



REGULAMENTO DE CENTRO DE FORMAÇÃO E EXTENSÃO COMUNITÁRIA DO INSTITUTO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL DO PORTO

CAPÍTULO I PARTE GERAL

Artigo 1º (Definição)

O Centro de Formação e Extensão Comunitária (CFEC) destina-se a promover e organizar ações de formação permanente, cursos de pós-graduação e especialização (que não conferem graus académicos) e outras, através do seu Centro de Formação, bem como a prestação de apoios técnicos e científicos protocolados a projetos exteriores ao Instituto Superior de Serviço Social do Porto (ISSSP), através do seu Centro de Prestação de Serviços à Comunidade (Extensão Comunitária).

Artigo 2º (Financiamento)

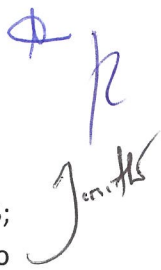
O Centro de Formação e Extensão Comunitária (CFEC) deverá assegurar o seu auto-financiamento.

Artigo 3º (Coordenação)

1. O Centro de Formação e Extensão Comunitária (CFEC) será coordenado por um docente nomeado pelo Conselho de Direção.

2. Ao Coordenador compete:

- a. Elaborar um programa anual de formação e extensão comunitária a apresentar ao Conselho de Direção para verificação do enquadramento das ações propostas na missão, projeto científico e projeto pedagógico da Escola;
- b. Submeter as propostas de formação previamente validadas pelo Conselho de Direção ao Conselho Científico para apreciação;
- c. Elaborar uma proposta de orçamento relativa ao programa anual de formação e extensão comunitária a apresentar ao Conselho de Administração da CESSS;
- d. Elaborar um relatório anual de atividades a apresentar ao Conselho de Direção e ao Conselho de Administração da CESSS;

- 
- e. Elaborar um relatório de contas a apresentar ao Conselho de Administração da CESSS;
 - f. Elaborar o relatório de autoavaliação das ações desenvolvidas a apresentar ao Conselho de Direção.

Artigo 4º
(Utilização das instalações do ISSSP)

A utilização das instalações e equipamentos do ISSSP para as iniciativas ligadas à investigação, pós-graduação e extensão comunitária não deverão prejudicar o normal funcionamento da Escola.

CAPÍTULO II
CENTRO DE FORMAÇÃO

Artigo 5º
(Campo de Aplicação do Centro de Formação)

1. Os cursos, pós-graduações e seminários do Centro de Formação do ISSSP podem ser frequentados por qualquer pessoa (inscrita através da entidade empregadora ou como particular) que deve tomar em consideração a informação constante no programa divulgado pelo Centro, nomeadamente os objetivos do curso e os destinatários.
2. Os cursos, pós-graduações e seminários do Centro de Formação do ISSSP são divulgados através de brochuras periódicas e do site do ISSSP
3. O custo por formando é mencionado de forma destacada junto ao programa de cada curso.
4. O custo inclui a participação na ação de formação, a documentação de apoio e o certificado de formação.
5. Na formação à distância, o custo de cada inscrição inclui o acesso ao ambiente de aprendizagem online e todo o acompanhamento técnico-pedagógico necessário para realizar a formação.
6. O Centro de Formação do ISSSP não procede à seleção dos participantes, identificando para cada curso poderão ser definidos pré-requisitos para acesso e frequência.

Artigo 6º
(Inscrição)

1. A inscrição nos cursos, pós-graduações e seminários do Centro de Formação do ISSSP é obrigatoriamente realizada através da Ficha de Inscrição cujo link é disponibilizado na página respetiva a formação.

2. Não são aceites inscrições por outra via que não a indicada no ponto 1 deste artigo.
3. O acompanhamento da inscrição é assegurado pelo secretariado do Centro de Formação.

Artigo 7º **(Pagamento da Inscrição)**

1. O pagamento da inscrição na formação deve ser feito até à data indicada em cada ação de formação por transferência bancária (NIB indicado na ficha de inscrição).
2. A inscrição só é considerada definitiva após o respetivo pagamento.
3. Todo o curso iniciado é devido por inteiro, sendo que, caso a formação se inicie com a componente online, tal considera-se a partir do momento em que é fornecido ao participante o login, a password ou a hiperligação do suporte informático.

