

## NORMAS DA GESTÃO DA FORMAÇÃO DA ORDEM DOS PSICÓLOGOS PORTUGUESES

### PREÂMBULO

A Ordem dos Psicólogos Portugueses, adiante designada por Ordem, é a associação pública profissional representativa dos profissionais em psicologia que exercem a profissão de psicólogo.

Nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 57/2008, de 4 de Setembro, e sucessivamente revisto pelas Leis n.º 27/2012, de 31 de julho e 138/2015, de 7 de setembro, e mais recentemente pela Lei n.º 72/2023 de 12 de dezembro, a prestação de serviços aos seus membros no respeitante ao exercício profissional, designadamente em relação à formação profissional, é uma das atribuições da Ordem.

A formação tendo sido genericamente reconhecida como uma das áreas de intervenção prioritária, em especial no âmbito da política do programa legitimado no acto eleitoral.

Perspectiva-se como objetivo suplementar uma maior intervenção da Ordem na disponibilização de serviços de formação em áreas reconhecidas como importantes para o exercício da profissão. A OPP para além da formação nuclear comum desenvolvida para membros estagiários, disponibiliza formação contínua aos seus membros efetivos, ajustada a interesses específicos do exercício profissional com vista ao sucesso da prática Psicológica.

Nesta medida, considerando o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus membros como um factor importante na afirmação da profissão de Psicologia em Portugal, a Ordem elaborou um plano que pretende oferecer aos seus membros formação em áreas relevantes da psicologia.

A implementação do processo de formação da Ordem deve ser baseado em critérios de rigor e transparência que permitam atingir um nível de qualidade sustentado em medidas e instrumentos que garantam a obtenção de níveis de desempenho e satisfação de acordo com os objectivos previamente estabelecidos.

Este documento permite a uniformização de procedimentos no que diz respeito à formação, entre as delegações formadas não colocando em causa o princípio da igualdade dos estagiários e membros efetivos perante a Ordem dos Psicólogos e contribuindo para a dignidade do acesso à profissão e execução da mesma.

Assim, pretende criar um sistema de certificação da formação inicial e contínua que identifique uma qualidade mínima dos cursos envolvidos na aquisição ou consolidação de competências.

Tendo em vista a prossecução destes objectivos, é importante que esta área de actividade da Ordem seja operacionalizada segundo um quadro referencial que permita uma gestão, monitorização e avaliação eficaz da mesma.

De forma a sistematizar as normas que regem esta área de intervenção ou actuação, é necessário ter um quadro referencial onde as mesmas possam estar sistematizadas e permitam um rápido acesso ou consulta, pelo que a Ordem elaborou o documento que se segue. Como qualquer texto desta natureza, é de salientar o carácter evolutivo e adaptativo do presente documento, o qual, sempre que seja necessário, deve ser revisto e adaptado às eventuais necessidades que possam manifestar-se durante a sua vigência.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I ENQUADRAMENTO**

#### **Artigo 1º**

##### **Objecto**

- O presente documento tem por objectivo enquadrar o funcionamento das acções de formação desenvolvidas pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, adiante designada neste documento por OPP ou Ordem.
- O presente documento pode ser solicitado à OPP por qualquer um dos intervenientes no processo formativo, devendo os mesmos reger a sua conduta ao longo da formação pelos princípios dele constantes.
- Sendo a área da formação profissional um campo em constante actualização e evolução, o presente documento é construído tendo por base princípios flexíveis, de forma a que possa ser feita a adaptação necessária às modificações que possam ocorrer ao nível da organização e funcionamento das acções de formação.
- Quando se verifique a necessidade de alterar o presente documento, as modificações são aprovadas pela Direcção, entrando em vigor a partir da data da sua publicação.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de Aplicação**

- O presente documento aplica-se a todos/as os/as formandos/as, formadores/as e restante equipa envolvida em actividades formativas desenvolvidas pela OPP.
- O presente documento vigora em qualquer formação desenvolvida pela OPP, quer a nível nacional, quer a nível regional.
- Em casos devidamente fundamentados, a Direcção pode criar normas para uma acção de formação específica, casos em que o presente documento não se aplicará.

