

Regulamento Interno de Promoção de Ações de Formação Profissional



julho de 2021



Regulamento Interno de Promoção de Ações de Formação Profissional

Procedimento iniciado no dia 22 de março de 2018

Período de Participação Procedimental entre os dias 29 de março de 2018 e 27 de abril de 2018

Projeto de Regulamento apresentado no dia 12 de junho de 2018

Projeto aprovado por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 18 de junho de 2018

Aprovação publicitada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Regulamento n.º 430/2018, de 16 de julho, e através do Edital n.º 165/2018, de 16 de julho

PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO:

Procedimento iniciado na reunião de executivo municipal de dia 21 de abril de 2021.

Período de Participação Procedimental entre os dias 26 de abril de 2021 a 24 de maio de 2021.

Projeto de Regulamento apresentado no dia 02 de junho de 2021.

Projeto/Proposta de Alteração aprovada por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 02 de junho de 2021.

Projeto/Proposta de Alteração publicada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Aviso n.º 13762/2021, de 20 de julho de 2021 e publicitada através do Edital n.º 175/2021, de 20 de julho.

Alterado por:

- **Deliberação de Câmara Municipal, aprovada em Reunião Ordinária de de de 20 publicitada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Aviso n.º /20 , de de , e através do Edital n.º /20 , de de**



Índice

Índice	2
Nota Justificativa	6
<u>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	5
<u>Artigo 1.º Objeto</u>	5
<u>Artigo 2.º Âmbito de aplicação</u>	5
<u>Artigo 3.º Objetivos</u>	5
<u>Artigo 4.º Conceito de Formação Profissional</u>	6
<u>Artigo 5.º Princípios da Formação Profissional</u>	6
<u>Artigo 6.º Direito e dever de formação profissional</u>	6
<u>Artigo 7.º Estrutura da Formação Profissional</u>	7
<u>Artigo 8.º Entidades formadoras</u>	8
<u>Artigo 9.º Finalidades</u>	8
<u>Artigo 10.º Protocolos com outras entidades</u>	9
<u>CAPÍTULO II BOLSA DE FORMADORES</u>	10
<u>Artigo 11.º Inscrição</u>	10
<u>Artigo 12.º Estatuto</u>	10
<u>Artigo 13.º Responsabilidades do gestor de formação</u>	11
<u>Artigo 14.º Direitos do Gestor de Formação</u>	12
<u>Artigo 15.º Deveres do Gestor de Formação</u>	12
<u>Artigo 16.º Responsabilidades do Coordenador Pedagógico</u>	12
<u>Artigo 17.º Direitos do Coordenador Pedagógico</u>	13
<u>Artigo 18.º Deveres do Coordenador Pedagógico</u>	14
<u>CAPÍTULO III FORMADORES</u>	15
<u>Artigo 19.º Competências do Formador</u>	15
<u>Artigo 20.º Direitos do Formador</u>	15
<u>Artigo 21.º Deveres do Formador</u>	16
<u>CAPÍTULO IV FORMANDO</u>	18
<u>Artigo 22.º Direitos do Formando</u>	18
<u>Artigo 23.º Deveres do Formando</u>	18
<u>CAPÍTULO V INTEGRAÇÃO DE FORMADORES</u>	20
<u>Artigo 24.º Admissão de formadores</u>	20
<u>CAPÍTULO VI APOIO ADMINISTRATIVO</u>	21
<u>Artigo 25.º Competências do serviço administrativo</u>	21
<u>Artigo 26.º Direitos do serviço de apoio administrativo</u>	21
<u>Artigo 27.º Deveres do serviço de apoio administrativo</u>	21



<u>CAPÍTULO VII FUNCIONAMENTO</u>	23
<u>Artigo 28.º Funcionamento</u>	23
<u>Artigo 29.º Condições Gerais de inscrição dos formandos</u>	23
<u>Artigo 30.º Condições Gerais de seleção dos Formandos</u>	24
<u>Artigo 31.º Organização e desenvolvimento da formação</u>	24
<u>Artigo 32.º Regime de Assiduidade</u>	25
<u>Artigo 33.º Desistência dos Formandos</u>	25
<u>Artigo 34.º Avaliação e Certificação</u>	26
<u>Artigo 35.º Reclamações e Sugestões</u>	28
<u>CAPÍTULO VIII ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO</u>	30
<u>Artigo 36.º Serviço Competente</u>	30
<u>Artigo 37.º Diagnóstico de Necessidades de Formação</u>	30
<u>Artigo 38.º Plano de Formação Interno</u>	31
<u>Artigo 39.º Ações de Formação Internas</u>	32
<u>Artigo 40.º Ações de Formação Externas</u>	32
<u>Artigo 41.º Formação em contexto de trabalho</u>	32
<u>Artigo 42.º Formação em Matéria de Segurança e Saúde no Trabalho – SST</u>	33
<u>Artigo 43.º Avaliação da formação</u>	33
<u>Artigo 44.º Critérios de seleção de formandos</u>	33
<u>CAPÍTULO IX INICIATIVA DOS COLABORADORES</u>	34
<u>Artigo 45.º Autoformação</u>	34
<u>Artigo 46.º Concessão de permissão</u>	34
<u>CAPÍTULO X CUSTOS COM FORMAÇÃO</u>	35
<u>Artigo 47.º Custos Diretos com Formação</u>	35
<u>Artigo 48.º Necessidade de deslocação</u>	35
<u>CAPÍTULO XI PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</u>	36
<u>Artigo 49.º Disposições aplicáveis</u>	36
<u>CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	37
<u>Artigo 50.º Outra formação</u>	37
<u>Artigo 51.º Dúvidas e Omissões</u>	37
<u>Artigo 52.º Entrada em vigor</u>	37
<u>ANEXO I</u>	38
<u>Procedimentos de Gestão da Formação</u>	38
<u>Etapa 1 - Levantamento e Diagnóstico de Necessidades de Formação</u>	38
<u>ANEXO II</u>	41



Nota Justificativa

O Regulamento Interno para a promoção de Ações de Formação Profissional no Município de Almodôvar decorre do disposto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o Regime da Formação Profissional na Administração Pública, pelo qual o “empregador público deve proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho”, visando desta forma definir as condições de acesso a ações de formação profissional pelos trabalhadores ao serviço do Município de Almodôvar.

Tendo-se detetado que o Regulamento Interno para a promoção de Ações de Formação Profissional, em vigor neste Município, encontra-se omissivo no que respeita à certificação formativa que visa reconhecer as intervenções formativas, constituindo uma base orientadora para os utilizadores e profissionais de formação bem como, para a estrutura do sistema de formação profissional.

Nos termos do disposto no n.º 1 e do artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e do n.º 2 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no processo de elaboração do presente Projeto de Alteração, foram ouvidos os delegados sindicais e serviços municipais, tendo sido promovida a participação a todos os interessados entre os dias 26 de abril de 2021 a 24 de maio de 2021, para que pudessem apresentar os seus contributos, não tendo sido apresentadas sugestões.

Pelo que, apresenta-se agora a Proposta de Alteração ao Regulamento Interno de Promoção de Ações de Formação Profissional, na sua versão final, tendo em vista a sua aprovação pela Câmara Municipal. São aditados a alínea 3.º do Artigo 1.º, os artigos 3.º, e 9.º e os Capítulos II, III, IV, V, VI, VII.

A Câmara Municipal deliberou, na sua reunião de 02 de junho de 2021, aprovar a versão final de Alteração ao Regulamento Interno para a Promoção de Ações de Formação Profissional, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, e cujas normas passarão a ter a seguinte redação:



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do Artigo 33.º n.º 1 alínea k) parte final, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o Regime da Formação Profissional na Administração Pública.

2. O presente regulamento define as condições de acesso a ações de formação profissional pelos colaboradores ao serviço do Município de Almodôvar.

3. As normas dispostas ao abrigo do presente regulamento consagram os direitos e os deveres dos trabalhadores, os trabalhadores e utentes que estão abrangidos nesta temática, os critérios de certificação das ações, a estrutura dos recursos humanos e dos recursos materiais que permitem a sua funcionalidade, apesar da mobilidade humana que os vários meios podem padecer.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os colaboradores ao serviço do Município de Almodôvar, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição de relação jurídica de emprego público.