Artigo 8º **(Confirmação, Adiamentos e Cancelamento dos Cursos)**

1. Até três dias antes da data de início do curso, será comunicada ao candidato a decisão sobre a realização do curso.
2. A confirmação do curso será formalizada através do envio de um email ao candidato contendo os seguintes elementos: Curso; Data; Horário; Local de realização e hiperligação (caso seja online).
3. Caso se verifique um número de inscrições superior ao limite de vagas pedagogicamente aceitáveis, o Centro de Formação do ISSSP poderá desdobrar o curso em mais do que uma ação, caso seja possível, constituindo mais do que um grupo de formação.
4. Após confirmação, salvo caso de força maior, o Centro de Formação garante a realização do curso na data prevista.
5. Excecionalmente, o Centro de Formação do ISSSP poderá ainda propor aos candidatos o adiamento do curso (alteração de datas). Neste caso os candidatos confirmarão o seu interesse/disponibilidade para as novas datas, ficando a decisão de realização a cargo do Centro de Formação do ISSSP.
6. No caso de cancelamento ou adiamento do curso, o Centro de Formação do ISSSP compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la noutra inscrição, mediante escolha do candidato.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 9º
(Política de desistência)

1. O Centro de Formação do ISSSP aceita a desistência de inscrições até 96 horas antes da data de início do curso, com garantia de reembolso da totalidade do valor de inscrição.
2. As desistências de inscrições verificadas nas 96h antes da data de realização do curso implicam o pagamento de:
 - a) 50% do valor de inscrição se a desistência ocorrer no período das 96 horas antes do dia do curso;
 - b) 100% do valor de inscrição caso o formando não compareça ou desista do curso no dia do seu início ou após a receção do login, password ou hiperligação caso o curso seja online;
3. Caso o formando desistente opte por frequentar uma futura edição do curso, será lhe será cobrado o remanescente do valor da inscrição em vigor à data da frequência da ação de Formação.

Artigo 10º
(Formação à medida para empresas/instituições)

1. Os objetivos, conteúdos e metodologia dos cursos, bem como as condições de prestação do serviço são definidos em propostas comerciais e acordados previamente com os clientes.
2. Os requisitos de acesso à formação, bem com as convocações dos formandos são efetuados pelo cliente.
3. As condições de funcionamento da formação poderão divergir das referidas no presente Regulamento sempre que tal seja previamente acordado com o cliente.

Artigo 11º
(Funcionamento da Formação)

1. Os horários de formação e outras condições poderão ser ajustadas quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos de formação, desde que haja um acordo explícito por parte dos formandos e seja garantida a qualidade do processo pedagógico.
2. No caso de ocorrerem circunstâncias imperativas podem ser efetuadas alterações ao cronograma, local ou horário.
3. As alterações mencionadas no ponto 2 são comunicadas atempadamente aos formandos/cliente, pelo formador ou pelo Centro de Formação do ISSSP.

4. No caso da Formação à medida para empresas/instituições, as desistências dos formandos ocorridas durante a ação de formação devem ser comunicadas por escrito ao Centro de Formação do ISSSP. Nestas situações não haverá lugar para a devolução da importância paga.

Artigo 12º
(Deveres de assiduidade)

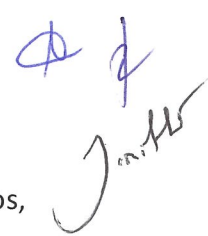
1. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária das folhas de presença (formação presencial) ou dos registos extraídos das plataformas e/ou da confirmação efetuada pelos formadores (formação à distância).
2. Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado a participação do formando na ação deve ser superior a 75% do total de horas de duração total da formação.
3. Caso a formação preveja outras regras (por exemplo, Formação Pedagógica Inicial de Formadores), estas serão antecipadamente comunicadas aos formandos/cliente.

Artigo 13º
(Formação à distância)

1. Na formação à distância, o Centro de Formação utiliza a Internet como canal de distribuição.
2. As sessões síncronas podem ser realizadas em plataformas diversas (Adobe Connect, Zoom, Webex, Teams, etc.).
3. Até à data de início de cada curso, os formandos recebem por email toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online, incluindo o acesso a sessões virtuais.