#### **Artigo 3º**

##### **Missão e Valores**

- A missão e valores que pautam a actividade da OPP de acordo com a sua natureza jurídica e estatuto, mantem-se ao nível do controlo do exercício e o acesso à profissão de psicólogo, a elaboração das normas éticas e deontológicas, bem como a execução do poder disciplinar sobre os seus membros.
- A OPP tem ainda a responsabilidade de promover o papel do Psicólogo na sociedade e de fazer o esclarecimento sobre as boas práticas que devem proteger todos os consumidores de serviços de Psicologia.
- A concretização desta missão assenta num conjunto de valores e de princípios que definem a forma de actuar da Ordem.

#### **Artigo 4º**

##### **Formação Profissional**

A formação profissional assume uma função central na missão da OPP, enquanto elemento promotor do desenvolvimento pessoal e profissional dos seus membros.

#### **Artigo 5º**

##### **Público - Alvo**

- A formação desenvolvida pela OPP tem como público-alvo:
  - Membros efectivos;
  - Membros estagiários;
  - Outras pessoas a quem a formação possa interessar mediante apresentação de pedido fundamentado.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

### **SECÇÃO I PRÉ-INSCRIÇÃO, SELECÇÃO E INSCRIÇÃO DE FORMANDOS/AS**

#### **Artigo 6º**

##### **Pré-Inscrição de Formandos/as**

- Quando aplicável, os/as candidatos/as podem proceder à pré-inscrição na(s) acção(ões) de formação que pretendem frequentar através do preenchimento de documento próprio disponibilizado pela OPP no site.
- Aquando da pré-inscrição os/as candidatos/as devem facultar a documentação solicitada pela OPP.
- A não entrega da documentação solicitada no prazo estipulado constitui critério eliminatório.
- A pré – inscrição não faculta acesso directo à frequência da acção de formação, sendo que o/a candidato/a fica sujeito/a a um processo de selecção, podendo ou não ser admitido/a para a frequência da formação a que se candidata.

## **Artigo 7º**

### **Seleção de Formandos/as**

- Após a pré-inscrição os/as candidatos/as são alvo de um processo de seleção, ficando sujeitos/as ao cumprimento de um conjunto de critérios de seleção definidos pela OPP.
- Os critérios de seleção aplicáveis são definidos para cada ação de formação específica e devem ser divulgados através de meios adequados, nomeadamente, página Web da OPP, redes sociais, entre outros, e em tempo oportuno.
- Os critérios de seleção definidos podem ser consultados pelo/a candidato/a em qualquer fase do processo de seleção.
- A seleção dos formandos é da responsabilidade do Responsável da Formação e do Coordenador Pedagógico da Formação.
- Resultante deste processo de seleção é elaborada uma listagem das candidaturas onde consta a lista dos/as formandos/as seleccionados/as para a ação de formação, assim como a lista de suplentes caso posteriormente se verifique alguma desistência.
- Os/as candidatos/as seleccionados/as são avisados/as da sua seleção para a frequência da formação através de carta postal, e-mail ou contacto telefónico.
- Os/as candidatos/as não seleccionados/as são igualmente avisados/as que não foram seleccionados/as através de carta postal, e-mail ou contacto telefónico.

## **Artigo 8º**

### **Inscrição dos/as Formandos/as**

- Após a fase de seleção, os/as candidatos/as, salvo indicação em contrário da sua parte, ficam automaticamente inscritos/as na ação de formação a que se candidatam.
- Para que a inscrição seja efectuada os/as candidatos/as devem entregar toda a documentação solicitada pela OPP aquando da pré-inscrição e efectuar o pagamento da mesma formação.
- Na falta de documentação, a mesma deve ser entregue à OPP no prazo estipulado pela mesma até oito dias antes da data da formação.

