato com todos os participantes, informando-os da nova data de formação.
5. Tratando-se de não concretização de um ou mais módulos de uma formação em específico, os formandos poderão repor esse módulo numa formação futura sem custos se o facto de anulação ou não concretização for responsabilidade do CPSB.
6. Em caso de não frequência de módulo não justificada pelo aluno, esse módulo de reposição deverá ser pago de acordo com as tabelas do CPSB.

Art. 17º - Avaliação da Formação

1 - Dependendo da natureza da formação, o CPSB implementará avaliações que seguirão os seguintes níveis.

A - Nível 1: Satisfação / Reação - procedimentos internos de avaliação dos participantes em relação à formação em todos os níveis - ensino, local, métodos, professores, etc.

B - Nível 2: Aprendizagem - avaliação dos próprios alunos durante a formação- que novas habilidades foram aprendidas.

2 - Em alguns casos em que se justifique, pode ser avaliado o seguinte:

A - Nível 3: Avaliação em contexto do trabalho - para alguns projetos específicos - especialmente a formação de psicoterapeutas com aplicação no seu trabalho.

B - Nível 4: Avaliação dos resultados da formação- para projetos específicos focados nos resultados quantitativos e qualificativos desde o início e o final da formação.

Art. 18º - Regime de Avaliação

1. Os alunos serão submetidos a uma avaliação geral para cursos de curta e média duração.
2. Os alunos serão submetidos a uma avaliação global simplificada em determinadas formações de curto e médio prazo, presencialmente ou online.
3. Os instrumentos de avaliação serão determinados para cada formação pelo Departamento de Formação, Professores e Coordenação Pedagógica.
4. A avaliação da formação será explicada pelo professor no início da formação.
5. Se os alunos não atingirem os objetivos estipulados, eles terão direito somente a um certificado de participação.
6. No caso de avaliação contínua, isso dependerá da maneira como cada aluno cumpriu os objetivos de cada formação.
7. A avaliação pode incluir exames em algumas formações.
8. Em algumas formações, pode haver uma avaliação final que procurará comparar os resultados alcançados com os objetivos estabelecidos - um trabalho final ou exame.
9. A avaliação será realizada de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Assistência;
 - b. Pontualidade;

- c. Interesse;
- d. Participação nos trabalhos;
- e. Interação com os colegas;
- f. Conhecimentos;
- g. Participação nas sessões de formação;
- h. Evolução contínua;
- i. Trabalho/ avaliação / exames / monografias;
- 10. Critérios definidos pelo conselho pedagógico em relação à avaliação contínua.
 - a. Compreensão dos temas;
 - b. Integração teórica / prática;
 - c. Ritmo de aprendizagem;
 - d. Gestão de stresse e conflitos;
 - e. Integração no grupo;
- F. Criatividade;
- g. Iniciativa;
- h. Pontualidade e assistência;
- 11 - No regime de e-learning ou online, o estipulado nos artigos 17 e 18 só serão aplicáveis conforme seja definido pelo programa de formação de estes serviços.

Art. 19º - Certificações

- 1.- Após a conclusão da formação, um certificado ou diploma será entregue de acordo com a lei e conforme o previsto do respetivo programa de formação.
- 2.- A atribuição do certificado ou diploma está sujeita às avaliações definidas pelo CPSB e / ou por outras organizações que credenciam ou certificam essa formação.

Art. 20º - Avaliação do Processo Formativo

No final da formação, pode haver questionários de avaliação de atitudes e competências e / ou métodos e meios, dependendo da natureza da formação.

Art. 21º - Reclamações e Sugestões

- 1. Se os alunos necessitarem de apresentar queixas por conduta ou fato praticado pelo CPSB, poderão apresentar uma queixa formal ou sugestão de melhoria:
 - a) Reclamações ou sugestões serão feitas por e-mail para geral@cfpsb.com ou pessoalmente na secretária do CPSB solicitando o livro de reclamações;
 - b) O tempo máximo de resposta é de 10 dias úteis após ser apresentado ou recebido pelo departamento responsável;
 - c) Cada formulário será analisado pelo Coordenador Pedagógico, sendo responsável por responder à referida reivindicação ou sugestão;
 - d) Todas as reclamações ou sugestões serão arquivadas em um arquivo / pasta interna informática;

e) Será fornecido aos alunos que solicitarem o Livro de Reclamações para resolver a sua pergunta, e os tempos de resposta serão os mesmos que explicados nos parágrafos anteriores;

Art. 22º - Reclamações

Caso as partes envolvidas não cheguem a um acordo sobre como resolver problemas, o princípio da subsidiariedade poderá ser aplicado e será entregue às autoridades legais.