Artigo 14º
(Proteção Dos Dados Pessoais)

1. Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes na formação, o Centro de Formação atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.
2. Os dados pessoais cedidos pelos formandos destinam-se:
 - a) À organização e funcionamento da ação de formação, incluindo a comunicação com os formandos no âmbito da formação (confirmação de dados, envio de questionários, etc.);



- b) Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos, incluindo a emissão de certificados de formação;
- c) À produção de histórico sobre as participações dos formandos;
- d) À divulgação de produtos e serviços junto dos formandos.

3. O tratamento dos dados é efetuado com base nos seguintes fundamentos de licitude:

- a) Interesse legítimo: Por razões de investigação histórica e organização interna, que se consideram do interesse dos formandos, será mantido o nome e nº de identificação na Base de Dados de modo a rastrear o histórico formativo no Centro de Formação do ISSSP (produzir histórico e, inclusivamente, a facilitar decisões sobre quais as ações a frequentar no futuro);
- b) Cumprimento de obrigação jurídica: Registo da formação e emissão de certificados na plataforma SIGO (Portaria nº 474/2010);
- c) Consentimento: Outro tratamento de dados é apenas efetuado conforme o consentimento dos formandos.

4. Os dados pessoais dos formandos podem ser divulgados a parceiros, prestadores de serviços, entidades fiscalizadoras e reguladoras, autorizadas a ter acesso aos mesmos sempre no estrito cumprimento do RGPD (por exemplo: Empresas que prestam serviços de apoio tecnológico ao Centro de Formação, Organizações parceiras para a prestação dos serviços, Consultores/Formadores, DGERT, Entidades Certificadoras).

5. Os titulares dos dados têm o direito de aceder, corrigir, limitar o processamento, revogar o consentimento, assim como o direito de oposição, ao esquecimento e à portabilidade de seus dados. Para exercer estes direitos devem contactar o Coordenador do Departamento de Proteção de Dados Pessoais. Poderão também apresentar uma reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), caso considere que os seus direitos à proteção de dados pessoais não foram respeitados.

6. A política de privacidade do Centro de Formação pode ser consultada no site do ISSSP.

Artigo 15º

(Critérios e métodos de avaliação da formação)

1. O Centro de Formação promove em todas as suas ações de formação a avaliação da reação/satisfação dos formandos com o objetivo aferir o seu grau de satisfação em relação à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu. No final da formação é solicitado aos formandos o preenchimento de um Questionário de Satisfação, cuja análise proporcionará ao Centro de Formação informação sobre a perceção dos formandos relativamente à forma como decorreu a ação de formação, constituindo-se como um precioso auxiliar na procura permanente da melhoria das nossas prestações

2. O Centro de Formação pode ainda promover, caso o programa de formação o preveja, a avaliação de aprendizagem com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos do programa. Com base na aplicação dos instrumentos (testes, provas, exercícios de simulação, etc.) e nas respetivas ponderações definidas no sistema de avaliação do curso, é atribuída ao formando uma classificação. Regra geral, para que se considere que o formando teve aproveitamento é indispensável que obtenha uma classificação igual ou superior a 50%. Caso existam outras regras, estas serão antecipadamente comunicadas aos formandos ou acordadas com o cliente.

Artigo 16º **(Certificados)**

1. No final da formação os participantes terão direito a um certificado de formação emitido de acordo com os requisitos legais em vigor e respeitando as regras internas do Centro de Formação do ISSSP.

2. Para a emissão dos certificados devem ser fornecidos ao Centro de Formação do ISSSP os dados pessoais dos formandos cuja recolha e processamento obedece ao disposto ao artigo 14º do presente Regulamento. Caso os formandos entendam não fornecer os dados pessoais requeridos pela plataforma SIGO para a emissão do certificado de formação, será emitida uma declaração em como participaram na formação.

Artigo 17º **(Obtenção dos Certificados)**

Para a obtenção do certificado de formação os participantes deverão cumprir as seguintes regras:

- a) Frequentar um mínimo de 75% do número total de horas da formação;
- b) Obter mais de 50% na avaliação final, caso a formação tenha avaliação sumativa/de aprendizagens (neste caso o certificado fará referência à classificação obtida).
- c) Poderão existir cursos em que as regras para a emissão dos certificados sejam distintas das definidas no ponto anterior, nomeadamente decorrentes de requisitos do próprio curso (exemplo, Formação Pedagógica de Formadores) ou de acordos prévios com o cliente.