Artigo 3.º

Objetivos

No âmbito do regime de funcionamento interno, destacam-se os seguintes objetivos:

1. Planear e desenvolver, na íntegra, a formação obrigatória transversal e específica, destinada a todos os trabalhadores;
2. Dar continuidade e sustentabilidade, garantido a conformidade obtida até ao momento, à formação no âmbito do Plano de Formação disponível no Município de Almodôvar;
3. Promover a melhoria contínua do funcionamento dos seus serviços administrativos;
4. Estimular a satisfação laboral e bem-estar dos seus trabalhadores, através da aquisição de competências e da comunicação;
5. Beneficiar e envolver os seus próprios recursos humanos num processo de mudança e crescimento, incrementando a formação entre pares a custos muito reduzidos;



6. Constituir um canal de comunicação interno transversal a todas unidades orgânicas;
7. Promover a realização de parcerias e celebração de protocolos com outras entidades, no sentido de diversificar e melhorar a qualidade das atividades formativas;
8. Informar as regras de funcionamento da Bolsa Interna de Formadores;
9. Apresentar direitos e deveres dos formandos e formadores;
10. Definir as condições de utilização dos serviços disponíveis;
11. Estabelecer limites aos utilizadores e prever sanções de incumprimento do presente regulamento.

Artigo 4.º

Conceito de Formação Profissional

Entende-se por formação profissional o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública e que não confira grau académico.

Artigo 5.º

Princípios da Formação Profissional

A formação profissional desenvolvida através do Município de Almodôvar obedece aos seguintes princípios, conforme artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro:

- a) Universalidade, abrangendo todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública;
- b) Igualdade no acesso, garantindo que os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional;
- c) Boa administração, contribuindo para uma Administração Pública eficaz, eficiente e com qualidade, próxima dos cidadãos e das empresas;
- d) Integração, garantindo -se a inserção e coerência dos processos formativos no ciclo de gestão de órgãos e serviços e de pessoas;
- e) Adequação do processo formativo, em todas as suas fases, às efetivas necessidades dos trabalhadores e dos órgãos e serviços.

Artigo 6.º

Direito e dever de formação profissional

1. O Município de Almodôvar deve proporcionar aos colaboradores ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e ao bom desempenho das funções atribuídas, de acordo com o artigo 71.º, n.º 2, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela



Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

2. Os colaboradores ao serviço do Município de Almodôvar devem participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.
3. O Município de Almodôvar deve proporcionar aos seus colaboradores formação em matéria de Higiene e Segurança adequada ao posto de trabalho, de acordo com o Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, previsto na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro.
4. O colaborador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais pode ser dispensado por motivo atendível, nos termos do disposto no artigo 73.º n.º 12 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 7.º

Estrutura da Formação Profissional

1. A formação profissional pode ser:
 - a) Formação Inicial;
 - b) Formação Contínua;
 - c) Formação para a valorização profissional.
2. A formação inicial geral é obrigatória, tem lugar durante o período experimental de vínculo e destina -se aos trabalhadores que iniciam funções públicas, visando contribuir para a consciencialização dos valores de serviço público e das especiais características do desempenho de funções públicas.
3. A formação inicial específica é a destinada à aquisição de competências indispensáveis ao início qualificado de uma atividade profissional, concretizada através de um programa adequado de formação. Esta pode desenvolver-se em dois momentos distintos:
 - a) Em fase anterior à admissão, como condição da mesma;
 - b) Em fase imediatamente posterior à admissão, integrando o período experimental.
4. Considera-se ainda formação inicial a exigida para o exercício de cargo dirigente, nos termos do respetivo estatuto.
5. A formação contínua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública e desenvolve-se ao longo da carreira profissional do trabalhador em funções públicas e integra a aprendizagem formal, a não formal e a informal.
6. A formação para a valorização profissional visa o reforço das competências profissionais dos trabalhadores, com vista à integração em novo posto de trabalho, na sequência de reorganização de órgãos ou serviços.



Artigo 8.º

Entidades formadoras

Desde que devidamente creditadas são competentes para a realização de formação na Administração Pública:

- a) O INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, ou entidade que venha a suceder-lhe nas suas atribuições e competências;
- b) As entidades setoriais de formação;
- c) Os órgãos e serviços da Administração Pública;
- d) As entidades formadoras públicas ou privadas que sejam reconhecidas pelos respetivos ministérios da tutela e que se encontrem inseridas, nomeadamente, nos sistemas educativo, científico ou tecnológico;
- e) As associações sindicais e profissionais;
- f) Quaisquer outras entidades formadoras privadas;
- g) O Município de Almodôvar, através dos formadores inscritos na bolsa de formadores interna, a implementar.

Artigo 9.º

Finalidades

A Bolsa interna de Formadores terá como finalidades:

1. Promover ações de formação que se enquadrem no Regime da Formação Profissional na Administração Pública que correspondam às expectativas e necessidades formativas dos trabalhadores empenhadas na procura da excelência, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos.
2. Proporcionar momentos de formação em formato de seminário, colóquio, encontro temático, *workshop*, sessões de esclarecimento, que sejam promotores de práticas pedagógicas e profissionais ativas e relevantes para o processo formativo, bem como a criação de espaços de reflexão conjunta conducentes à melhoria das melhorias das práticas educativas.
3. Incentivar os trabalhadores a práticas auto-formativas e partilha de experiências pedagógicas significativas.
4. Fomentar a comunicação e proximidade de relações entre todos os trabalhadores, de modo a identificar as necessidades formativas mais sentidas no local de trabalho.
5. Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos.
6. Desenvolver processos formativos destinados aos diversos intervenientes, tendo em consideração a estrutura do Município de Almodôvar.



Artigo 10.º

Protocolos com outras entidades

O Município de Almodôvar pode estabelecer acordos ou protocolos de cooperação com outros organismos, designadamente universidades, centros de formação, centros de investigação públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, e organizações sindicais e profissionais.



CAPÍTULO II
BOLSA DE FORMADORES

Artigo 11.º

Inscrição

1. Poderá inscrever-se na Bolsa de Formadores qualquer colaborador detentor de Certificado de Competências Pedagógicas de Formador, ou equivalente, ou colaboradores que pela sua experiência sejam considerados aptos a transmitir conhecimentos dentro da sua área de atividade;
2. O candidato a formador deve entregar a seguinte documentação na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almodôvar:
 - a) *Curriculum Vitae* atualizado;
 - b) Informação sobre as temáticas em que se sente apto a ministrar formação;
 - c) Evidências de formações ministradas.
3. Os colaboradores inscritos na Bolsa de Formadores, que ministrem ações de formação, têm direito a:
 - a) Declaração passada pela entidade onde é identificado o nome da ação, conteúdos formativos e número de horas ministradas;
 - b) Um descanso compensatório, correspondente a 25% das horas de formação ministradas em horário laboral. Este tempo terá que ser gozado em meios-dias ou dias inteiros e mediante autorização do respetivo superior hierárquico.
 - c) Um descanso compensatório, correspondente a 50% das horas de formação ministradas em horário pós-laboral. Este tempo terá que ser gozado em meios-dias ou dias inteiros e mediante autorização do respetivo superior hierárquico.
 - d) Desconto de 25% na entrada em iniciativas promovidas pelo Município de Almodôvar.
 - e) O descanso compensatório adquirido por força das alíneas b) e c) cessa no fim de cada ano civil.
4. Os colaboradores inscritos na Bolsa de Formadores, que ministrem ações de formação, têm o dever de:
 - a) Preparar as ações de formação;
 - b) Avaliar as ações de formação ministradas;

Artigo 12.º

Estatuto

São órgãos de direção e gestão da Bolsa Interna de Formadores:

- a) Gestor de formação;



b) Coordenador de formação.