Art. 23º - Pagamento das formações e serviços

- 1) O pagamento da formação será feito de acordo com o estipulado para a formação ou serviço.
- 2) Se houver um pagamento fracionado definido para uma formação ou serviço, ele será calculado de acordo com a duração destes. Desde que os pagamentos fracionados representem uma parte do valor total e não o pagamento de uma determinada sessão.
- 3) Nos pagamentos fracionados, o primeiro deve ser realizado em até três dias úteis antes do início da formação.
- 4) Em caso de não conformidade do estudante ou usuário dos serviços, com este regulamento ou orientações do CPSB, este reserva-se o direito de interromper a formação ou serviços sem o direito de reembolsar os pagamentos feitos anteriormente.
- 5) Nas formações de e-learning ou online e para estudantes fora da Europa, o período de pagamento será de 5 dias úteis antes do início da formação.

Artigo 24º - Formas de pagamento

Existem diferentes maneiras de pagar pelas formações, trabalhos ou serviços

- 1 - Transferência Bancária.
- 2 - Cartão de Crédito.
- 3 - Pay pal.
- 4 - Em dinheiro na secretaria.
- 5 - Os três primeiros tipos de pagamento estão disponíveis no site do CPSB ou na plataforma de pagamento.
- 6 - Pagamentos em dinheiro na secretaria do CPSB serão só valores até 500 euros.
- 7 - O CPSB não se responsabiliza por erros ou cobrança de taxas, impostos ou percentagens aplicáveis por outras entidades do Paypal, bancos, cartões de crédito utilizados para efetuar pagamentos totais ou fracionados.
- 8 - Os valores totais a serem recebidos pelo CPSB serão aqueles indicados na sua divulgação, após a aplicação de todas as taxas, impostos, etc.
- 9 - No caso de fracionamento de pagamentos, eles devem entrar na conta CPSB dentro das datas estabelecidas pelo CPSB.

10 - Os comprovativos de pagamento podem ser solicitados às partes interessadas, alunos e participantes.

11 - O não cumprimento das regras acima leva à interrupção ou cancelamento das formações, ações, trabalho e serviços do CPSB, sem direito a compensação ou restituição.

Art. 25º - Devoluções e cancelamentos

1 - Em caso de cancelamento de inscrição, contrato ou matrícula, observar-se-á o seguinte:

A - Somente a devolução dos pagamentos de cancelamento será considerada, ao estudante ou beneficiário dos serviços, por motivos de saúde de força maior justificada;

B - Em outros casos de cancelamento, pelo estudante ou beneficiário dos serviços, o CPSB reterá os pagamentos feitos antecipadamente para serem utilizados em futuras formações, atividades ou serviços;

C - No caso de cancelamento da formação, atividades ou serviços pelo CPSB, sem substituição equivalente, as restituições serão feitas dentro de duas semanas;

Art. 26º - Formadores

1. Para a formação, o CPSB contrata professores devidamente credenciados de diferentes partes do mundo.

2. Todos os professores e formadores próprios e / ou contratados compõem o corpo docente do CPSB.

3. O CPSB oferece formação para professores, formadores e supervisores, que devem seguir as regras previstas para esse tipo específico de atividade.

4. Todos os professores do CPSB terão seus certificados atualizados e formação confirmada para realizar suas atividades, caso contrário, o contrato com o CPSB será rescindido.

