

REGULAMENTO INTERNO FORMAÇÃO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento é aplicável aos formados que frequentem ações de Formação Profissional promovidas ou realizadas pela CIM Alto Minho, no âmbito dos seus vários Planos de Formação.
2. O presente Regulamento estabelece, designadamente:
 - a) Os direitos e deveres dos Formados;
 - b) As condições de funcionamento das ações de formação;
3. O presente Regulamento será também aplicável aos formados que frequentem ações desenvolvidas por outras entidades formadoras em colaboração com a CIM Alto Minho, no âmbito dos planos ou projetos de formação.

Artigo 2º - Formando

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é toda e qualquer pessoa das autarquias locais, comunidades intermunicipais ou empresas municipais, que frequente uma ação de formação profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões da administração local.

Artigo 3º - Admissão e Seleção do Formando

1. A admissão do formando para a frequência de uma ação de formação profissional está subordinada à sua inscrição através de uma ficha que deverá ser enviada à CIM Alto Minho pelos respetivos serviços das autarquias, devidamente assinada, preenchida e com os documentos obrigatórios anexos (BI ou C.C, último recibo de vencimento).
2. A responsabilidade pela seleção dos formandos não pertence à própria CIM Alto Minho, mas antes as Divisões de Recursos Humanos – Secções de Pessoal, das 10 autarquias, que para além de terem um conhecimento aprofundado de todos os seus colaboradores, são responsáveis pela auscultação dos respetivos superiores hierárquicos sobre as necessidades de formação dos funcionários, aquando o levantamento e diagnóstico de necessidades.
3. Deverá existir em cada Câmara Municipal um processo individual de cada funcionário de fácil acesso e que poderá ser consultado, caso seja necessário, onde para além de outras informações, constarão todo o historial profissional do funcionário, o balanço social e os mapas de formação, com informação sobre o que já frequentou, quando, onde, sobre as horas de formação frequentadas e que permitirá,

posteriormente, com parecer e autorização do respetivo superior hierárquico, seleccionar os colaboradores que vão frequentar a formação.

Artigo 4º - Admissão e Seleção dos Formadores

1. Existem duas formas de admissão e seleção dos formadores:

i) Fazerem parte da Bolsa Interna de Formadores da CIM Alto Minho dispondo esta Comunidade Intermunicipal de um ficheiro com o processo individual de cada um. Para fazer parte desta Bolsa, os formadores têm previamente que concorrer, tendo sido selecionados, nessa altura, de acordo com determinados requisitos pré-estabelecidos;

ii) Fazerem parte de empresas, entidades ou instituições certificadas a quem a CIM Alto Minho contrate a componente científico-pedagógica da formação, não estando a CIM Alto Minho, envolvida na seleção dos formadores.

2. Em ambos os casos deverá ser efetuado um Contrato de Formação, constituindo-se como um acordo celebrado entre a CIM Alto Minho e o formador ou outra Entidade Fornecedora Certificada da componente pedagógica.

3. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes de ambas, ou pelo próprio formador;

4. A celebração do Contrato de Formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respetiva duração total da ação.

5. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação de formação objeto do contrato.

6. O presente Regulamento constitui para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação.

CAPITULO II - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

Artigo 5º - Direitos

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;

b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajetória individual de formação;

c) Ser integrado um ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;

d) Obter gratuitamente no final da ação, um certificado, nos termos legislação e normativos aplicáveis. Os Certificados são extraídos da Plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa;

e) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos no art.º 15º do presente Regulamento;

f) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;

- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- i) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes da CIM Alto Minho, atestando a frequência e a duração da ação de formação, designadamente, quando não tenha concluído a ação ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.

Artigo 6º - Deveres

Constituem deveres do Formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- b) Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores da CIM Alto Minho ou da entidade formadora, os formadores e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
- c) Guardar lealdade aos representantes da CIM Alto Minho ou da entidade formadora, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de que tome conhecimento por ocasião da ação da formação;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
- e) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da CIM Alto Minho ou da Entidade Formadora e os regulamentos internos em vigor;
- f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- g) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- i) Informar a CIM Alto Minho ou a Entidade Formadora sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, os da ficha de inscrição;
- j) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a CIM Alto Minho ou para as entidades formadoras;

CAPITULO III - DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR

Artigo 7º - Direitos

1. São direitos do Formador:

- a) Ser devidamente informado quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre;
- b) Ser informado acerca do presente regulamento, bem como outras normas internas que regulamentem a sua atividade;
- c) No caso de ações cofinanciadas pelo FSE e Estado Português, ser devidamente informado acerca de todas as exigências específicas em termos técnico-pedagógicos e regulamentares;

- d) Ser informado antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento das ações;
- e) Ver respeitado pela entidade formadora o teor das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato, designadamente o pagamento dos honorários que forem objeto de contrato nos prazos estipulados.