Artigo 13.º

Responsabilidades do gestor de formação

Compete ao gestor de formação:

1. Gerir e coordenar a política de formação e a sua gestão;
2. Planear, executar, controlar e avaliar o plano de atividades, a gestão de recursos afetos à formação, as relações externas relativas à mesma, a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação, a promoção das ações de formação de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
3. Planear e executar todas as tarefas necessárias de forma a assegurar atempadamente todos os recursos necessários à realização da formação.
4. Planear, executar, acompanhar e avaliar o plano de atividades.
5. Gerir os recursos afetos à formação, às relações externas e promoção das ações de revisão e melhoria contínua, bem como assegurar que as práticas formativas são implementadas com sucesso e que as mesmas estão de acordo com os requisitos da certificação, nomeadamente:
 - a) Formar a equipa de formação que irá intervir na formação, atribuindo-lhes responsabilidades e tarefas específicas;
 - b) Escolher instalações apropriadas;
 - c) Disponibilizar material didático necessário à formação;
 - d) Fornecer equipamento informático necessário à formação;
 - e) Disponibilizar documentação de suporte à formação;
 - f) Fornecer material de escritório e consumíveis;
 - g) Realizar parcerias com outras entidades em domínios de intervenção que necessite de apoio ao longo da formação;
 - h) Assegurar a divulgação dos cursos a realizar;
 - i) Assegurar os formulários para a seleção dos formandos e formadores;
 - j) Assegurar o recrutamento dos formadores;
 - k) Garantir a elaboração de todos os contratos a realizar com entidades externas, formadores e formandos;
 - l) Controlar, ao longo da formação, as tarefas executadas por todos os intervenientes na formação (coordenador pedagógico, formador, administrativos, logístico, etc.), de forma a garantir a qualidade da formação e melhoria contínua;
 - m) Controlar os desvios entre os valores recebidos e os custos ocorridos, de forma a garantir a continuidade da formação.



Artigo 14.º

Direitos do Gestor de Formação

O gestor de formação tem direito a:

1. Exercer as suas funções em condições que dignifiquem a função;
2. Fazer-se representar, quando necessário, pelo coordenador pedagógico;
3. Conservar o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções;
4. Ser equiparado à prestação de um serviço pedagógico, para todos os efeitos legais;
5. Ser informado relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação da entidade relativamente ao processo formativo, para que possa desempenhar a sua função em consonância com as mesmas;
6. Ser tratado com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
7. Assinar um contrato de trabalho e auferir uma remuneração pelos serviços prestados;
8. Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
9. Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
10. Auferir um suplemento remuneratório nos termos da lei, bem como as ajudas de custo sempre que se desloque no cumprimento das suas obrigações.

Artigo 15.º

Deveres do Gestor de Formação

O gestor de formação tem como deveres:

1. Executar as deliberações da bolsa interna de formadores;
2. Apoiar e colaborar com as entidades e formadores associados;
3. Gerir todos os recursos afetos à formação, desde o seu diagnóstico, às medidas de implementação;
4. Monitorizar todos os procedimentos inerentes ao processo formativo;
5. Pautar-se pela isenção e imparcialidade no exercício da função;
6. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

Artigo 16.º

Responsabilidades do Coordenador Pedagógico

É da competência do Coordenador Pedagógico:

1. Apoiar a gestão da formação e a gestão pedagógica da mesma.
2. Assegurar em articulação com o gestor de formação, a gestão da equipa de formadores na fase de conceção dos programas, bem como acompanhar os formandos e os formadores



na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.

3. Reunir com os formadores no início da ação, a meio da ação e no final da mesma para aferir como está a decorrer a formação.
4. Encontrar-se disponível diariamente para formadores, formandos e orientadores de estágios através do contato telefónico e email.
5. Comparecer em sala, no início de cada módulo e sempre que se justifique, a fim de aferir o bom funcionamento da formação do ponto de vista dos formandos e dos formadores.
6. Calendarizar as ações de formação.
7. Conceber os dossiers administrativo pedagógico, técnico pedagógico e técnico pedagógico estágio.
8. Zelar pela qualidade da formação.
9. Selecionar os formandos.
10. Assegurar o bom relacionamento entre formandos, formadores e orientadores de estágio.
11. Fornecer os formulários necessários à conceção do dossier técnico-pedagógico e dossier técnico pedagógico estágio e esclarecer todas as dúvidas relativas ao preenchimento dos formandos e formador.
12. Controlar a assiduidade dos formandos.
13. Acompanhar e avaliar os resultados globais da formação.
14. Elaborar o arquivo, respeitante aos dossiers técnico-pedagógicos dos cursos a realizar.

Artigo 17.º

Direitos do Coordenador Pedagógico

O coordenador de pedagógico tem direito de:

1. Ser informado relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação da entidade relativamente ao processo formativo, para que possam desempenhar a sua função em consonância com as mesmas;
2. Ser tratado com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
3. Ao acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
4. Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
5. Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, quando não tenham procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma;
6. Exigirem o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor.



Artigo 18.º

Deveres do Coordenador Pedagógico

O coordenador pedagógico tem dever de:

1. Reunir com todas as partes envolvidas no processo formativo, em momentos pré-definidos e sempre que se demonstre necessário;
2. Monitorizar presencialmente e à distância o desenvolvimento da formação;
3. Conceber e disponibilizar todos os documentos necessários ao desenvolvimento da formação;
4. Promover a avaliação contínua de todo o processo formativo.



CAPÍTULO III
FORMADORES

Artigo 19.º

Competências do Formador

1. Compete ao formador assegurar a preparação do programa de formação, elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, a monitoria das ações através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.
2. No caso de formador(es) à distância compete a estes a dinamização dos projetos assegurando a conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização, o desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos, a conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdo, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação a distância, entre outras.

Artigo 20.º

Direitos do Formador

São direitos do formador:

1. Ser informado relativamente a todos os procedimentos e formas de atuação relativamente ao processo formativo no qual o formador se encontra integrado;
2. Ser tratado com respeito por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
3. Receber os conteúdos programáticos, cronogramas e demais informações técnico-pedagógicas relativos aos cursos que ministrem;
4. Ser informado do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte do Município;
5. Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas e obter uma resposta formal à mesma;
6. Exigir o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor;
7. Rescindir o serviço complementar após a comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 dias, sem qualquer penalização.



Artigo 21.º

Deveres do Formador

O formador tem o dever de:

1. Assumir e representar a política e estratégia da Mente Avançada;
2. Ser detentor de um Certificado de Aptidão Profissional ou Certificado de Competências Pedagógicas de Formador válido à data de início do curso que irá ministrar;
3. Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas e de acordo com os programas de formação, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
4. Preencher os formulários do Dossier Técnico-Pedagógico, evidenciando o trabalho realizado de acordo com o programa de formação e as horas ministradas.
5. Controlar as presenças dos formandos, através da folha de presenças diária, reportando eventuais desvios à Coordenação Pedagógica;
6. Distribuir /Recolher todas as fichas obrigatórias relativas à avaliação da satisfação dos formandos, relativamente a todos os intervenientes no processo formativo e promover o seu correto preenchimento;
7. Disponibilizar aos formandos indicações bibliográficas para aprofundamento das matérias;
8. Distribuir material didático aos formandos, deixando uma cópia no Dossier Técnico-Pedagógico, assumindo a responsabilidade de direito de autor das matérias por seu intermédio criadas e colocadas à disposição dos formandos e do Município;
9. Entregar todo o material por eles utilizado para a realização da avaliação dos formandos, num prazo máximo de 15 dias, a contar do último dia de formação;
10. Zelar pela conservação e correto manuseamento do equipamento e material pedagógico, assim como pelas condições de higiene e limpeza na sala de formação;
11. Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
12. Manter nas sessões de formação a disciplina necessária à prossecução dos objetivos da ação, obrigando-se ainda a defender o bom-nome da entidade formadora;
13. Informar o responsável da formação sobre a progressão, situação e problemas dos cursos, relacionadas com os formandos;
14. Comunicar à coordenadora pedagógica, com antecedência mínima de três dias se previsível, ou no momento quando imprevisível do atraso ou da impossibilidade de comparência para ministrar a sessão formativa;
15. Apresentar sugestões para melhoria das ações de formação;
16. Participar nas reuniões pedagógicas, para as quais forem convocados;



17. Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno criando um ambiente propício à aprendizagem.