## **Artigo 9º**

### **Contrato de Formação**

O processo de inscrição é oficializado através da assinatura de um contrato de formação *on-line* entre o/a formando/a e a OPP onde se determinam as condições de frequência da ação de formação, o qual é validado após pagamento.

## **CAPÍTULO III DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO**

## **Artigo 10º**

### **Condições de Funcionamento**

- Cada acção de formação deve ter um número mínimo de 8 (oito) formandos/as e um número máximo (aconselhável) de 15 (quinze) formandos/as, podendo ser superior, caso as condições logísticas assim o permitam.
- A OPP reserva-se o direito de aumentar ou diminuir este número, com a condição de que isso não prejudique os objectivos, desenvolvimento e qualidade da acção de formação.
- Caso não se registre um número mínimo de formandos/as a acção de formação pode ser cancelada ou adiada, salvaguardando-se o aviso prévio a todos/as os/as inscritos/as.

### **Artigo 11º**

#### **Horário e Cronograma da Formação**

- O horário e cronograma das acções de formação são estipulados antes do início de cada acção de formação.
- Os candidatos a frequência de formação devem ter conhecimento do horário e cronograma da mesma aquando da pré-inscrição.
- Todos os intervenientes no processo formativo são avisados do horário e cronograma em que decorrerá a formação com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes do início da mesma.
- Quando por motivos de força maior for necessário alterar o horário e cronograma de realização de formação da OPP, esta reserva-se o direito de o fazer sendo para isso avisados todos os intervenientes no processo formativo.

### **Artigo 12º**

#### **Local de realização da formação**

- O local de realização da formação é definido antes do início de cada acção de formação.
- Os/as candidatos/as a frequência de formação devem ter conhecimento do local da mesma aquando da pré-inscrição.
- Todos os intervenientes no processo formativo são avisados do local onde decorre a formação com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes do início da mesma.
- Em caso de motivos de força maior, a OPP reserva-se o direito de alterar o horário e cronograma de realização da formação, sendo para isso avisados todos os intervenientes no processo formativo.

### **Artigo 13º**

#### **Atendimento ao Público**

- O atendimento ao público decorre todos os dias úteis, podendo ser presencial, por e-mail ou através de contacto telefónico.
- O atendimento ao público decorre nas instalações da OPP, no horário de expediente.

### **Artigo 14º**

#### **Regime de Assiduidade e Faltas**

- Considera-se falta a ausência do/a formando/a durante o horário normal da formação estipulado no cronograma da formação.

- Constitui meio de verificação de assiduidade, a assinatura e a validação da folha de presenças distribuída aos/às formandos/as da sessão.
- O limite máximo de faltas permitido por acção de formação é de 10% do número total de horas de formação presencial estipuladas no cronograma da formação; ultrapassado o limite indicado de faltas é determinada falta de aproveitamento e consequente cessação da relação contratual por incumprimento.
- Todas as faltas devem ser justificadas por e-mail, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de se considerar a falta injustificada; reserva-se à OPP o direito de considerar ou não justificadas as faltas dadas.
- As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à OPP com a antecedência mínima de três dias úteis.

### **Artigo 15º**

#### **Regime de Pagamento**

- Quando aplicável, o/a formando/a paga à OPP pela formação que irá usufruir o montante estipulado pela Ordem.
- O/a formando/a paga o montante estipulado dentro dos prazos definidos pela OPP.
- Os pagamentos realizados fora do prazo definido ficam sujeitos ao disposto no Artigo 6º do Regulamento de Quotas e Taxas.

### **Artigo 16º**

#### **Política de Devolução e Cancelamento**

- O pedido de cancelamento da inscrição deve ser comunicado por e-mail à OPP até 3 (três) dias úteis antes da data de início da formação, não implicando qualquer prejuízo para o/a inscrito/a.
- Qualquer cancelamento após 3 (três) dias úteis antes da data de início da formação ou não comparência na formação por parte do formando/a implica o pagamento da totalidade do valor da inscrição.

