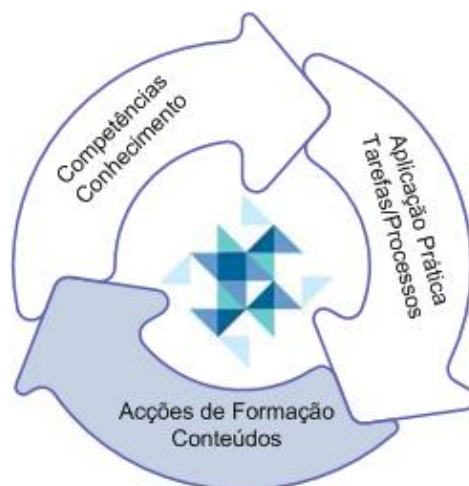


## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

### INTRODUÇÃO

Cada vez mais, a importância da formação profissional na vida das pessoas e das organizações, é inquestionável. Melhorando competências e conhecimentos dos funcionários, os municípios enquanto Organização Pública poderão cumprir os seus objectivos e estabelecer outros cada vez mais ambiciosos. Pretende igualmente a CIMAA contribuir para o cumprimento, por parte dos municípios associados, dos artigos 90.º, 101.º, 113º do regime e artigos 7.º e 10.º do regulamento da Lei nº 59/2008 de 11 de Setembro, bem como dos artigos 123.º, 124.º e 137.º do Código do Trabalho, nomeadamente no que diz respeito à obrigatoriedade em termos de horas de formação anuais que a entidade empregadora tem de proporcionar a cada funcionário.

Ambiciona-se que o processo de formação profissional seja assente em ações de formação de qualidade na qual a satisfação dos formandos é a garantia da excelência do trabalho desenvolvido. A organização da formação deve ser rigorosa no desenvolvimento de competências, orientada para os resultados que visem a adoção de comportamentos adequados a um melhor do desempenho profissional e valorização dos recursos humanos.



### I. NORMAS GERAIS

**I.1.** O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento do processo de formação profissional promovido e desenvolvido pela Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, adiante designada por CIMAA ou apenas por Entidade Formadora, destinando-se a ser aplicável a todos os intervenientes no processo formativo.

**I.2.** A actividade formativa será desenvolvida no respeito integral da legislação nacional e comunitária aplicável à formação profissional.

**1.3.** As acções de formação serão desenvolvidas no respeito integral das condições estabelecidas no respectivo projecto, reservando-se, no entanto, o direito de a CIMAA alterar alguns daqueles pressupostos, desde que por razões devidamente justificadas e enquadráveis no mesmo, dando conhecimento atempado aos formandos.

**1.4.** No presente regulamento, entende-se nas acepções a seguir indicadas:

- a. Curso: estrutura curricular com conteúdos técnico-pedagógicos que pode dar origem a um conjunto de acções com os mesmos objectivos e a mesma duração;
- b. Acção de formação profissional (ou, apenas, acção): actividade concreta de formação inserida em determinado curso;
- c. Entidade formadora: entidade acreditada num ou vários domínios do processo formativo, dispendo de meios humanos, técnicos e materiais adequados ao desenvolvimento da sua actividade formativa. Neste regulamento, as referências à entidade formadora reportam-se à CIMAA;
- d. Formador: profissional que, na realização de uma acção de formação, efectua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos da acção, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.
- e. Formando: qualquer indivíduo que esteja inscrito e participe em acções de formação profissional promovidas ou realizadas pela CIMAA;

## **2. NORMAS DE INSCRIÇÃO**

**2.1.** Os formandos de cada acção deverão preencher os requisitos definidos para a frequência da acção de formação em que se pretendem inscrever:

- a. Nas acções de formação profissional contínua, os formandos deverão ser activos empregados, possuindo vínculo jurídico-laboral a uma autarquia, tendo o mesmo de ser comprovado mediante Ficha de Inscrição totalmente preenchida e autenticada, acompanhada pelo respectivo recibo de vencimento relativo ao mês anterior ao do início

da formação, a remeter para a CIMAA, via correio (Praça do Município, n.º 10, 7300 – 110 Portalegre), fax (245 301 449) ou para o e-mail [formacao@cimaa.pt](mailto:formacao@cimaa.pt);

**2.2.** A documentação necessária à efectivação da inscrição será facultada pelos municípios no momento da inscrição, não se podendo considerar a mesma válida sem o cumprimento deste requisito. O Modelo de ficha de inscrição é facultado previamente aos Responsáveis pela Formação Profissional de cada município.

**2.3.** Nas acções de formação em que exista valor de inscrição, deverão observar-se as seguintes regras:

- a. O pagamento será efectuado após a selecção dos formandos, no máximo até aos 15 dias anteriores ao início da formação;
- b. A inscrição só se considera efectiva após o pagamento do respectivo valor de inscrição;
- c. No caso de cancelamento de inscrições já efectivadas, deverá o mesmo ser comunicado por escrito à entidade formadora, com a máxima antecedência;
- d. Nas situações previstas na alínea anterior, o valor da inscrição pago será devolvido na totalidade, se, na data em que a entidade formadora tomar conhecimento da desistência, faltar no mínimo 10 dias para o início da formação, ou, será devolvido metade, se naquela data faltarem menos de 10 dias para o início da formação.