CAPÍTULO IV
FORMANDO

Artigo 22.º

Direitos do Formando

São direitos do formando:

1. Conhecer o Regulamento Interno;
2. Participar na ação de Formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
3. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado em formato digital;
4. Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso da ação de formação;
5. Reunir com o Coordenador do curso, sempre que assim se justifique, devendo marcar dia e hora para o efeito;
6. Receber, no final de cada ação, um certificado de formação comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido no caso de ser aprovado; ou uma declaração de frequência da formação no caso de não ser aprovado;
7. Receber informação e resposta às questões que coloquem, sempre que o solicitem;
8. Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
9. Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no curso de formação profissional;
10. Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação e obter uma resposta formal às mesmas;
11. Abster-se da prática de qualquer hábito que coloque em risco a sua aptidão;
12. Gozar de confidencialidade de todos os dados pessoais para efeito de inscrição e frequência do curso, bem como, dos resultados de avaliação, podendo os mesmos serem utilizados somente para fins de auditoria.

Artigo 23.º

Deveres do Formando

É dever do formando:

1. Cumprir o Regulamento Interno;
2. Tratar com respeito e correção a entidade formadora, os seus representantes legais, os formadores e o pessoal técnico e administrativo, bem como os restantes formandos;



3. Abster-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para o Município, para a condição de exercício da função Formador, ou para outras Entidades e pessoas participantes no processo formativo;
4. Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e os motivos justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos dez dias úteis posteriores à última presença na formação;
5. Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem apresentados;
6. Informar o coordenador pedagógico, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da seleção, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da ocorrência;
7. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
8. Preencher e entregar todas as fichas de avaliação relativas ao processo formativo que lhe forem entregues pelo formador e/ou coordenador;
9. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação, bem como das empresas ou instituições associadas ao projeto, sob qualquer forma de cooperação;
10. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
11. Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição, nomeadamente instalar ou fazer “*download*” de programas de computador não licenciados pelo Município, como por exemplo, jogos de computador;
12. Não utilizar as salas de formação para as refeições ou outros fins não autorizados;
13. Manter a sala de formação e o seu lugar nas sessões limpo e organizado;
14. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.



CAPÍTULO V
INTEGRAÇÃO DE FORMADORES

Artigo 24.º

Admissão de formadores

1. Para a admissão de formadores, os interessados poderão candidatar-se à bolsa de formadores, mediante a apresentação do requerimento disposto para esse efeito, devendo juntamente apresentar os seguintes elementos:
 - a) *Curriculum vitae* atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
 - b) Certificado de habilitações académicas;
 - c) CCP (Certificado de Competências Pedagógicas).
2. Os formadores que sejam trabalhadores do Município, ficam dispensados da apresentação destes elementos, desde que os mesmos se encontrem disponíveis para consulta no respetivo processo individual de cadastro.



CAPÍTULO VI
APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 25.º

Competências do serviço administrativo

O serviço administrativo tem a responsabilidade de:

1. Assegurar e garantir atempadamente a instalação de todo o equipamento necessário ao funcionamento da formação;
2. Assegurar inscrições e esclarecimento de dúvidas de carácter simples a formandos e formadores;
3. Controlar a entrada e saída dos formandos e formadores na sala e assegurar o correto preenchimento das folhas de presenças dos mesmos;
4. Receber todos os formulários dos *dossiers* administrativo-pedagógicos, *dossiers* técnico-pedagógicos e *dossiers* técnico-pedagógicos estágio;
5. Elaborar o arquivo, respeitante aos *dossiers* administrativo-pedagógicos, *dossiers* técnico pedagógico e *dossiers* técnico-pedagógicos estágio dos cursos a realizar;
6. Comparecer em sala, no início de cada módulo e sempre que se justifique, a fim de aferir o bom funcionamento da formação do ponto de vista dos formandos e dos formadores (quando necessário em formação descentralizada).

Artigo 26.º

Direitos do serviço de apoio administrativo

O trabalhador que integrar o serviço administrativo tem o direito de:

1. Emitir recomendações no âmbito da análise crítica da formação;
2. Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
3. Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
4. Apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da sua atividade.

Artigo 27.º

Deveres do serviço de apoio administrativo

O trabalhador que integrar o serviço administrativo tem o dever de:

1. Colaborar com todos os intervenientes do processo formativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre formadores, formandos e demais intervenientes;



2. Respeitar a natureza confidencial da formação relativa aos formandos, formadores e entidade formadora;
3. Atualizar e aprofundar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
5. Cumprir com lealdade as funções que lhe foram destinadas pela entidade e os demais deveres.



CAPÍTULO VII
FUNCIONAMENTO

Artigo 28.º

Funcionamento

1. O funcionamento da bolsa interna de formadores é assegurado pelo Gestor de Formação e pelo Coordenador Técnico.
2. O atendimento aos trabalhadores é realizado através do contacto telefónico e, quando possível via correio eletrónico.
3. Estes contactos e meios de comunicação e de divulgação são as vias privilegiadas para obtenção de informações sobre a organização, funcionamento e atividades do respetivo projeto.
4. A Bolsa interna de formadores será integrada na Secção de Recursos Humanos no Município de Almodôvar.
5. O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:
 - a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;
 - b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;
 - c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos;
 - d) Produção e divulgação de atividades formativa em plataforma eletrónica criada para o efeito.
6. As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo a que a programação do curso fique novamente atualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos. Por sugestão dos formandos ou formador, o horário estipulado inicialmente para as ações de formação pode ser alterado, se houver concordância unânime dos intervenientes e validação do coordenador pedagógico.

Artigo 29.º

Condições Gerais de inscrição dos formandos

1. Todos os formandos deverão formalizar a sua inscrição até 5 dias úteis antes do início da formação.
2. A formalização da inscrição referida no número anterior deverá ser efetuada pelos trabalhadores do Município através de contacto telefónico ou *email*, mediante o preenchimento da ficha de inscrição.
3. As inscrições encontram-se abertas até 5 dias úteis antes do início da ação.



Artigo 30.º

Condições Gerais de seleção dos Formandos

1. A seleção e gestão dos formandos é da responsabilidade do coordenador técnico.
2. A seleção dos formandos segue os seguintes critérios:
 - a) Habilitações Literárias (escolaridade mínima obrigatória);
 - b) Categoria e carreira correspondentes à ação de formação;
 - c) Disponibilidade de horário, capacidade e aptidão para frequentarem a ação de formação pretendida.
3. As ações de formação podem ser interrompidas, se:
 - a) O n.º de inscrições for insuficiente de acordo com o que for estipulado para cada formação.
 - b) O n.º de desistentes for igual ou superior a 40% do n.º total de inscrições
4. Caso se verifique que existam formandos em número suficiente para o desenvolvimento de mais do que um curso, serão criadas novas turmas.

Artigo 31.º

Organização e desenvolvimento da formação

De forma geral, a organização e desenvolvimento da formação será organizada da seguinte forma:

1. A formação terá início conforme definido no cronograma elaborado pela Coordenação Pedagógica, o qual será distribuído na primeira sessão formativa. Qualquer alteração ao mesmo deverá ser aprovado e dado a conhecer a todas as partes. Esta alteração deverá ficar registada no campo de ocorrências criado no cronograma, para o efeito;
2. Os horários da formação são estipulados pela Coordenação Pedagógica devendo as alterações ser comunicadas a esta Entidade e só vigorarem após a aprovação;
3. A formação decorre sempre nas instalações do Município de Almodôvar, ou nas instalações para o efeito, sendo somente alteradas em caso de força maior;
4. As ações poderão ser interrompidas por motivos de feriados locais, nacionais ou férias anuais, os quais serão previstos no cronograma;
5. Os cursos poderão ser interrompidos pela Entidade Formadora, desde que devidamente comunicada a todos os agentes da ação e com justificação plausível que deverá ser relatada;
6. As ações de formação já confirmadas podem ser canceladas por motivos imprevistos, garantindo-se aos formandos que o desejarem a inscrição na mesma ação, numa outra data, ou numa ação de formação equivalente e para a qual existam vagas;



7. Todos os cursos, formações, *workshops* e seminários deverão ser frequentadas até ao seu término. Caso não seja efetuado no prazo estipulado, o formando perde a frequência total da formação.
8. Durante o normal funcionamento das sessões, não é permitida a utilização de telemóveis, exceto em situações de extrema necessidade, devendo ser solicitada a respetiva utilização ao formador, sendo que, se for concedida, o formando deverá abandonar a sala de formação;
9. Não é permitido o consumo de alimentos durante as sessões de formação;
10. As agressões (físicas ou verbais) a qualquer agente do processo formativo, no decurso das sessões, serão punidas com expulsão do curso de formação profissional e a sua comunicação ao respetivo superior hierárquico e às entidades competentes.