### **Artigo 17º**

#### **Cancelamento, Interrupções e Repetição de Cursos**

- Caso se verifique o cancelamento ou interrupções à formação, a OPP fica obrigada a:
  - a) Avisar atempadamente todos os intervenientes no processo formativo, salvo impedimento de força maior;
  - b) Avisar todos os intervenientes no processo formativo das novas datas de realização da acção ou sessões;
  - c) No caso de cancelamento, realizar a formação em data indicada à priori mantendo-se os horários e dias de formação;
  - d) No caso de interrupções, reiniciar a formação em data indicada à priori mantendo-se os horários e dias de formação;
  - e) Em interrupções com duração superior a uma semana, por motivos imputáveis à OPP, comunicar aos/às formandos/as as motivações do sucedido e implementar medidas correctivas urgentes.

- Sempre que a procura o justifique a OPP pode realizar novas edições de cursos já existentes, salvaguardando-se a possibilidade de introdução de alterações consideradas adequadas.
- A existência de nova edição é completamente desvinculada da edição anterior, nomeadamente no que diz respeito a inscrições ou processos de selecção iniciados na edição anterior.
- A OPP procede à divulgação e fornecimento de informações relativas a novas edições de um curso já realizado.

### **Artigo 18º**

#### **Reclamações**

A OPP dispõe de um sistema de reclamações integrado no seu sistema de Qualidade e ao qual todos os intervenientes no processo formativo podem ter acesso quando assim o desejarem.

### **Artigo 19º**

#### **Avaliação**

- A metodologia e instrumentos de avaliação da formação são específicos da cada acção e constam do programa de formação.
- Ressalvando a especificidade de cada curso as metodologias de avaliação da OPP são as seguintes:
  - a) Avaliação de diagnóstico. A sua realização é debatida e decidida em articulação entre o/a formador/a do(s) módulo(s) e a OPP;
  - b) Avaliação da aprendizagem ou conhecimentos adquiridos, sempre que previsto. A metodologia de avaliação usada é debatida e decidida em articulação entre o/a formador/a e a OPP;
  - c) Para efeitos de emissão do Certificado de Formação Profissional os/as formandos/as têm que ter aproveitamento em todos os momentos de avaliação referentes à alínea anterior;
  - d) Avaliação de satisfação realizada em todas as acções de formação desenvolvidas. Esta avaliação é feita por formandos/as e formadores/as.
- As metodologias e momentos de avaliação são definidas e divulgadas no início de cada acção de formação.

### **Artigo 20º**

#### **Certificação**

- A OPP emite dois Modelos de Certificados de Formação nomeadamente:
  - a) É emitido um Certificado de Frequência de Formação Profissional se a acção de formação, com base nos seus objectivos, não tiver um processo de avaliação de conhecimentos ou de aprendizagem;
  - b) É emitido um Certificado de Formação Profissional se a acção de formação, com base nos seus objectivos, tiver um processo de avaliação de conhecimentos ou de aprendizagem, desde que o/a formando/a tenha concluído a formação com aproveitamento de acordo com o disposto no artigo 19º.
- Para cumprimento do disposto nos pontos anteriores do presente artigo é necessário que os formandos cumpram os seguintes requisitos:
  - a) Ter cumprido os requisitos de assiduidade de acordo com o previsto no artigo 14º;
  - b) Não ter violado qualquer dos artigos presentes neste documento.

- A OPP procede à entrega dos certificados no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão da acção de formação.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS/ÀS FORMANDOS/AS**