**2.4.** Os cursos realizar-se-ão apenas após estar assegurado o número mínimo de 12 participantes por acção, com um limite de 16.

**2.5.** Nos cursos de informática serão recomendáveis 10 formandos no máximo, por questões de qualidade, eficácia pedagógica e recursos materiais. Se reunidas as condições, será criada mais que uma turma.

### 3. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

**3.1. São direitos do formando** que participe na formação nos termos do presente regulamento:

- a. Receber a formação em harmonia com os programas previamente estabelecidos e aprovados para o curso;
- b. Obter no final da acção, um certificado comprovativo da respetiva frequência, emitido de acordo com a legislação aplicável;
- c. Receber a documentação relativa à acção, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais, e, ainda, outro material didáctico que a entidade formadora considere necessário ao desenvolvimento da formação;
- d. Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso;
- e. Apresentar reclamação sobre qualquer aspecto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora ou o pessoal ao seu serviço não tenham procedido de acordo com as regras estabelecidas, designadamente no presente regulamento ou em qualquer normativo legal aplicável, obstando ao bom funcionamento da relação entre o formando e a entidade formadora.

**3.2. Constituem deveres e obrigações do formando** que participe na formação nos termos do presente regulamento:

- a. Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, registando a sua presença nas folhas de assiduidade para o efeito disponíveis;
- b. Tratar com urbanidade e civismo os formadores, as entidades formadoras, seus representantes, trabalhadores e demais colaboradores;
- c. Utilizar com cuidado e zelar pela conservação das instalações, equipamentos e bens que lhe sejam confiados durante a formação;
- d. Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar descrédito da acção de formação ou prejuízo para a entidade promotora/formadora;
- e. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos que venham a ser solicitadas pelos respectivos formadores, se aplicável.

- f. Avaliar qualitativamente a acção de formação, mediante preenchimento de questionário próprio fornecido pela entidade formadora, colaborando assim de forma activa no processo de avaliação da formação. Neste questionário de avaliação, o formando poderá ou não identificar-se.

**3.3.** Para efeitos de obtenção do certificado de participação, o formando deverá no final da acção, não exceder em faltas, 5% das horas de formação ministradas.

## **4. FORMADORES**

**4.1.** Os formadores podem ser internos ou externos em relação à entidade formadora.

**4.2.** No caso de formadores externos, sempre que sejam contratados pela entidade formadora, deve o contrato de prestação de serviços ser reduzido à forma escrita.

**4.3.** O formador, enquanto vinculado à entidade formadora no âmbito da realização de acções de formação profissional, está sujeito a direitos e deveres.

### **a. São direitos do formador:**

1. Participar activamente na elaboração dos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre;
2. Ser informado acerca do presente regulamento, bem como de outras normas internas que regulamentem a sua actividade;
3. No caso de acções co-financiadas pelo FSE e Estado Português, ser devidamente informado acerca de todas as exigências específicas em termos técnico-pedagógicos;
4. Ser informado antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento das acções;
5. O respeito pela entidade formadora das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato previsto no ponto 5.2.

**b. São deveres do formador:**

1. Participar activamente na elaboração dos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre e desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o curso, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objectivos do curso;
2. Desempenhar activamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros elementos de apoio didáctico (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios,...), mais adequados;
3. Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das acções permanentemente actualizados;
4. Avaliar os resultados das acções em que participou;
5. Preencher os sumários, em cada sessão de formação;
6. Verificar o correcto registo das presenças dos formandos em cada sessão;
7. Manter a entidade formadora informada quanto ao desenvolvimento da acção;
8. Responsabilizar-se pela gestão e uso adequado dos recursos utilizados na formação;
9. Respeitar o presente regulamento, bem como outras normas internas, tendo tomado conhecimento das mesmas.

**4.4.** O formador deverá respeitar rigorosamente os horários da formação, sendo assíduo e pontual.

**4.5.** Caso tenha de faltar, o formador deve comunicar à entidade formadora com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis, de modo a que os formandos possam ser informados das alterações ao cronograma.

## **5. AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO**

**5.1.** A avaliação da acção de formação é efectuada nos seguintes parâmetros, pelos Formandos:

- a.** Acção de Formação (expectativas, duração);
- b.** Formador
- c.** Equipamento
- d.** Documentação distribuída;
- e.** Instalações
- f.** Avaliação Global da Acção de Formação.

A avaliação efectuada ao Formador pelos Formandos constitui um dos parâmetros de referência para a entidade avaliar o seu desempenho.

**5.2.** Por acção de formação, os Formadores avaliam:

- a.** Formandos, quantitativamente (testes e/ou exercícios), se oportuno e adequado e/ou qualitativamente, através do preenchimento de um questionário que avalia o interesse demonstrado pelo tema, aquisição de competências e relacionamento interpessoal.