Art. 27. Critérios para a seleção de professores / formadores / supervisores

1. O CPSB tem um cuidado especial na seleção / formação desses profissionais, especialmente:

a) Competências pedagógicas, motivação pedagógica e habilidades de orientação e o seu desenvolvimento pessoal e acadêmico;

b) Titulação académica e experiência profissional na área onde irá exercer;

c) Titular do CCP - Certificado de Competência Pedagógica (equivalente à antiga CAP - Certificado de Aptidão para Formação);

d) Certificados de acordo com a lei em vigor a nível nacional e internacional;

2. Nos casos em que ocorre formação / seleção, é utilizada a seguinte metodologia:

a. Curriculum Vitae atualizado sobre a experiência profissional e pedagógica;

b. Certificado (s) de habilitações académicas;

3. **Outras habilitações nacionais e internacionais:**
 - a. **Análise Curricular;**
 - b. **Entrevista pessoal, com o responsável pela formação e / ou Coordenador Pedagógico;**
4. **Devido à especificidade da formação e à escassez de recursos no mercado, e analisando as habilitações técnicas e pedagógicas comprovadas do formador, o CPSB pode contratar excepcionalmente formadores sem o PCC (ex-PAC).**

Artigo 28º Trabalho interno de Professores, Formadores e Supervisores

1 - Para aperfeiçoar o processo de formação, serão cumpridos os seguintes critérios em coordenação com os Professores / Formadores e Supervisores:

- a) **Apresentar objetivos gerais e específicos da atividade e se for necessário preparar e / ou adaptar o conteúdo;**
- b) **Solicitar a entrega de documentação referente à preparação da formação - planos de sessões, suportes de formação, documentação de suporte de formação e pasta de trabalho.**
- c) **Definir a metodologia de avaliação dos Alunos e outros documentos de avaliação;**
- d) **Dossier Técnico Pedagógico e outras formas necessárias para a formação quando este estiver previsto;**
- e) **Conhecer e divulgar o Regulamento Interno de Formação;**

Artigo 29.º Regime contratual e regime de pagamento a formadores, professores e supervisores

1. **Os formadores externos que prestam serviços ao CPSB devem assinar um contrato de prestação de serviços que declare – âmbito de atuação do trabalho, obrigações dos profissionais e do CPSB, valor dos pagamentos pelo seu trabalho.**
2. **Os profissionais devem emitir recibos dos valores recebidos do CPSB.**
3. **Os pagamentos a profissionais podem incluir, entre outros regimes, o valor por hora de trabalho.**
4. **As tarefas pagas aos profissionais incluem, entre outras coisas:**
 - A - **preparação do trabalho;**
 - B - **elaboração do material pedagógico;**
 - C - **horários e registros;**
 - D - **avaliações;**
 - E - **reuniões;**
 - F - **formulários , etc;**

Art. 30º - Direitos dos professores, Formadores e Supervisores

1 - Os direitos dos profissionais são:

- a) **Fazer parte da equipa de formadores do CPSB;**
- b) **Tornar-se parte dos quadros profissionais do CPSB se não estiverem em regime de prestação de serviços independente;**

- c) Apresentar ideias e propostas ao CPSB;
- d) Solicitar, sempre que necessário, a cooperação da Equipa de Apoio do CPSB, seja em questões técnicas, materiais ou documentais;
- e) Sempre que necessário, solicitar a cooperação da equipa do CPSB para apoiar as suas tarefas;
- f) Receber os seus pagamentos a tempo.

Art. 31º - Responsabilidades / Deveres dos Professores, Formadores e Supervisores
- São deveres dos profissionais:

Ajustar os programas da formação;

- b) Auxiliar na preparação e / ou supervisão da formação;
- c) Preparar e fornecer oportunamente os materiais didáticos para a formação, em particular o planear das sessões, os suportes formativos e os cadernos de trabalho.
- d) Preparar e fornecer os materiais necessários para a execução de seu trabalho em tempo útil;
- e) Cuidar dos materiais, meios técnicos e logísticos que lhes são disponibilizados;
- f) Cumprir os cronogramas de formação e sempre tentar atingir os objetivos, levando em consideração as particularidades dos destinatários;
- g) Cumprir os regulamentos e instruções do CPSB;
- h) Manter atualizados os documentos e tarefas do seu trabalho, de acordo com as instruções do CPSB;
- i) Informar o CPSB de todas as sugestões pedagógicas, logísticas ou administrativas que possam ajudar na sua relação de trabalho com o CPSB;
- j) Participar dos mecanismos de avaliação e supervisionar os alunos, particularmente nas medidas que incluem formação prática num contexto de trabalho;
- k) Participar das reuniões preparatórias, de supervisão e avaliação que o CPSB organizará;
- l) Participar nas reuniões de preparação, avaliação ou outro assunto relacionado reuniões relacionadas ao trabalho exigido pelo CPSB;
- m) Avaliar os alunos, de acordo com a metodologia definida.