### **SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS/AS FORMANDOS/AS**

#### **Artigo 21º**

##### **Direitos dos/as Formandos/as**

- Os/as formandos/as que se encontram a frequentar uma acção de formação da OPP têm o direito a:
  - a) Uma formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;
  - b) Frequentar a acção de formação de acordo com os programas e metodologias de trabalho definidos e divulgados;
  - c) Utilizar as instalações, equipamentos e materiais previstos para o desenvolvimento da acção;
  - d) Ver respeitada a confidencialidade de todas as informações pessoais fornecidas à OPP;
  - e) Ser tratado/a com respeito e correcção por todos os elementos da OPP;
  - f) Receber a documentação necessária para a frequência da acção de formação;
  - g) Participar no processo de avaliação de satisfação e de eficácia da acção de formação;
  - h) Conhecer, e ter acesso sempre que solicitado, às Normas de Gestão da Formação;
  - i) Obter, gratuitamente, um Certificado de Formação Profissional ou um Certificado de Frequência de Formação Profissional como previsto no artigo 20º;
  - j) Proceder à realização de uma reclamação junto da OPP, de acordo com o estipulado no artigo 18º;
  - k) Ser informados/as e ouvidos/as em todos os assuntos que lhes digam respeito, junto da OPP.

#### **Artigo 22º**

##### **Deveres dos/as formandos/as**

- Na qualidade de beneficiários/as da(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os formandos ficam obrigados a:
  - a) Frequentar a formação com interesse, assiduidade e pontualidade e acompanhar com empenho os conteúdos programáticos ministrados de acordo com o programa, cronograma e horários estabelecidos;
  - b) Cumprir o horário estabelecido para o início da sessão, sem exceder o máximo de 10 minutos de atraso após a hora definida para o início da sessão;
  - c) Reger a sua conduta por princípios de integridade ética e moral, respeitando sempre as normas de funcionamento da formação;
  - d) Participar com diligência em todas as actividades de formação previstas, incluindo os momentos de avaliação quando previstos;
  - e) Tratar com urbanidade todos os intervenientes no processo formativo;

- f) Seguir as orientações dos/as formadores/as relativas ao processo de formação;
- g) Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando para o exterior, sobre qualquer forma, informações disponibilizadas pela OPP;
- h) Entregar toda a documentação solicitada pela OPP e necessária ao desenvolvimento da formação;
- i) Não reproduzir e/ou divulgar, sem autorização prévia da OPP, todo e qualquer material didáctico que lhe seja facultado ao longo da acção de formação;
- j) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- k) Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que utilizar no decurso da formação caso provoque danos resultantes de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- l) Abster-se de fumar dentro das instalações da OPP, ou noutras instalações onde decorra a actividade formativa, conforme legislação em vigor;
- m) Cumprir todos os princípios estipulados nas Normas de Gestão da Formação em vigor no momento de frequência da formação.

### **Artigo 23º**

#### **Sanções**

- O/a formando/a é excluído/a da frequência do curso, sem direito a reembolso do montante pago, quando ocorra uma das seguintes situações:
  - a) Prestação de falsas declarações no processo de admissão;
  - b) Exceder os limites de faltas de acordo com o estipulado no artigo 14º do presente documento;
  - c) Não cumprimento dos deveres do/a formando/a previstos no presente documento de Gestão da Formação;
  - d) Abandono do curso pelo/a formando/a sem apresentação de justificação à OPP;
  - e) Incumprimentos de qualquer das cláusulas definidas no contrato de formação assinado entre as partes.
- A verificação pela OPP da falta de um ou mais dos documentos necessários ao Dossier Técnico – Pedagógico, determina a não entrega do Certificado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS/ÀS FORMADORES/AS**

#### **SECÇÃO I**

#### **RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE FORMADORES/AS**

### **Artigo 24º**

#### **Recrutamento de Formadores/as**

- No desenvolvimento das suas acções de formação a OPP recorre a formadores/as internos/as e/ou a formadores/as externos.
- Sempre que considere necessário a OPP pode, através de diversos meios, proceder à divulgação de anúncios com vista ao recrutamento de formadores/as.

