



Instituto Português de
Auditoria Interna

Portugal

Regulamento de formação

FICHA TÉCNICA

Título	Regulamento de formação do IPAI
Autor	IPAI – Instituto Português de Auditoria Interna
Data	Maio de 2024
Propriedade	IPAI – Instituto Português de Auditoria Interna
Contactos	
	@

INDICE

Capítulo I - Introdução

Art 1º Objeto e âmbito de aplicação

Art. 2º Objetivo

Capítulo II – Modalidades e duração das ações

Art. 3º Tipologias de formação

Art 4º Duração das ações

Art 5º Formatos

Capítulo III – Plano de formação

Art. 6º Elaboração do Plano de formação

Art. 7.º Divulgação

Art. 8.º Participação

Art. 9º Certificado

Art. 10º Cancelamento ou desistência

Capítulo IV – Pagamentos e remunerações

Art. 11º Pagamentos

Art. 12.º Remunerações

O IPAI é uma associação profissional, cultural e científica, sem fins lucrativos e que tem por finalidade o aperfeiçoamento técnico e científico dos seus membros, promovendo em comum o desenvolvimento e a investigação dos princípios, sistemas e métodos de Auditoria Interna, bem como a sua divulgação no seio das empresas e de outros organismos, públicos ou privados.

Capítulo I

Introdução

Art. 1º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as normas, princípios e procedimentos que regulam a atividade formativa do Instituto Português de Auditoria Interna (doravante designado como IPAI).
2. O presente regulamento aplica-se a todos os formandos inscritos e aprovados para ações de formação do IPAI.
3. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por atividade formativa as ações desenvolvidas pelo IPAI para a aquisição e/ou desenvolvimento de conhecimentos ou competências no âmbito da auditoria interna.

Art. 2.º

Objetivos

A atividade formativa promovida pelo IPAI tem como objetivos

- a) A orientação para o membro associado, contribuindo para o desenvolvimento e atualização de conhecimentos
- b) O compromisso e a qualidade da formação prestada
- c) A oportunidade e atualidade das ações e matérias desenvolvidas

Capítulo II

Modalidades e duração das ações

Art. 3º

Tipologias de formação

A atividade formativa operacionaliza-se através de:

- a) Cursos de formação, de curta, média ou longa duração (aquisição e/ou atualização de conhecimentos)
- b) Conferências, seminários ou equivalentes (partilha de informação, reflexão sobre temas relevantes com impacto na profissão de auditor)
- c) Ações de sensibilização, divulgação e/ou informação (partilhar e suscitar interesse sobre determinada temática)

Art. 4º

Duração das ações

1. As ações de formação previstas no artigo anterior podem ser de curta, média ou longa duração.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se por cursos de formação de curta duração, as ações de duração até 28h.
3. Para efeitos do número anterior entende-se por cursos de formação de média duração, as ações de duração igual ou superior a 29h e inferior a 60h.
4. Para efeitos do número anterior entende-se por cursos de formação de longa duração, as ações de duração igual ou superior a 60h.

Art. 5º

Formatos das ações

1. A atividade formativa prevista no número anterior pode adotar os seguintes formatos:
 - a) Presencial
 - b) On-line
 - c) Híbrido
 - d) Em contexto de trabalho (in house)
2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, considera-se formação presencial em sala, com presença física de formador e formandos.
3. Para efeitos do disposto na alínea a) do número 1, considera-se formação on-line a realizada à distância, com suporte via plataforma zoom ou equivalente, e utilização de materiais didáticos diversos e apresentação e/ou acompanhamento de formador.

4. Para efeitos do disposto na alínea a) do número 1 , considera-se formação híbrida a que conjuga regime presencial com algumas sessões on-line.

5. Para efeitos do disposto na alínea a) do número 1, considera-se formação em contexto de trabalho a desenvolvida no próprio local de trabalho dos formandos, com acompanhamento de tarefas de execução inerentes às atividades desenvolvidas.

Capítulo III

Plano de formação

Art. 6º

Elaboração do Plano de formação

1. O Plano de Formação é o catálogo de iniciativas/ ações de formação previstas para o ano civil.
2. O Plano de Formação é elaborado no último trimestre do ano anterior a que respeita, sem prejuízo de eventuais ajustamentos que se venham a revelar adequados, ao longo do ano.
3. A definição do Plano de Formação assenta no resultado de pesquisa dos temas da atualidade que mais interesse e relevância poderão ter para os profissionais de Auditoria e de Controlo Interno, bem como da consulta, através de inquérito (diagnóstico de necessidades) ou método alternativo, aos membros associados, sobre o que são, na sua opinião, os temas mais relevantes que carecem de formação.
4. O Plano de Formação indica, para cada ação:
 - a) Designação
 - b) Objetivos
 - c) Data
 - d) Duração
 - e) Formador
 - f) Formato (e meios de operacionalização do formato)
 - g) Custo associado

Art. 7.º

Divulgação de Iniciativas formativas

O Plano de Formação do IPAI é divulgado:

- a) No respetivo site institucional;
- b) Nas páginas das redes sociais onde se encontra inscrito;

- c) Por *e-mail* a todos os membros associados constantes da *mailing list* do IPAI, de participantes que consentiram em receber este tipo de comunicações, com o respetivo programa.