Art. 32º - Gestor de Formação e Coordenador de Formação

1 - Competências do gestor de formação:

Preparar o plano de formação (nível estratégico e financeiro) para os profissionais da CPSB;

- b) Identificar as necessidades de formação do CPSB e os melhores profissionais, meios e organizações para implementá-lo;
- c) Articular todas as pessoas envolvidas na formação;
- d) Assegurar a estrutura dos programas e materiais pedagógicos das atividades de formação;

- e) Analisar os resultados das avaliações, propor e introduzir modificações para melhorar a formação;
- f) Analisar, encaminhar ou tratar de reclamações e queixas de maneira fundamentada e independente;
- g) Elaborar relatórios de formação com vistas à sua melhoria;
- h) Garantir o cumprimento dos requisitos de certificação do DGERT como interlocutor desta entidade e de outras entidades;
- i) Preparar um relatório de auto-avaliação dos serviços prestados e, se necessário, propor medidas à Diretoria do CPSB para melhorar a qualidade dos serviços prestados;

Art. 33º - Tutorias

- A tutoria é um serviço integrado nas formações que o contemplem.
- 2 - As regras de tutoria podem ser diferentes de formação para formação.
- 3 - O serviço de tutoria pode ter um preço à parte da formação, se for considerada pelo seu programa.
- 4 - O serviço será realizado por um profissional competente escolhido pelo CPSB.
- 5 - Este serviço será pago ao CPSB contra fatura.
- 6 - Os serviços de e-learning e/ou online não terão tutoria, a menos que estejam incluídas no seu programa.

Art. 34º - Supervisões

- 1 - A supervisão é um serviço integrado ou não em determinadas formações.
- 2 - A supervisão não é considerada formação acadêmica “per se”.
- 3 - As supervisões integradas numa formação serão realizadas por supervisores independentes da estrutura do CPSB.
- 4 - O CPSB é responsável apenas por acordos e contratos com os supervisores.
- 5 - O supervisor é responsável pela estrutura, forma, conteúdo e métodos da sua supervisão.
- 6 - Os pagamentos da supervisão serão feitos diretamente aos supervisores.
- 7 - Os supervisores serão responsáveis pela emissão de faturas e recibos pelo seu trabalho.

Art. 35º - Equipa Técnica Administrativa

- 1 - Na execução do trabalho do CPSB, à equipa administrativa compete:
 - a) Reservar as salas de formação e supervisão e garantir condições de higiene e material pedagógico;
 - b) Preparar o processo pedagógico técnico dos trabalhos
 - c) Preparar e garantir os horários de trabalho;

- d) Acompanhar e apoiar a ação pedagógica e logística dos profissionais que atuam no CPSB;
- e) Ouvir periodicamente estudantes e profissionais, a fim de esclarecer dúvidas e responder a observações e reclamações não oficiais.
- f) Registrar a presença dos alunos e, em casos excepcionais, propor a exclusão que não cumpra as regras de formação;
- g) Receber e enviar a documentação dos estudantes e profissionais;
- h) Apoiar estudantes e profissionais durante toda a formação;
- i) Tratar ou enviar solicitações de informações solicitadas;
- j) Ter um bom banco de dados para as formações e trabalhos;
- k) Receber pagamentos e emitir faturas e outros documentos;

Art. 36º - Disposições finais

As omissões no presente regulamento serão decididas pelo CPSB de acordo com a legislação vigente.

Art 37º - Âmbito Legal

Em caso de intervenção legal por qualquer motivo não regulado neste documento, são consideradas a lei portuguesa e os tribunais da região de Lisboa.

Pela Direção do CPSB:



Maria del Mar Cervantes