- Os/as interessados/as podem candidatar-se à Bolsa de Formadores/as da OPP mediante apresentação de candidatura espontânea ou em resposta a anúncios divulgados pela OPP.
- Para integração na bolsa de formadores e/ou em resposta a anúncios divulgados os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Possuir habilitações académicas mínimas ao nível de Licenciatura pré-Bolonha ou grau equiparado ao 2º Ciclo (Mestrado);
  - b) No caso de ser Licenciado/a em Psicologia, tem que ser membro efectivo da OPP;
  - c) Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de experiência profissional na área de formação académica;
  - d) Ter pelo menos 500 (quinhentas) horas de experiência como formador/a, devidamente comprovada;
  - e) Ter experiência devidamente comprovada na área a que se candidata;
  - f) Possuir CAP de Formador/a ou habilitação profissional equivalente.
- Excepcionalmente estes critérios podem ser alvo de alterações, sendo que as mesmas devem ser devidamente registadas e divulgadas através de meios adequados ao efeito.
- Os candidatos devem facultar os seguintes elementos quando solicitados pela OPP:
  - a) Curriculum Vitae Actualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
  - b) Certificado de Habilitações Académicas;
  - c) Ficha de inscrição de formador (disponibilizada pela OPP na página web);
  - d) CAP de Formador Válido;
  - e) Sempre que solicitado pela OPP os Candidatos devem facultar outros elementos necessários para a sua candidatura.

## **Artigo 25º**

### **Seleção de Formadores/as**

- Os critérios de selecção aplicáveis à selecção de formadores para a OPP são definidos especificamente para cada acção.
- Os critérios de selecção definidos para a acção de formação podem ser consultados pelo/a candidato/a em qualquer fase do processo de selecção.
- Pese embora a especificidade de cada processo de selecção, a metodologia utilizada é a seguinte:
  - a) Análise curricular, com base nos critérios de selecção apresentados no número 1 do presente artigo, e eventualmente outros definidos desde que devidamente divulgados;
  - b) Entrevista pessoal de selecção;
  - c) A entrevista de selecção é realizada por um ou vários dos seguintes membros da OPP: Responsável da Formação, Coordenador Pedagógico da Formação, um membro designado pela direcção com responsabilidades na área da formação profissional;
  - d) Sempre que se considere adequado podem ser utilizadas outras metodologias de selecção complementares.
- O/as candidato/as seleccionado/as são informados da sua selecção presencialmente, carta postal, e-mail ou contacto telefónico.

- Os/as candidatos/as não seleccionados/as são igualmente informados da sua exclusão.

### **Artigo 26º**

#### **Condições Contratuais e de Remuneração**

- Os/as formadores/as são contratados/as em regime de prestação de serviços, que não confere ao/a formador/a a qualidade de trabalhador/a, funcionário ou agente da OPP.
- É celebrado um contrato de prestação de serviços entre a OPP e o/a formador/a, no qual são definidas as condições da prestação do serviço de formador/a.
- De modo a garantir um regime de equidade na contratação de serviços de formação pela OPP, o/a mesmo/a formador/a não pode acumular mais de 480 horas por ano de formação ministrada para a Ordem.
- A remuneração pela prestação do serviço é feita pelas horas de formação efectivamente ministradas.
- O valor por hora a pagar, bem como as condições de pagamento, são as acordadas em contrato de prestação de serviços celebrado entre a OPP e o/a Formador/a.

### **SECÇÃO II**

#### **DIREITOS DOS/AS FORMADORES/AS**

### **Artigo 27º**

#### **Direitos dos/as Formadores/as**

- Os/as formadores/as que se encontrem a colaborar com a OPP têm direito a:
  - a) Apresentar propostas com vista à melhoria das actividades formativas;
  - b) Obter documento comprovativo, emitido pela entidade formadora, da sua actividade enquanto formador/a em acções por ela desenvolvidas, quando o tiver solicitado para o efeito;
  - c) Ser integrado na Bolsa de Formadores/as da OPP;
  - d) Ser remunerado/a de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes;
  - e) Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades da entidade formadora, necessários ao cumprimento dos objectivos fixados nos programas de formação;
  - f) Quaisquer outras condições incluídas no contrato de Prestação de Serviços celebrado entre a OPP e o/a formador/a.