Art. 8º

Participação nas iniciativas formativas

1. Os participantes/formandos nas ações a realizar inscrevem-se em cada ação, através do preenchimento de formulário para o efeito, disponível no site do IPAI e/ou remetido via e-mail.
2. Nas iniciativas formativas do IPAI podem inscrever-se os membros do IPAI bem como os colaboradores de entidades com quem o IPAI celebrou protocolos assim como não membros.
3. Os participantes são admitidos nas ações por ordem de inscrição, tendo em conta o limite de inscritos definido para cada ação.
4. Caso seja ultrapassado o limite de formandos previstos por ação, os candidatos interessados ficam em lista de espera, sendo chamados em caso de desistência.
5. A participação nas iniciativas formativas do IPAI é efetivada mediante o pagamento do valor de inscrição respetivo.
6. Não ocorrendo o pagamento referido no número anterior, o IPAI pode promover a substituição dos formandos por candidatos em lista de espera.
7. As questões relacionadas com a participação em iniciativas formativas do IPAI podem ser colocadas através dos seguintes canais:
 - a) E-mail – ipaiformacao@ipai.pt ou IPAI@IPAI.pt
 - b) Telefone - 213151002 ou 915168117.

Art. 9º

Certificado

1. O certificado de formação ou de Frequência comprova a conclusão da ação frequentada por um formando.
2. A participação numa iniciativa formativa do IPAI dá lugar à emissão do respetivo Certificado de formação ou de Frequência.
3. O certificado a que se refere o número anterior é gratuito e enviado no final de cada ação, de acordo com a assiduidade registada, resultado do teste de avaliação (quando aplicável) e após pagamento integral do valor da ação frequentada.
4. Não será emitido certificado a formandos que não tenham registado, pelo menos 85% de presenças face à duração total do curso.

Art. 10º

Cancelamento ou Desistência

1. Os pedidos de cancelamento de inscrição em iniciativa formativa do IPAI devem ser dirigidos, por escrito, para o endereço de e-mail ipai@ipai.pt
2. A devolução dos valores recebidos em pagamento depende da antecedência do cancelamento:
 - a) com pelo menos de 48 horas de antecedência – devolução integral dos valores já recebidos;
 - b) com menos de 48 horas de antecedência – será faturada/ retida uma verba correspondente a 25% do valor da inscrição;
 - c) sem aviso prévio à data da formação - obriga ao pagamento de 50% do valor da inscrição.
3. A formação pode ser cancelada pelo IPAI, por razões imprevistas relacionadas com o formador ou em resultado do número insuficiente de inscrições para realização da ação.
4. Para efeitos do número anterior, haverá lugar à restituição do valor global da inscrição ao formando ou a utilização dos valores para liquidação de outras ações de formação, caso este assim o pretenda.
5. Se por motivos imponderáveis um participante não puder comparecer, poderá fazer-se substituir por outro colega ou, em caso de um particular, por alguém por si designado devendo para o efeito, avisar o IPAI com pelo menos 24 horas de antecedência.

Capítulo IV

Pagamentos e remunerações

Art. 11º

Pagamentos

1. As iniciativas formativas do IPAI podem ser de natureza onerosa ou gratuita, assim definida especificamente para cada ação.
2. Quando onerosa, o pagamento do respetivo valor deve ser efetuado até 3 dias antes do início da ação.
3. Para efeitos do número anterior, o comprovativo do pagamento deve ser de imediato remetido ao IPAI, através de um dos endereços indicados: ipaiformacao@ipai.pt ou ipai@ipai.pt
4. O valor associado a cada iniciativa formativa do IPAI é indicado especificamente para cada ação e objeto de divulgação no detalhe da mesma.

5. O valor associado a cada ação é distinto consoante se trate de membro associado do IPAI, ou não.
6. Podem ainda ser praticados valores de pagamentos reduzido, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Membros que tenham frequentado, no ano anterior, pelos menos 3 formações pagas;
 - b) Membros coletivos, com frequência de pelo menos 10 elementos, em mais que uma ação do IPAI, no ano anterior;
 - c) Membros coletivos com 4 inscritos numa ação do IPAI.
7. Para efeitos do número anterior, a redução do valor na próxima ação, após aprovação dos critérios pela Direção, será de 10% sobre o total da fatura a pagar.
8. Para membros associados a entidades com Protocolo assinado com o IPAI, o desconto aplicável será o previsto no referido Protocolo.
9. Aos membros com quotas em atraso, será cobrado o valor de não membro.

Art. 12º

Remunerações

A remuneração dos formadores dependerá da tipologia de ação quanto à sua complexidade, da sua duração e considerará as condições de mercado vigentes sendo fixada por decisão da Direção do IPAI.