Artigo 18º **(Outros documentos)**

1. Conforme solicitado/acordado com o cliente, no âmbito da formação feita à medida, o Centro de Formação do ISSSP poderá fornecer ao cliente alguns dos elementos que constituem o Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação, nomeadamente:

- a) O programa de formação;
- b) O cronograma/calendário da formação;

- c) Os Currículos dos formadores;
- d) Os registos de sumários e presenças;
- e) Resultados da avaliação da formação (avaliação da satisfação do formando e/ou avaliação de aprendizagens);
- f) Relatório da formação.

2. A pedido do cliente, o Centro de Formação do ISSSP emitirá as declarações (de não financiamento da formação, por exemplo) e disponibilizará os certificados (Entidade formadora certificada ou Implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, por exemplo) necessários;

Artigo 19º

(Funções e responsabilidades no âmbito da formação - Responsáveis e colaboradores do Centro de Formação do ISSSP)

1. Cancelar, adiar ou reagendar, por motivos alheios à sua vontade, as ações de formação planeadas, comunicando aos clientes com a devida antecedência.
2. Reter uma % do valor da inscrição sempre que o cliente cancelar uma inscrição, conforme as regras apresentadas neste documento.
3. Estabelecer formas eficazes de comunicação com os clientes/formandos, nomeadamente no que respeita a informação sobre a oferta e à organização da formação, incluindo o procedimento para o tratamento de reclamações.
4. Garantir o bom funcionamento das ações de formação que promove, prestando o adequado apoio pedagógico e logístico aos formandos, bem como respondendo a eventuais solicitações de carácter administrativo.
5. Criar e manter atualizados os Kits dos Cursos (programa de formação, plano de sessão/guião, identificação dos equipamentos e materiais pedagógicos necessários, recursos pedagógicos, instrumentos de avaliação, se aplicável).
6. Assegurar a confidencialidade, garantindo que tanto as informações de natureza confidencial fornecidas no decurso das ações de formação como as informações sobre processos, metodologias e instrumentos Centro de Formação do ISSSP e recursos pedagógicos utilizados são guardadas com o máximo sigilo.
7. Assegurar a proteção dos dados pessoais respeitando a legislação em vigor.
8. Assegurar a emissão dos certificados de formação respeitando os requisitos legais aplicáveis.

9. Manter completos e atualizados os Dossier Técnico-Pedagógicos das ações de formação, respeitando os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras.

10. Dispor de um seguro de acidentes pessoais que cubra os eventuais danos sofridos pelos formandos e outros intervenientes na formação nas instalações do Centro de Formação do ISSSP.

11. Assegurar o tratamento adequado e em tempo oportuno das reclamações recebidas.

Artigo 20º

(Funções e responsabilidades no âmbito da formação – Cliente empresa/instituição)

1. Ter acesso a informação clara e completa sobre a oferta do Centro de Formação, as regras de funcionamento da formação (Site, Regulamento de Funcionamento da Formação e propostas comerciais), incluindo o procedimento para o tratamento de reclamações.

2. Ser reembolsado pelo valor pago ou ter direito à transferência da inscrição (data alternativa ou outro curso de temática e valor equivalente) no caso de cancelamento ou adiamento do curso pelo Centro de Formação.

3. Ter acesso a cópia dos registos da ação de formação que os colaboradores frequentaram, nomeadamente sumários, presenças, avaliações e certificados.

4. Enquanto responsável pelo tratamento de dados dos formandos, tomar as medidas adequadas para permitir aos titulares dos dados, de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, as informações necessárias sobre o tratamento dos dados (artigos 13º e 14º do Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016), bem como assegurar o exercício dos direitos dos titulares (artigos 15º a 22º do Regulamento).

5. Fornecer ao Centro de Formação as instruções documentadas sobre o tratamento dos dados pessoais mediante a entrega de um Acordo de Privacidade de Dados (APD) de modo que a Centro de Formação tenha conhecimento sobre a forma como o cliente pretende que a Centro de Formação cumpra as normas do RGPD, no âmbito da sua qualidade de Subcontratante na relação comercial.

6. Prestar ao Centro de Formação informação correta e completa sobre a organização ou os formandos, nomeadamente para efeitos de inscrição definitiva do(s) participante(s), e comunicar eventuais alterações aos elementos fornecidos.