Artigo 8º - Deveres

1. São deveres do Formador:

- a) 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 objetivos do curso;
- b) Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios, ...), mais adequados;
- c) Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das ações permanentemente atualizados;
- d) Avaliar os resultados das ações em que participou;
- e) Preencher os sumários, de todas as horas, em cada sessão de formação;
- f) Verificar o correto registo das presenças dos Formandos em cada sessão;
- g) Manter a entidade formadora informada quanto ao desenvolvimento da ação;
- h) Responsabilizar-se pela gestão e uso adequado dos recursos utilizados na formação;
- i) Respeitar o presente regulamento, bem como outras normas internas;
- j) Elaborar o “Manual de Formação” do respetivo Módulo de Formação;
- l) Colaborar com a entidade formadora nas atividades de avaliação da formação.
- m) Respeitar rigorosamente os horários da formação, sendo assíduo e pontual;
- n) Em caso de falta, o Formador deve comunicar à entidade formadora com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis, de modo a que se possa proceder à sua substituição e os Formandos possam ser informados das alterações ao cronograma.

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 9º - Funções de Coordenação

1. O Coordenador da ação de formação é aquele que assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos Formadores e Tutores e no acompanhamento da progressão dos Formandos.

2. Assim, são funções de coordenador da formação:

- a) Calendarizar as datas e horário de realização da formação;
- b) Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
- c) Recrutar e selecionar os Formadores/Monitores para cada ação de formação;
- d) Prestar todos os esclarecimentos sobre o processo formativo a Formandos, Formadores, bem como outros intervenientes;
- e) Controlar a assiduidade dos Formandos e Formadores, efetuar os respetivos registos e efetuar o processamento dos apoios aos Formandos, quando existam;

- f) Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;
- g) Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta.

Artigo 10º - Direitos e Deveres da Entidade Formadora

1. Compete à CIM Alto Minho, no papel de entidade formadora:

- a) Gerir e controlar o desenvolvimento das ações formação;
- b) Zelar pela boa realização da formação, visando o alcance dos objetivos propostos e implementar medidas de melhoria contínua com vista a assegurar a qualidade do serviço prestado;
- c) Colocar à disposição dos Formandos e demais intervenientes no processo formativo impressos próprios para a apresentação de reclamações, aceitar eventuais reclamações, bem como proceder à sua análise e resposta ao queixoso, de acordo com o procedimento descrito no artigo seguinte

2. A CIM Alto Minho reserva-se o direito de solicitar aos Formandos e Formadores informações adicionais necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.

Artigo 11º - Reclamações

1. Receção da reclamação. A reclamação deve ser oficializada por escrito e dirigida ao Primeiro Secretário do Secretariado Intermunicipal do Alto Minho, Rua Bernardo Abrunhosa, n.º 105, 4900-309 Viana do Castelo.

2. A reclamação apresentada deve ser analisada por forma a verificar se tem ou não fundamento. Se não tem, o reclamante deverá ser informado, com a devida justificação. Se a reclamação tem fundamento deve analisar-se as suas causas e / ou qual o colaborador envolvido na mesma, definindo-se as ações a desenvolver para a resolução do problema.

3. A CIM Alto Minho deverá, na medida do possível, responder ao reclamante no prazo de 15 dias a contar da data da receção da reclamação.

4. A CIM Alto Minho possui Livro de Reclamações segundo a Legislação em vigor. Sempre que solicitado pelo cliente este terá que ser entregue.

Por cada reclamação formalizada no Livro de Reclamações deve ser enviado o original para a Entidade Competente (ASAE) no prazo de 10 dias úteis, devendo o duplicado da reclamação ser entregue ao reclamante e conservando em seu poder o triplicado, que faz parte integrante do Livro de Reclamações e dele não pode ser retirado.

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 12º - Horário

A definição do horário de ação de formação é da responsabilidade da CIM Alto Minho que procederá à sua divulgação previamente à realização da formação;

Artigo 13º - Assiduidade e Pontualidade

1. O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio;
2. O Formando deve frequentar a sessão a que compareça sem atraso, devendo o formador, em caso de atraso, advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio.
3. Entende-se como atraso a ausência registada até 15 minutos após o início da sessão, devendo ser considerada falta, no caso de ser ultrapassado esse limite.
4. Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao Formando, uma tolerância de 15 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.

Artigo 14º - Faltas

1. Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas à CIM Alto Minho, por escrito, com a antecedência de 2 (dois) dias, logo que possível, não sendo previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta. Os respetivos comprovativos devem ser entregues na CIM Alto Minho num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência.
4. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
 - a) Doença ou acidente nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - b) Proteção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - c) Assistência à família, nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - e) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente tribunal e polícia;
 - g) Outros casos de força maior devidamente comprovados a analisarem pela Equipa Técnico-Pedagógica e aprovados pelo Gestor de Formação
5. O limite de faltas justificadas vai até 5% da respetiva duração total da formação.
6. A existência de faltas não justificadas implica a anulação da inscrição e desistência da formação.