### **SECÇÃO III**

#### **DEVERES DOS/AS FORMADORES/AS**

### **Artigo 28º**

#### **Requisitos Gerais**

- Na qualidade de formador/a da(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:

- g) Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo assegurando a qualidade da acção de formação;
- h) Exercer com competência e zelo a sua actividade enquanto formador/a, cumprindo com assiduidade e pontualidade as suas obrigações;
- i) Tratar com urbanidade todos os elementos participantes no processo formativo;
- j) Reger a sua conduta por princípios de integridade ética e moral, respeitando sempre o documento de gestão da formação;
- k) Guardar lealdade à entidade formadora, não divulgando para o exterior, sobre qualquer forma, informações disponibilizadas pela OPP, relacionadas com o processo de formação ou com qualquer dos seus intervenientes.

### **Artigo 29º**

#### **Organização e Desenvolvimento**

- Na qualidade de formador/a da(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:
  - a) Colaborar de forma activa nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação solicitadas pela OPP;
  - b) Elaborar e facultar à OPP toda a documentação necessária ao bom funcionamento da acção de formação, nomeadamente a documentação a integrar no Dossier Técnico Pedagógico, dentro dos prazos definidos.

### **Artigo 30º**

#### **Remuneração e Quitação**

- Na(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:
  - a) Emitir recibo no valor acordado para quitação dos valores a receber;
  - b) Comunicar à OPP qual o regime fiscal a que está sujeito/a e informar atempadamente a entidade sempre que esteja sujeito/a a alterações na sua situação fiscal.

### **Artigo 31º**

#### **Recursos Didácticos e Material de Apoio**

- Na qualidade de formador/a da(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:
  - a) Elaborar os recursos e actividades didácticas de suporte à actividade formativa, tendo em conta as características e necessidades do grupo de formandos/as;
  - b) Elaborar os materiais de apoio à formação, nomeadamente, entre outros, o Manual de Apoio à Formação, e disponibilizá-los à OPP para entrega aos/às formandos/as na data acordada.
- A OPP poderá exigir alterações/ melhorias ao Manual de Apoio apresentado caso este se encontre desadequado aos objectivos da formação.

### **Artigo 32º**

#### **Avaliação**

- Na qualidade de formador/a da(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:
  - a) Realizar a Avaliação de Diagnóstico da formação sempre que necessário;
  - b) Elaborar os instrumentos de avaliação das aprendizagens, tendo em conta as características e necessidades do grupo de formandos/as, sempre que aplicável;
  - c) Proceder à avaliação das aprendizagens baseada em critérios de avaliação claros e transparentes, aprovados pela OPP;
  - d) Disponibilizar os critérios de avaliação das aprendizagens aos formandos em tempo oportuno;
  - e) Preencher os registos/relatórios de avaliação das aprendizagens solicitados pela OPP;
  - f) Prestar toda a colaboração nas acções/momentos de avaliação da formação que lhe sejam solicitadas pela OPP.

### **Artigo 33º**

#### **Registo de Presenças e Sumários**

- Na(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:
  - a) Registar as presenças e sumários de cada sessão em formulário próprio disponibilizado pela OPP;
  - b) Registar as entradas e saídas dos/as formandos/as sempre que se verificarem atrasos ou saídas antecipadas no decorrer da sessão.

### **Artigo 34º**

#### **Planificação das Sessões**

- Na(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a:
  - a) Proceder à planificação de cada sessão de formação em formulário próprio disponibilizado pela OPP;
  - b) O formador fica obrigado ao cumprimento do prazo estipulado pela OPP para a entrega dos Planos de Sessão.

### **Artigo 35º**

#### **Material de Suporte à Actividade Formativa**

- Na(s) acção(ões) de formação promovida(s) pela OPP os/as formadores/as ficam obrigados/as a utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação, comunicando de imediato à OPP qualquer anomalia que possa ocorrer.