Artigo 32.º

Regime de Assiduidade

O regime de assiduidade traduz-se nas seguintes indicações:

1. A assiduidade dos Formandos na formação presencial é verificada através da assinatura da folha de presenças, de forma a confirmar a aprovação ou reprovação do formando.
2. Todos os Formandos poderão dar faltas justificadas e não justificadas até 5% do número de horas totais de formação, de acordo com a alínea 3, do artigo 13.º do Capítulo III do Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio.
3. Os atrasos e saídas antecipadas ou ausências da formação superiores a 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas.
4. Todas as faltas dadas a partir dos limites referidos na alínea b), serão analisadas pelo coordenador pedagógico, que poderá decidir rescindir o contrato de formação.
5. O formador deve apresentar-se no local onde decorre a ação de formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão de formação. O formador deve, ainda, garantir que tem, na sua posse ou na sala de formação, a folha de sumários das sessões e o registo de assiduidade. A primeira deve preencher no fim da sessão e a segunda deverá dar a assinar aos formandos presentes no início da sessão.

Artigo 33.º

Desistência dos Formandos

Em caso de desistência, o formando deverá formalizar um requerimento que apresente as alegações para tal prática.



Artigo 34.º

Avaliação e Certificação

1. A avaliação das formações pode ser efetuada através da aquisição de conhecimentos com base em:
 - a) Resolução de casos práticos;
 - b) Trabalhos individuais;
 - c) Dinâmica prática;
 - d) Teste de avaliação global da formação.
2. A avaliação dos formandos da responsabilidade dos formadores e é traduzida em termos certificativos.
3. O processo de avaliação do curso de formação é determinado com a aplicação dos seguintes modelos:
 - a) Avaliação da ação de formação pelo formador:
 - i) Composição / homogeneidade do grupo;
 - ii) Condições logísticas;
 - iii) Suporte documental;
 - iv) Apoio Administrativo;
 - v) Programa da ação;
 - vi) Coordenação da ação.
 - b) Avaliação global da ação pelo formador:
 - i) Matéria do curso (novidades das matérias abordadas, interesse das matérias abordadas)
 - ii) Nível de detalhe no tratamento dos temas,
 - iii) Coerência global/interligação entre os temas;
 - iv) Qualidade da matéria;
 - v) Sessões práticas (interesse pedagógico das sessões práticas; articulação com os temas teóricos, clareza dos exemplos e dos exercícios; duração das sessões práticas; perceção do interesse prático (futuro) dos exemplos);
 - vi) Suporte informático (ergonomia da projeção; clareza da projeção; qualidade da projeção; clareza do suporte escrito; qualidade do suporte escrito; qualidade do equipamento Informático);
 - vii) Formador (clareza da exposição; domínio dos temas apresentados; resposta a questões levantadas; apoio nas sessões práticas; aquisição e promoção de competências aos formandos por parte do formador; motivação)



- viii) Apoio Pedagógico e Administrativo (presença do coordenador em sala, apoio prestado pelo coordenador durante a ação; apoio prestado pelo formador durante a ação; qualidade do apoio administrativo durante a ação) (escala 0 a 4)
- c) Avaliação global de desempenho do formador, pelo coordenador pedagógico
- i) Domínio administrativo (organização do Dossier Técnico-Pedagógico; entrega atempadamente os recursos pedagógicos solicitados; justificação das avaliações atribuídas aos formandos, com recurso a testes e outras formas de avaliação; controlo da recolha de documentos solicitados aos formandos; entrega célere do material do Dossier Técnico-pedagógico; disponibilização no apoio da coordenação (escala 0 a 5).
 - ii) Domínio da realização (utilização metodologias pedagógicas adequadas aos objetivos do módulo/curso; concretização os objetivos da formação, delineados em conteúdo programático; alcance de níveis de desempenho que conduzem à satisfação dos formandos; apresentação material de apoio complementar ao manual da formação; facilidade de relacionamento com os formandos; detentor de capacidades de adaptabilidade a diferentes grupos e contextos formativos; fomentação na combinação de saberes para a resolução de problemas;
 - iii) Demonstração da criatividade e empenho na abordagem dos conteúdos; assiduidade e pontualidade (escala de 0 a 5).
 - iv) Avaliação global do Formador (escala de 0 a 5).
- d) Avaliação do coordenador pedagógico, pelo gestor de formação:
- i) Domínio administrativo: organização corretamente o Dossier Técnico-Pedagógico; colaboração na elaboração do plano de formação; controla as condições materiais necessárias para a realização das ações; disponibiliza-se para apoiar a Direção (escala de 0 a 5).
 - ii) Domínio da realização: colaboração com o gestor de formação na preparação das ações; colaboração com o gestor de formação na elaboração do Relatório Final; interligação entre a entidade formadora e os formadores; definição de conteúdos programáticos; apresentação dos objetivos gerais e específicos; apresentação facilidade de relacionamento com os formadores; fomentação na combinação de saberes para a resolução de problemas; zelo pela assiduidade e pontualidade; assiduidade e pontualidade (escala de 0 a 5).
 - iii) Avaliação global do Coordenador Pedagógico (escala de 0 a 5).
- e) Avaliação dos Formandos pelo Formador:
- i) A avaliação dos formandos é realizada através de trabalhos individuais, de aplicação dos conhecimentos; ou através da realização de testes escritos.



- ii) A avaliação dos formandos em formações que tenham uma componente teórica ou prática deverá ser realizada em dois momentos de avaliação, existindo possibilidade do formador aplicar a avaliação teórica através de uma ficha individual de avaliação escrita, e um segundo momento de avaliação prática através de uma grelha de observação previamente elaborada.
 - iii) Esta avaliação é da responsabilidade dos formadores, e é traduzida em termos quantitativos na escala de 0 a 20 ou qualitativos sempre que se justifique.
- f) Avaliação de Satisfação Pós-Formação:
- i) Avaliação pós-formação dos formandos (objetivos e expectativas da formação alcançadas; apropriação dos conteúdos das formações; utilidade dos conteúdos; conteúdo programático adequado às necessidades do Município; apoio logístico da formação; contribuição da formação para a sua satisfação pessoal; relevância da formação no exercício da sua função profissional;
 - ii) Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no trabalho diário, impacto ao nível do seu desempenho na entidade empregadora; utilidade da formação na sua reconversão profissional (alteração de categoria e carreira profissional) (escala 0 a 5).
4. No final de cada formação será emitido um Certificado de Formação, aos formandos que obtiverem aproveitamento.
5. O certificado não será emitido no caso de os formandos ultrapassarem o limite de faltas justificadas e não justificadas até 10% do número de horas totais de formação, e distribuídas ao longo da formação, de acordo com a alínea 3, do artigo 16.º, do Capítulo III, do Despacho Normativo n.º 53-A/96 ou diploma legal que o venha a substituir.
6. Prazo de emissão de certificado – 1 mês após o término da formação.
7. As segundas vias dos Certificados, quando solicitadas, são pagas pelo formando e terão um custo inerente.

Artigo 35.º

Reclamações e Sugestões

1. Todas as reclamações e sugestões dos Formandos relativos ao desenvolvimento e organização da formação podem ser feitas da seguinte forma:
- a) O Município dispõe de um formulário de ocorrências / reclamações / sugestões, numerado e datado, o qual pode ser solicitado junto do atendimento geral ou através dos contactos gerais da Bolsa de Formadores;
 - b) As reclamações devem ser dirigidas ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara e devem encontrar-se devidamente fundamentadas;



- c) O prazo de reclamação é de 10 dias;
- d) Após o preenchimento do formulário, este é analisado pela direção e gestão da Bolsa de Formadores, sendo dado o parecer por escrito (através de email ou carta registada) num prazo máximo de 10 dias. Este procedimento deverá ser coerente, devidamente fundamentado e revelar máxima transparência;
- e) As ocorrências/reclamações/sugestões integram o Relatório de Avaliação Formativa.