**5.3.** O tratamento estatístico da avaliação efectuada às acções de formação será publicado na página da Internet [www.cimaa.pt](http://www.cimaa.pt)

## **6. COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO**

**6.1.** Coordenador da acção de formação é aquele que assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à actividade dos formadores e na monitorização da progressão dos formandos.

**6.2.** Assim, são funções de coordenador da formação:

- a.** Organização e Elaboração do “Dossier Técnico-Pedagógico” da formação, contendo os seguintes elementos:

- Objetivos
- Destinatários
- Programa
- Cronograma e Horários
- Identificação dos Formandos (Listagem e Ficha de Inscrição)
- Curriculum, CAP do Formador e cópia do Contrato de prestação de serviços
- Material Pedagógico de Apoio
- Descrição e Localização das Instalações
- Planos de sessão
- Sumários e Registos de Presenças
- Questionários de Avaliação de formador e formandos
- Análise global da formação
- Registos de Ocorrências
- Comprovativo de Entrega dos Certificados
  - b. Calendarizar as datas e horário de realização da formação;
  - c. Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
  - d. Recrutar e seleccionar os formadores, por norma da respectiva Bolsa de Formadores, para cada acção de formação;
  - e. Informar os Responsáveis da Formação dos Municípios (*Anexo II*) do perfil do formando para efeitos do recrutamento e selecção de formandos;
  - f. Prestar todos os esclarecimentos sobre o processo formativo a formandos, formadores, bem como outros intervenientes;
  - g. Controlar a assiduidade dos formandos e formadores e efectuar os respectivos registos;
  - h. Conceção de intervenções ou actividades formativas;
  - i. Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta;



- j. Assegurar o tratamento estatístico da avaliação da acção de formação realizada pelos Formandos, com vista à avaliação global da acção de formação e de todos os seus elementos e intervenientes.
- k. Promoção e divulgação das ações de formação
- l. A elaboração do diagnóstico de necessidades formativas em função da missão dos serviços da formação, a partir de 30 de setembro até 30 de novembro.

## **7. DIREITOS E DEVERES DA CIMAA E DOS MUNICÍPIOS ASSOCIADOS**

**7.1.** Compete à CIMAA, no papel de entidade promotora, para além do referido no ponto 5 do presente regulamento:

- a. Gerir e controlar o desenvolvimento das acções formação;
- b. Zelar pela boa realização da formação, visando o alcance dos objectivos propostos;
- c. Aceitar as inscrições efectuadas pelos municípios, tendo em conta que as mesmas cumprem os requisitos estabelecidos e não ultrapassem o número máximo de participantes estabelecido nos pontos 2.4 e 2.5 do presente regulamento. Se a afluência de inscrições for muito elevada, ultrapassando o limite máximo estabelecido, a CIMAA irá ter em conta a data de entrada das mesmas no respectivo Serviço.

**7.2.** A CIMAA reserva-se o direito de solicitar aos formandos e formadores informações adicionais, necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das acções promovidas.

**7.3.** Compete a cada um dos municípios associados, no papel de entidade beneficiária:

- a. Efectuar a selecção dos formandos, de acordo com o perfil fornecido pela CIMAA e tendo em conta outros parâmetros, tais como as funções desempenhadas pelo funcionário, a análise curricular (experiência profissional e frequência de acções de formação) e motivação para a frequência da acção de formação em causa;

- b. Comunicar as desistências, pelo menos com 5 dias úteis de antecedência à data de início da acção de formação. Sempre que se verificarem desistências de candidatos inicialmente admitidos para a formação, o município deve assegurar a indicação do candidato admitido imediatamente a seguir, de acordo com os critérios de selecção.
- c. Sempre que alguma acção de formação for posta em causa em termos de elegibilidade, devido a desistências, e em Candidatura se comprovar corte no financiamento por essa razão, o município responsável deverá suportar o valor do eventual corte no financiamento com base no número de trabalhadores inscritos na formação em causa.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** Estas normas regulamentam a actividade formativa da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo e o seu relacionamento nesta área com os Municípios associados, não obstando à aplicação de outras normas internas aplicáveis à mesma actividade. De qualquer norma interna existente, será dado prévio conhecimento aos municípios e outras entidades envolvidas neste processo.

**8.2.** Em caso de questões omissas no presente regulamento, aplicam-se os normativos legais nacionais e comunitários em vigor, que regulamentam a formação profissional.

**8.3.** Os dados pessoais de todos os intervenientes nos Planos de formação da CIMAA são tratados com respeito à normativa nacional de protecção de dados pessoais e os participantes na formação só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionadas com a formação, com a emissão de consentimento expresso. Os dados recolhidos só podem ser utilizados, tendo como fim a formação.

**8.4.** Este regulamento poderá ser revisto, actualizado ou alterado, devendo a entidade promotora dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente municípios associados, formandos e formadores.