7. Garantir o bom funcionamento das ações de formação que organiza, assegurando um adequado apoio logístico a formandos e formador

8. Efetuar o pagamento da formação nas condições acordadas

Artigo 21º

(Funções e responsabilidades no âmbito formação - Formador)

1. Dispor de espaço, equipamentos, materiais pedagógicos e apoio administrativo e logísticos necessários para realizar a ação de formação conforme planeado.
2. Ter acesso aos resultados da sua avaliação realizada pelos formandos.
3. Responder/contrapor a qualquer informação, avaliação ou reclamação que decorra do seu desempenho ou de ação praticada por si.
4. Preparar a formação considerando os objetivos da formação, os seus destinatários, os conteúdos programáticos, os recursos pedagógicos preparados, o plano de sessão/guião do curso, a metodologia proposta e o esquema de avaliação.
5. Antes de iniciar a ação, verificar a disposição da sala, os documentos e material pedagógico e o funcionamento do equipamento, informando de imediato sobre qualquer anomalia detetada.
6. Realizar a formação facultando os conhecimentos e meios necessários à facilitação da aprendizagem e adaptando os aspetos da metodologia/pedagogia que, no seu entender, facilitem o alcance das expectativas e objetivos dos participantes e/ou tenham em conta as características do grupo.
7. Garantir o bom funcionamento da formação e o cumprimento do Regulamento.
8. Assegurar que os elementos necessários para o Dossier Técnico-Pedagógico (sumários, presenças, avaliações, etc.) estão preenchidos, completos e corretos e entregar o processo à equipa de apoio à formação.
9. Assegurar, no final da formação, a avaliação da satisfação pelos participantes e reforçar a importância do preenchimento da ficha de avaliação, entregando-a em mão sempre que aplicável.
10. Assegurar a confidencialidade, garantindo que tanto as informações de natureza confidencial fornecidas no decurso das ações de formação como as informações sobre processos, metodologias e instrumentos do Centro de Formação do ISSSP e documentos e materiais pedagógicos utilizados são guardadas com o máximo sigilo.
11. Assegurar o cumprimento da política de privacidade do Centro de Formação do ISSSP no que respeita aos dados pessoais dos formandos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

12. Reportar atempadamente ocorrências que possam prejudicar o bom aproveitamento da formação bem como outras situações (necessidades de alteração, sugestões de melhoria, eventuais sugestões / observações feitas pelos formandos) que considere pertinentes para melhorar as práticas formativas do Centro de Formação.

Artigo 21º

(Funções e responsabilidades no âmbito formação - Formando)

1. Frequentar a ação de formação na qual se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos, as metodologias e o sistema de avaliação definidos previamente;
2. Ver esclarecidas as suas questões e dúvidas.
3. Receber toda a documentação da ação de formação que está a frequentar (recursos pedagógicos como manuais, documentos de apoio, exercícios, etc.) conforme aplicável e em formato acordado.
4. Ficar com os trabalhos efetuados no decorrer da formação.
5. Receber no final da formação um certificado de formação profissional, desde que cumpra as regras de assiduidade e aproveitamento definidas.
6. Participar na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito.
7. Apresentar ao formador ou a outros agentes do Centro de Formação do ISSSP qualquer sugestão/oportunidade de melhoria e/ou reclamação que considere pertinente no âmbito da sua relação com o Centro de Formação do ISSSP e principalmente no âmbito da ação de formação que frequentou.
8. Exercer os seus direitos relativos ao tratamento dos seus dados pessoais.
9. Frequentar com assiduidade, pontualidade e empenho/de forma ativa a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
10. Realizar os testes / provas de avaliação de aprendizagem que lhes forem propostos durante o curso, caso aplicável.
11. Participar na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito.

12. Assegurar a confidencialidade, garantindo que as informações de natureza confidencial fornecidas no âmbito da sua participação na ação de formação são guardadas com o máximo sigilo.

13. Cumprir as normas internas de funcionamento do curso e do local onde se realiza a formação.

CAPÍTULO III

CENTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (EXTENSÃO COMUNITÁRIA)

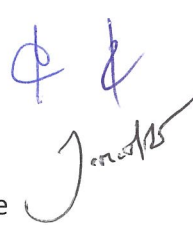
Artigo 22º **(Âmbito e objeto)**

1. O Centro de Prestação de Serviços à Comunidade (Extensão Comunitária) destina-se a prestação de serviços técnicos especializados, nomeadamente trabalhos de consultoria, diagnóstico e avaliação de projetos.
2. O Centro de Prestação de Serviços à Comunidade (Extensão Comunitária) do Instituto Superior De Serviço Social (ISSSP), deve coexistir num quadro de profícua interação, sem prejuízo das missões de docência, investigação e gestão desenvolvidas pelo ISSSP e do normal funcionamento dos seus serviços.
3. O Centro de Prestação de Serviços à Comunidade (Extensão Comunitária) não deve aceitar prestar serviços que colidam com os princípios da ética e deontologia profissionais, nem com os interesses da própria instituição;