### **Artigo 36º**

#### **Comunicação de Ocorrências**

- Qualquer incidente ou ocorrência no decurso da formação, verificadas durante as sessões ou fora delas, seja de natureza pedagógica, administrativa ou disciplinar deve ser comunicada à OPP.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS HUMANOS**

### **SECÇÃO I RESPONSABILIDADES**

#### **Artigo 37º**

##### **Atribuições do/a Responsável da Formação**

- Compete ao/à Responsável da Formação:
  - a) Assegurar o cumprimento dos objectivos definidos no Plano de Intervenção da OPP no que à formação profissional diz respeito;
  - b) Assegurar a articulação entre a área formativa e as restantes áreas de intervenção da OPP;
  - c) Ser o elo de ligação entre todos os intervenientes no processo formativo, promovendo o funcionamento harmonioso e garantido a qualidade de todo o processo formativo;
  - d) Analisar os resultados das avaliações de reacção/ satisfação da formação, propor e introduzir alterações de melhoria com vista ao alcançar da satisfação plena de todos os intervenientes no processo formativo;
  - e) Analisar, reencaminhar e/ou resolver queixas e reclamações garantido uma resolução fundamentada e completamente imparcial;
  - f) Assegurar o cumprimento dos requisitos do Sistema de Certificação e a ligação ao sistema de Certificação;
  - g) Assegurar o estabelecimento de comunicações e/ou parcerias com entidades externas no âmbito do desenvolvimento da formação.

#### **Artigo 38º**

##### **Atribuições do/a Coordenador/a Pedagógico/a**

- Nos domínios de organização e execução das acções de formação compete ao/à Coordenador/a Pedagógico/a:
  - a) Realizar reuniões com os/as formadores/as de modo a coordenar todo o processo formativo;
  - b) Participar na selecção dos/as formandos/as e organizar uma reunião inicial com os/as mesmos/as;
  - c) Participar na selecção dos locais onde irão decorrer as acções de formação caso estas decorram fora das instalações da OPP;
  - d) Organizar todo o processo documental das acções de formação;
  - e) Garantir os equipamentos necessários ao bom desenvolvimento da formação, nomeadamente meios audiovisuais;
  - f) Garantir, em articulação com os/as formadores/as, a disponibilização dos materiais didácticos necessários ao desenvolvimento das acções de formação previamente estabelecidos;
  - g) Garantir, em articulação com toda a equipa formativa, o integral cumprimento do programa estabelecido, tendo em conta os princípios de Educação de Adultos;
  - h) Assegurar o cumprimento integral do horário e cronograma da acção de formação;
  - i) Acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos/as formadores/as do curso;
  - j) Auscultar periodicamente os/as formandos/as no sentido de ouvir as suas dúvidas, sugestões e ou reclamações garantido a qualidade da acção de formação e a satisfação das suas expectativas;

- k) Providenciar e supervisionar o registo de assiduidade dos/as formandos/as, e gerir os processos em que os/as formandos/as excedam o limite de faltas estabelecido;
- l) Averiguar junto dos/as formandos/as quais os motivos no caso de falta prolongada ou desistência e reunir com o/a formando/a no sentido de encontrar em conjunto medidas remediativas;
- m) Avaliar a acção de formação, apresentar e discutir propostas de acções de melhoria a introduzir.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 39º**

#### **Omissões**

- As eventuais situações que se encontrem omissas neste documento são objecto de apreciação e decisão por parte da Direcção da OPP.

### **Artigo 40º**

#### **Política de Protecção de Dados**

- A OPP nos termos da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, cumpre uma política de protecção da privacidade e dados pessoais facultados pelos intervenientes no processo formativo, pelo que não venderá nem disponibilizará as informações disponibilizadas a terceiros.
- Aos intervenientes a OPP reserva o direito de acesso, rectificação e anulação de qualquer dado declarado; a comunicação de tal intenção deverá ser feita directamente para o endereço de e-mail [info@ordemdospsicologos.pt](mailto:info@ordemdospsicologos.pt).

Aprovado pela Direcção

Lisboa, 22 de Dezembro de 2014