CAPÍTULO VIII
ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 36.º

Serviço Competente

1. A Secção de Recursos Humanos fica responsável por:
 - a) Conduzir o processo de Diagnóstico e Levantamento de Necessidades de Formação;
 - b) Elaborar o Plano de Formação e submetê-lo a apreciação do eleito responsável;
 - c) Desenvolver todos os procedimentos necessários para a concretização do Plano de Formação, nomeadamente:
 - Organização e gestão das ações de formação internas;
 - Inscrição em ações de formação promovidas por entidades externas;
 - Criação e aplicação das metodologias de avaliação da formação;
 - Elaboração semestral de relatórios de avaliação da eficácia da formação.
2. A organização do ciclo anual de formação decorrerá de acordo com o anexo I, que estabelece os Procedimentos de Gestão da Formação.

Artigo 37.º

Diagnóstico de Necessidades de Formação

1. Entende-se por Diagnóstico de Necessidades de Formação o processo de deteção de carências, a nível individual e/ou coletivo, referentes a conhecimentos, comportamentos e atitudes, tendo em vista a elaboração de um plano de formação.
2. Conforme dispõe o artigo 12.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro *“Os órgãos e serviços da Administração Pública elaboram o plano de formação profissional, de acordo com o diagnóstico de necessidades efetuado”*.
3. Por forma a cumprir o disposto no número anterior, a Secção de Recursos Humanos reunirá, as vezes necessárias, com os Dirigentes Intermédios, no último trimestre do ano anterior ao que se reporta o Diagnóstico de Necessidades de Formação.
4. Ficam os Dirigentes Intermédios responsáveis por informar a Secção de Recursos Humanos das necessidades formativas dos trabalhadores sob a sua responsabilidade, sob pena de as mesmas não constarem no Plano de Formação.
5. Para além da informação fornecida pelos Dirigentes Intermédios nas reuniões referidas no ponto 3, a Secção de Recursos Humanos terá ainda em conta a formação proposta pelos superiores hierárquicos nas Fichas de Avaliação de Desempenho (SIADAP).
6. É da responsabilidade dos Dirigentes Intermédios a gestão do processo de levantamento



de necessidades de formação no serviço que dirige, nomeadamente a auscultação dos trabalhadores sobre as necessidades formativas.

7. Salvo exceções devidamente fundamentadas e autorizadas superiormente, a não comunicação das necessidades formativas dos trabalhadores impossibilita a frequência de ações de formação por estes.

Artigo 38.º

Plano de Formação Interno

1. Entende-se por Plano de Formação Interno o documento que integra o conjunto estruturado das atividades que devem ser realizadas num dado período de tempo, com o fim de alcançar os objetivos propostos.
2. A Secção de Recursos Humanos elaborará Planos de Formação anuais, tendo por base o Diagnóstico de Necessidades de Formação e o Balanço de Competências da Entidade.
3. Os colaboradores só poderão frequentar ações de formação decorrentes do processo definido no artigo anterior. Poderão existir situações, excepcionais, que levem à frequência de ações não contempladas em Plano. Estas situações devem ser devidamente justificadas pelo superior hierárquico e autorizadas pelo eleito responsável.
4. O plano de formação incluirá a seguinte informação, por ação de formação:
 - a) Objetivos da formação;
 - b) Conteúdos formativos;
 - c) Formador/Entidade Formadora;
 - d) Calendarização;
 - e) Horário;
 - f) Local;
 - g) Metodologia de Avaliação da Eficácia da Formação
 - h) Custos.
5. A Secção de Recursos Humanos será responsável pela divulgação do plano interno de formação, dando conhecimento às chefias das diversas áreas funcionais da Câmara Municipal. O Plano será ainda afixado no edifício dos Paços do Município e devem tendencialmente assegurar a todos os trabalhadores uma ou mais ações de formação em cada três anos.
6. Os diagnósticos de necessidades de formação profissional dos órgãos ou serviços são comunicados à entidade coordenadora no primeiro trimestre de cada ano, em formato eletrónico, através de modelo próprio a disponibilizar pelo INA no respetivo sítio institucional da Internet.
7. Compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar o Plano de Formação



Artigo 39.º

Ações de Formação Internas

1. A Secção de Recursos Humanos é responsável por desenvolver todos os procedimentos necessários à realização das ações de formação internas.
2. Será decidido realizar ações de formação internas sempre que se reúnam os seguintes requisitos:
 - a) O número de colaboradores com a mesma necessidade formativa justifique;
 - b) Os custos da formação sejam inferiores aos custos a suportar pela mesma formação em entidade externa, incluindo deslocações.

Artigo 40.º

Ações de Formação Externas

Caso não estejam reunidas as condições do artigo anterior, a Secção de Recursos Humanos fará a inscrição dos colaboradores em ações de formação externas, depois de ponderadas as despesas diretas e indiretas e após despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 41.º

Formação em contexto de trabalho

1. As chefias devem assegurar o acompanhamento profissional dos colaboradores, no próprio local de trabalho, visando a transmissão de conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das funções desempenhadas no posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço prestado.
2. O acompanhamento profissional a que se refere o número anterior considera-se formação no posto de trabalho para os efeitos do presente regulamento e é equiparado a exercício de funções no posto de trabalho.
3. Por indicação da chefia, a formação em posto de trabalho pode ser ministrada por colaborador detentor do conhecimento necessário.
4. Qualquer colaborador que ministre a formação, por indicação da chefia, pode usufruir de um descanso compensatório, correspondente a 15% das horas de formação ministradas. Este tempo terá que ser gozado em meios-dias ou dias inteiros.
5. O ponto 4 apenas se aplica quando as ações de formação ministradas estiverem previstas no Plano de Formação Interna.
6. O descanso compensatório previsto no ponto 4 cessa no fim de cada ano civil.



Artigo 42.º

Formação em Matéria de Segurança e Saúde no Trabalho – SST

1. O Município de Almodôvar proporcionará anualmente horas de formação em matéria de SST aos seus colaboradores.
2. Aos representantes dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho será, sempre que possível, proporcionada a frequência de ações de formação de suporte à atividade desenvolvida.
3. É da responsabilidade do Município de Almodôvar assegurar formação aos trabalhadores responsáveis pela aplicação das medidas de primeiros socorros e de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores.

Artigo 43.º

Avaliação da formação

1. É obrigatória a avaliação da eficácia de todas as ações de formação que contribuam para que os formandos atinjam a competência necessária para o desempenho do trabalho que afeta a conformidade dos requisitos do serviço, independentemente da carga horária das ações.
2. Conforme dispõe o artigo 22.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, os instrumentos de avaliação devem ser adequados a cada nível avaliativo, podendo ser adotados, isolada ou complementarmente, inquéritos, testes, participação em fóruns ou outras atividades colaborativas, dinâmica de grupos, apresentação de relatórios, trabalhos ou publicações, grupos de foco, entrevista, observação do desempenho, monitorização do desempenho do serviço, indicadores de atividade, ou outros que confirmam qualidade ao processo avaliativo.

Artigo 44.º

CrITÉRIOS de seleção de formandos

Quando haja lugar a seleção de proponentes para determinada ação de formação, serão considerados os seguintes critérios:

- a) Menção da ação em Diagnóstico de Necessidades de Formação;
- b) Ordenação crescente da data da última ação de formação similar frequentada;
- c) Ordenação crescente do número total de horas de formação frequentadas.



CAPÍTULO IX
INICIATIVA DOS COLABORADORES

Artigo 45.º

Autoformação

1. O regime de autoformação encontra-se definido no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, sendo que os órgãos e serviços da Administração Pública não podem impedir a frequência de ações de autoformação quando estas tenham lugar fora do período laboral.
2. Conforme dispõe o artigo 16.º n.º 2 do referido Decreto-Lei, o crédito para a formação profissional da iniciativa do trabalhador é de 100 horas por ano civil, podendo, quando tal se justifique, em função da especial relevância para as atividades inerentes ao posto de trabalho, a apreciar pelo Presidente da Câmara Municipal, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional que o trabalhador pretende realizar.
3. As ações de formação realizadas dentro do período laboral correspondem, para todos os efeitos legais, ao exercício efetivo de funções.
4. A autoformação é financiada pelo próprio.
5. Após a frequência da formação deve o colaborador entregar na Secção de Recursos Humanos uma declaração de frequência ou certificado de formação.