Artigo 23º **(Princípios)**

A prestação de serviços à comunidade deverá atender aos seguintes princípios:

- a) Desenvolver atividades de reconhecida relevância científica, técnica e artística, adequadas à missão do ISSSP.
- b) Promover o empreendedorismo e o espírito de iniciativa dos seus colaboradores.
- c) Cumprir o enquadramento institucional, na medida das atividades de prestações de serviços a desenvolver, materializado por celebração de contratos/acordos ou protocolos escritos.
- d) Contribuir para a produção, utilização e transferência de conhecimento e tecnologia gerada no seio do ISSSP e, por este meio, satisfazer necessidades locais, regionais e nacionais, para dar resposta à procura de serviços especializados.

- 
- e) Incentivar o desenvolvimento regional e a competitividade das empresas e organizações locais e regionais.
 - f) Fomentar a realização de receitas próprias do ISSSP ou ainda para o incremento patrimonial em bens ou equipamentos do Instituto.
 - g) Incorporar todos os custos para a realização das atividades, promovendo uma concorrência leal com outras entidades ou agentes prestadores de serviços.
 - h) Cumprir estritamente o normativo vigente no ISSSP e demais legislação, sem prejuízo das normais atividades do Instituto no caso dos docentes, respeitando o regime de dedicação exclusiva.

Artigo 24º
(Conceitos)

1. Prestação de serviços, para efeitos deste regulamento, é o conjunto de atividades realizadas pelo Centro de Prestação de Serviços à Comunidade (Extensão Comunitária), executadas pelos seus docentes e investigadores, envolvendo meios humanos, instalações, equipamentos ou outros meios materiais, prestadas a quaisquer entidades externas, por solicitação das mesmas ou por iniciativa do ISSSP e cujos encargos sejam satisfeitos por receitas provenientes da referida prestação de serviços.

2. A prestação de serviços envolve, nomeadamente:

- a) Elaboração de estudos, projetos, pareceres, trabalhos de consultoria técnica e científica atividades de auditoria externa ou análogas, requeridas por entidades externas;
- b) Trabalhos de desenvolvimento ou investigação;
- c) Participação de docentes e/ou investigadores do ISSSP em projetos promovidos por entidades externas, sem o ISSSP como entidade participante;
- d) Prestação de serviço docente em outras instituições de ensino superior;
- e) Utilização de instalações e equipamentos, não estabelecida pelo ISSSP;
- f) Consultas de apoio à comunidade no âmbito da intervenção social realizada por entidades protocoladas com o ISSSP ou por docentes do ISSSP.

3. Entidade externa é a pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, nacional ou estrangeira, e que, por sua solicitação ou por iniciativa do ISSSP, celebre com este, contratos/acordos ou protocolos escritos de prestação de serviços pelo Instituto.

4. No âmbito financeiro:

- a) Orçamento: valor monetário global estimado a receber pelo ISSSP pela prestação do serviço e a faturar à entidade externa.
- b) Despesas de funcionamento: conjunto de gastos por parte do ISSSP para a realização da prestação de serviço em causa, incluindo-se nestes, os recursos humanos, as missões (deslocações e ajudas de custo), os bens ou serviços não inventariáveis, os seguros e os gastos gerais com a aquisição e/ou utilização de equipamento

Artigo 25.º
(Formalização)