Artigo 15º - Seguro

1. Os Formandos que frequentem ações de formação desenvolvidas pela CIM Alto Minho encontram-se abrangidos pela apólice de seguros por acidente de trabalho da

respetiva entidade patronal, quando o acidente tenha ocorrido durante e por causa das atividades de formação, dentro ou fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 16º - Avaliação da Formação

A avaliação constitui um momento fundamental no processo formativo, permitindo aferir o nível de conhecimentos, competências, capacidades e aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos ao longo da formação, o desempenho do Formador ao nível técnico-profissional e pedagógico, e a eficácia do processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de resultados conseguido, bem como a satisfação dos clientes e formandos. A avaliação da formação é contínua ao longo da execução da ação e após a conclusão da mesma. Consoante os momentos em que ocorre, os métodos utilizados e os instrumentos são distintos, assim como distintos são os objetivos que se pretendem atingir.

Artigo 17º - Metodologias de Avaliação da Formação

1. Avaliação Diagnóstica. No início de cada ação de formação, é feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos que os/as formandos/as possuem no momento de entrada em formação, permitindo aferir da maior ou menor heterogeneidade do grupo e orientar os métodos e os conteúdos da formação em função do perfil dos formandos. Determinado o seu perfil poderá ser avaliada a adequação dos módulos/contéúdos programáticos planeados. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências e aumentar o nível de satisfação dos formandos com a formação.

2. Avaliação de Reação. Neste domínio, através da aplicação de inquéritos por questionário, de conversas exploratórias com os Formandos e de momentos de reflexão, procuramos conhecer em detalhe qual o nível de satisfação dos Formandos com a formação ministrada, seja no que se refere aos conteúdos programáticos, ao desempenho do Formador, à ação da Entidade Formadora e aos recursos postos à disposição da formação, à aplicação dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto de trabalho.

3. A avaliação da satisfação dos/as formandos/as ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação (consoante a duração da ação) e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo. É realizada por recurso aos seguintes instrumentos:

- Avaliação do Desempenho do Formador – visa avaliar o grau de satisfação dos/as formandos/as no que respeita ao/à formador/a do módulo/ação avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.

- Avaliação da Ação de Formação – visa avaliar o grau de satisfação global dos/as formandos/as no que respeita à ação / módulo de formação, bem como avaliar a carga horária da ação e os materiais pedagógicos utilizados.

4. Reuniões de Acompanhamento - A equipa da formação reúne com uma periodicidade, regra geral trimestral, para realizar o acompanhamento e a monitorização da atividade formativa e planear as atividades para o período seguinte.

5. Reuniões de Acompanhamento com os Formandos- O/A coordenador(a) da ação de formação assegura o acompanhamento diário dos formandos, e realiza reuniões em grupo e/ou individuais em diferentes momentos do processo formativo para aferir sobre o grau de satisfação, o grau de concretização dos objetivos de aprendizagem, as sugestões de melhoria, a resolução de problemas que inevitavelmente surgem ao longo da formação, a coesão grupal, entre outros.

6. Reuniões da Equipa Técnico-Pedagógica - A equipa técnico-pedagógica reúne, regra geral trimestralmente, para realizar o acompanhamento e a monitorização da execução da ação de formação e para delinear estratégias de correção e de melhoria contínua do processo formativo.

7. Avaliação no Final da ação - No final da ação, procede-se à aplicação de um inquérito por questionário com o objetivo de avaliar o grau de satisfação dos/as formandos/as no que respeita à estruturação do curso, às instalações e equipamentos, ao desempenho do/a coordenador/a pedagógico/a e apoio administrativo, à qualidade dos materiais e recursos pedagógicos. Os dados recolhidos são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados, e integram:

- A avaliação do desempenho organizacional
- O Balanço da atividade formativa anual

8. Avaliação dos Conhecimentos/competências - A avaliação de conhecimentos e/ ou competências visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas por parte dos formandos. A avaliação de conhecimentos adquiridos ocorre no final de cada módulo ou apenas no final da ação formativa, dependendo do tipo de curso. Esta avaliação será expressa quantitativamente numa escala de 1 a 20 e resultará da média ponderada dos resultados obtidos na seguinte pauta de avaliação:

Formandos	Assiduidade	Participação	Interesse	Evolução	Aplicação de Conhecimentos	Nota Inicial	Prova escrita	Nota Final
	10%=2 valores	20%=4 valores	10%= 2 valores	20%=4 valores	20%=4 valores		20%=4 valores	

9. Acompanhamento e avaliação pós-formação- Regra geral, este será da responsabilidade de cada município, que após a conclusão da formação, decorridos seis meses, deverá proceder à auscultação dos formandos por parte das chefias, de forma avaliar, a eficácia do processo formativo, a transposição dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas em contexto de formação para o contexto profissional, a participação noutras ações de formação que indicie uma atitude de participação em formação ao longo da vida.

CAPÍTULO V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Estas normas regulamentam a atividade formativa da entidade, não obstando à aplicação de outras normas internas aplicáveis à mesma atividade.

2. Em caso de questões omissas no presente regulamento, aplicam-se os normativos legais em vigor que regulamentem a formação profissional em Portugal ou na União Europeia.
3. Este regulamento poderá ser revisto, atualizado ou alterado, devendo a entidade formadora dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente Formandos e Formadores