Artigo 46.º

Concessão de permissão

1. O pedido de autorização para autoformação deve ser requerido ao Presidente da Câmara Municipal, com indicação da data de início, da natureza da ação de formação, da sua duração, do local e da entidade que a promove.
2. A recusa de acesso a autoformação deve ser devidamente fundamentada, não pode ser indeferido mais do que duas vezes consecutivas.



CAPÍTULO X
CUSTOS COM FORMAÇÃO

Artigo 47.º

Custos Diretos com Formação

1. O Município de Almodôvar só procederá ao pagamento de faturas de formação convenientemente visadas pela Secção de Recursos Humanos ou pelo respetivo dirigente.
2. Para efeitos do número anterior, a Secção de Recursos Humanos só visará faturas de ações de formação incluídas no Plano de Formação Interno ou, que tenham despacho de autorização superior.

Artigo 48.º

Necessidade de deslocação

1. Sempre que a formação se realize fora do perímetro de Almodôvar a deslocação será assegurada da seguinte forma:
 - a) Em carro de serviço conduzido pelo próprio;
 - b) Em carro de serviço conduzido por motorista, desde que não seja possível a situação referida em a);
 - c) Outra situação desde que indicada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas para o efeito.
2. As ausências por motivo de formação profissional serão justificadas.



CAPÍTULO XI
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 49.º

Disposições aplicáveis

1. Os dados fornecidos por formandos e formadores são reservados, nos termos das “Normas de Proteção de Dados Pessoais” aplicáveis à data.
2. Apenas poderão ser facultados a terceiros para fins estatísticos ou legalmente equiparáveis, se as pessoas visadas especificamente o autorizarem.



CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50.º

Outra formação

A inscrição em ações de formação não contempladas no Plano de Formação Interno, ou para as quais o trabalhador não tenha sido indicado, carece de parecer justificativo da Chefia e Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

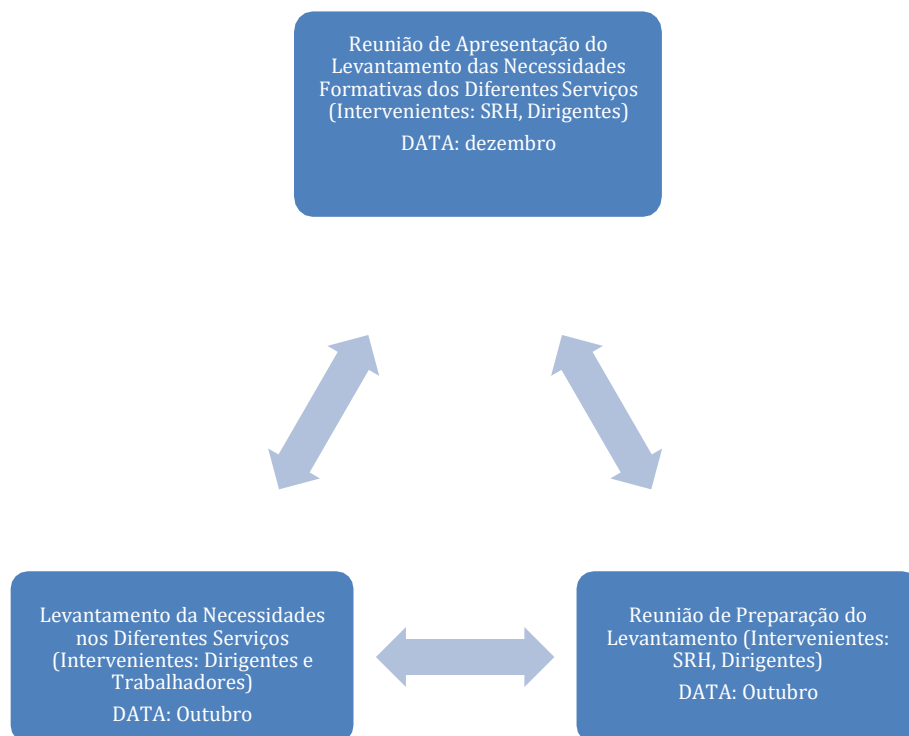
O presente Regulamento produz efeitos no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.



ANEXO I

Procedimentos de Gestão da Formação

Etapa 1 - Levantamento e Diagnóstico de Necessidades de Formação



No quarto trimestre de cada ano dar-se-á início ao Levantamento de Necessidades de Formação com seguintes procedimentos:

1º - Reunião de Preparação do Levantamento de Necessidades de Formação, com a presença do Sr. Presidente, da Secção de Recursos Humanos e dos Dirigentes das diferentes Unidades Orgânicas.

A reunião terá como objetivo informar todos os Dirigentes dos procedimentos de Gestão da Formação e explicar os procedimentos a adotar pelos serviços para que seja elaborado um Plano de Formação que vá de encontro às Necessidades Formativas dos trabalhadores.



2.º - Levantamento das Necessidades nos diferentes serviços.

Cabe aos Dirigentes auscultarem os trabalhadores e decidirem que necessidades formativas devem ser colmatadas por forma a melhorar o desempenho profissional dos trabalhadores. Os resultados desta auscultação deverão ser enviados para a Secção de Recursos Humanos até dia 31 de outubro, de cada ano.

3.º - Reunião de Apresentação do Levantamento das Necessidades

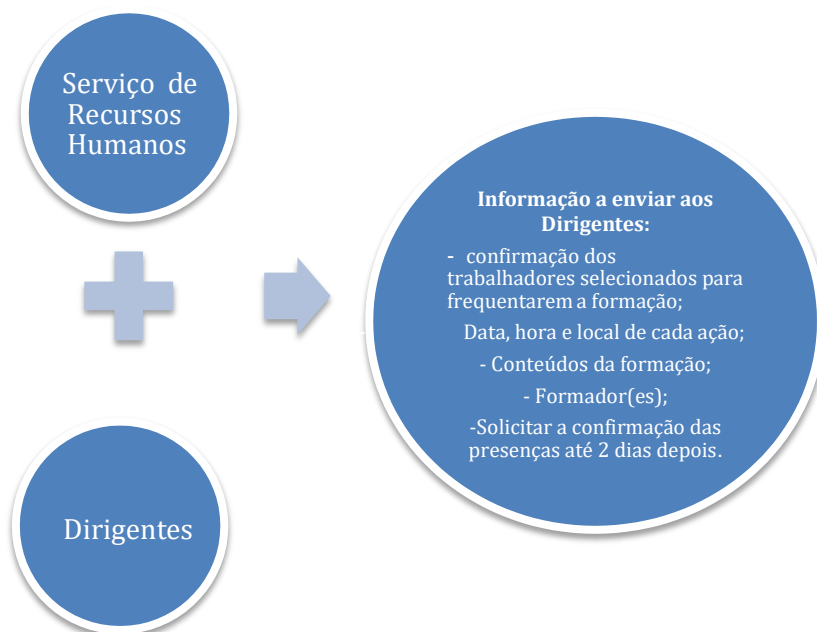
Posteriormente, e após a Secção de Recursos Humanos ter reunido a informação dos diferentes serviços, será realizada nova reunião com os Dirigentes para definir as diretrizes a seguir no Plano de Formação.

Etapa 2 - Elaboração do Plano de Formação

Após a reunião com os Dirigentes da qual resultará as diretrizes a seguir no Plano de Formação, a Secção de Recursos Humanos dará início à elaboração do plano com a auscultação de diferentes entidades e formadores internos no sentido de planificar as ações de formação que irão de encontro ao Levantamento de Necessidades Formativas.

Após elaboração do plano o mesmo será enviado ao Sr. Presidente para sua aprovação e posteriormente comunicado a todos os trabalhadores.