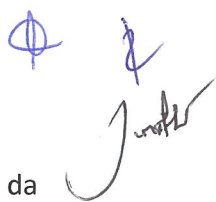
1. A formalização da prestação de serviço pode realizar-se através de:
 - a) Celebração de um contrato/acordo ou protocolo escrito entre o ISSSP e as entidades externas envolvidas; ou
 - b) Requisição por parte de entidades externas, para os casos em que a prestação de serviço se revista unicamente na utilização de instalações e equipamentos ou de serviços tipificados, cujos custos unitários constam de tabelas de preços aprovadas pela Cooperativa de Ensino Superior de Serviço Social, CRL (entidade que titula o ISSSP).
2. O contrato/acordo ou protocolo deverá estabelecer, nomeadamente:
 - a) As atividades a desenvolver, os recursos humanos e materiais envolvidos, os resultados esperados e o prazo de execução dos trabalhos;
 - b) O valor orçamentado e as condições de pagamento;
 - c) A identificação de um responsável pela prestação de serviço independentemente do número de colaboradores envolvidos;
 - d) Cláusulas de confidencialidade sobre acesso à informação, se aplicável;
 - e) Cláusulas de salvaguarda de direitos de propriedade intelectual e de proteção de dados pessoais, que possam decorrer do trabalho a realizar
3. No caso de projetos a submeter a entidades externas para financiamento, a formalização é feita através do próprio formulário de candidatura.

Artigo 26.º
(Processo de decisão)

1. A decisão sobre a realização da prestação de serviços compete ao Conselho de Direção do ISSSP, mediante parecer do Coordenador do Centro de Formação e Extensão Comunitária (CFEC).
2. Cabe ao Conselho de Administração da CESSS aprovar o orçamento relativo a cada prestação de serviços.

Artigo 27.º
(Gestão da prestação de serviços)

1. Para cada prestação de serviço é designado um responsável com a função de acompanhar permanentemente a execução daquela prestação, realizando a sua gestão técnica e a quem cabe:
 - a) Instruir o processo e desenvolver as diligências relativas ao contrato/acordo ou protocolo a celebrar;

- 
- b) Propor, quando tal for adequado em função dos riscos envolvidos na realização da prestação de serviços, a celebração de seguro, de forma a cobrir, quer os riscos que incorram os colaboradores ou equipamentos envolvidos na prestação do serviço, quer as consequências que deles decorram para o ISSSP, devendo, para o efeito, calcular os respetivos custos e incorporá-los no orçamento da prestação de serviços;
 - c) Fazer prova da conclusão da prestação de serviço, com base num termo de aceitação do mesmo por parte da entidade adjudicante, acompanhado de um exemplar do produto final ou de toda a documentação que o originou;
 - d) Elaborar os relatórios necessários, dos quais, obrigatoriamente um relatório final a apresentar ao Conselho de Direção do ISSSP e à Coordenação do Centro de Formação e Extensão Comunitária (CFEC) e um relatório financeiro a apresentar ao Conselho de Administração da CESSS.
 - e) Solicitar autorização para a aquisição de bens e serviços necessários à realização da prestação de serviços previstos no contrato/acordo ou protocolo;
 - f) Diligenciar todos os procedimentos necessários para a boa execução do mesmo;
 - g) Comunicar imediatamente à Direção da Cooperativa de Ensino Superior de Serviço Social, CRL, quaisquer desvios na execução do serviço prestado.

Artigo 28.º

(Orçamento e receitas)

1. A prestação de serviços está sujeita a uma tabela de preços que consta de documento próprio aprovado anualmente pelo Conselho de Administração da CESSS.
2. As receitas provenientes da prestação de serviços são receitas próprias do ISSSP.

Artigo 29.º

(Exclusões)

1. A entidade externa não pode realizar pagamentos a título individual a docentes e não docentes do ISSSP, com exceção dos relativos a encargos com deslocações e ajudas de custo.
2. O presente Regulamento não se aplica à prestação de serviço docente ou quaisquer outras atividades prestadas, a título individual, por docentes e não docentes do ISSSP, que estejam enquadradas e regulamentadas nos Estatutos do ISSSP e demais legislação aplicável e vigente, devendo obedecer ao regime geral em vigor, nomeadamente, sobre regimes de exclusividade, de impedimentos e acumulações

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º **(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões do presente regulamento serão decididas pelo Conselho de Direção do ISSSP e pelo Coordenador do Centro de Formação e Extensão Comunitária (CFEC), conjuntamente com o Conselho de Administração CESSS.

Artigo 31.º **(Entrada em vigor)**

O presente Regimento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua aprovação.

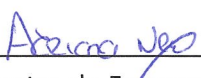
Senhora da Hora, 09 de Junho de 2023



Presidente do Conselho de Administração da Cooperativa de
Ensino Superior de Serviço Social, CRL



Presidente do Conselho de Direção do ISSSP



Coordenadora do Centro de Formação e Extensão Comunitária