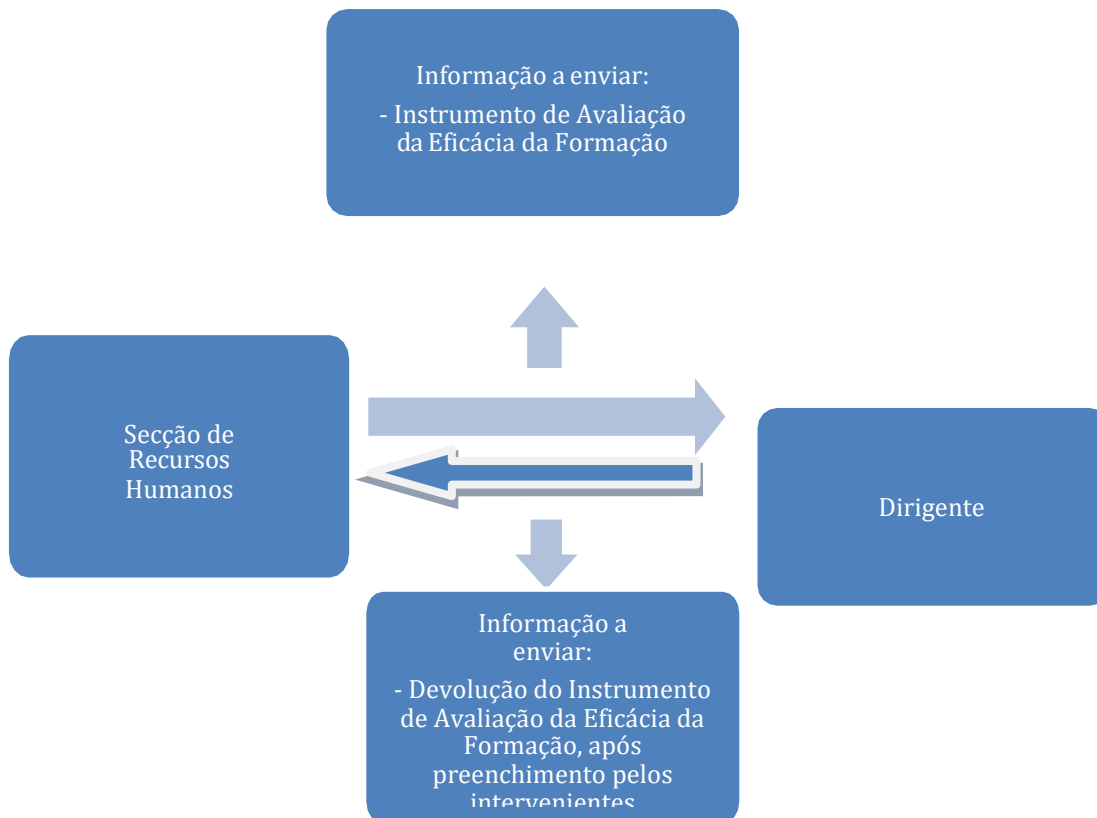
Etapa 3 - Realização das Ações de Formação



A Secção de Recursos Humanos fica responsável pela efetivação das inscrições dos colaboradores nas ações de formação que derivarem do levantamento de necessidades e que constem do Plano de Formação.

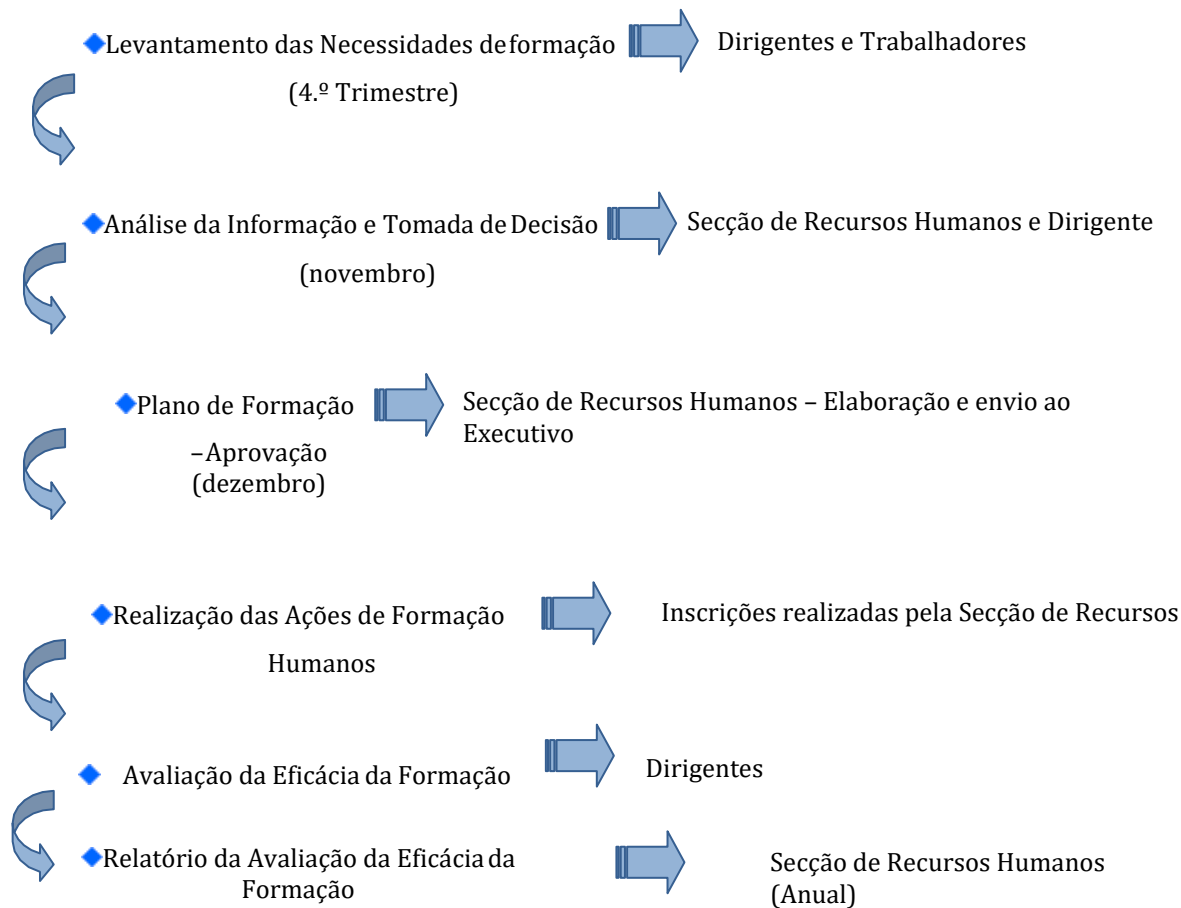
A Secção de Recursos Humanos contactará os Dirigentes, informando-os sobre os trabalhadores selecionados, a data, hora e local de cada ação, os conteúdos da formação, os formadores e solicitará a confirmação da participação dos trabalhadores nas ações.

Etapa 4 - Avaliação da Eficácia da Formação



Mediante o instrumento de avaliação da eficácia da formação definido para cada ação a Secção de Recursos Humanos faz chegar o mesmo aos Dirigentes, ficando estes responsáveis pela sua distribuição aos intervenientes (Dirigente e/ou formando), posterior recolha e envio para a Secção de Recursos Humanos.

Esquema síntese





ANEXO II



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR
Câmara Municipal
Divisão Administrativa Financeira
Secção de Recursos Humanos

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Destinatário:	Exmo. Sr. Presidente da Câmara
Nome da Formação:	
Data:	
Formador:	

Este formulário serve para relatar uma ocorrência, fazer uma sugestão ou apresentar uma reclamação sobre a Formação ministrada/frequentada. Deverá preenchê-lo na Câmara Municipal de Almodôvar, nos 10 dias úteis subsequentes à respetiva ação de Formação. O Coordenador Pedagógico fará o tratamento, encaminhamento e/ou acompanhamento do caso e atuará em conformidade sempre que se justifique, no prazo definido no Artigo 35.º do respetivo Regulamento Interno.
Agradecemos a sua colaboração.

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:

Nome: _____

Email: _____ Tlm: _____

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:

PROPOSTA DE SOLUÇÃO:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

