



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 10
Boletim Municipal

21 de abril de 2021

**REGULAMENTO INTERNO
DA FORMAÇÃO**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

(Deliberação da CMA de 31-03-2021)



REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO

Preâmbulo

A câmara municipal da Amadora, no cumprimento da sua missão, pauta-se por uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado. Para o efeito, investe na modernização dos serviços municipais, nas suas vertentes humanas, organizacional e tecnológica.

O Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, define o regime da formação profissional na Administração Pública, numa lógica de atualização, desenvolvimento e aperfeiçoamento do regime da formação profissional nas administrações públicas, criando condições para tornar mais efetivos o direito e o dever de formação profissional dos trabalhadores em funções públicas.

A autarquia, no âmbito do regulamento orgânico dos serviços municipais, publicado na 2.ª série do diário da república, n.º 7, de 10.01.2020, assume a responsabilidade de desenvolver atividades de natureza formativa, o que faz através do plano de formação anual, bem como através de uma gestão igualitária das participações e da formação externa.

Na continuidade destes princípios, e enquanto entidade formadora certificada pela Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais (FEFAL), a autarquia entende a formação profissional contínua como um elemento essencial para a qualificação, dignificação e motivação dos seus trabalhadores.

O presente regulamento, enquanto documento es-

tratégico, define as normas de organização e funcionamento da formação profissional promovida ou apoiada pela autarquia.

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Objeto)

1. O presente regulamento tem por objeto a gestão da formação profissional promovida e apoiada pela câmara municipal da Amadora, através do Gabinete de Modernização e Formação do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, dirigida a todos os trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo, e eleitos.

2. O presente regulamento enquadra:

- a)** Formação Interna (Parte II);
- b)** Formação Externa (Parte III);
- c)** Formação em Regime de Ensino à Distância (Parte IV);
- d)** Proteção de Dados Pessoais (Parte V);
- e)** Considerações Finais (Parte VI).

Artigo 2.º (Missão)

O Departamento de Tecnologias da Informação e Comunicação tem como missão contribuir para os objetivos estratégicos da câmara municipal da Amadora relacionados com a promoção de uma cultura de qualidade através da melhoria dos métodos e processos de trabalho com recurso às novas tecnologias e à integração dos sistemas.

Artigo 3.º (Gabinete de Modernização e Formação)

1. Compete ao Gabinete de Modernização e Forma-



ção (GMF) do Departamento de Tecnologias da Informação e Comunicação:

- a)** A coordenação de toda a atividade formativa interna e externa, zelando pelo cumprimento do presente regulamento;
- b)** A gestão das rubricas inscritas no plano de atividades e orçamentos destinados à formação interna, bem como a instrução de candidaturas aos programas comunitários de apoio à formação.
- c)** Gerir, enquadrar e acompanhar os estágios curriculares a decorrer na autarquia;
- d)** Elaborar os relatórios da atividade do GMF para apresentar à assembleia municipal, o relatório anual e o balanço social;
- e)** Elaborar o relatório anual da formação para apresentar à Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais.

2. A gestão das rubricas para a formação externa, inscritas no orçamento, é da responsabilidade de cada serviço, cabendo ao GMF o acompanhamento e a comunicação aos mesmos sempre que a dotação seja insuficiente para viabilizar os pedidos de formação.

3. O disposto na alínea a) do número 1 não dispensa a participação e articulação de todos os outros intervenientes no processo formativo, numa ótica de corresponsabilização e eficiência dos processos.

PARTE II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL INTERNA

CAPÍTULO I

Formação profissional interna

Artigo 4.º (Conceito)

A formação profissional interna consiste nas ações

de formação promovidas, organizadas e desenvolvidas pela câmara municipal da Amadora, com vista ao desenvolvimento de competências, e respetiva certificação, dos formandos.

Artigo 5.º (Destinatários)

As ações de formação promovidas pela câmara municipal da Amadora são dirigidas aos trabalhadores da autarquia, independentemente do tipo de vínculo, e eleitos locais.

Artigo 6.º (Áreas de formação certificadas)

A câmara municipal da Amadora promove ações de formação certificadas nas seguintes áreas:

- a)** Sociedade de Informação e Inovação;
- b)** Gestão de Pessoas;
- c)** Gestão Financeira e Contabilidade Autárquica;
- d)** Socorrismo;
- e)** Higiene e Segurança no Trabalho;
- f)** Direito Administrativo;
- g)** Gestão dos Serviços Públicos e Qualidade;
- h)** Gestão de Projetos;
- i)** Gestão Territorial e Urbanismo;
- j)** Informática e Novas Tecnologias de Informação;
- k)** Comportamental;
- l)** Gestão de Recursos Humanos;
- m)** Avaliação de Desempenho;
- n)** Técnicas de Animação Cultural;
- o)** Fiscalidade e Contabilidade;
- p)** Legislação e Obrigações Fiscais;
- q)** Direito;
- r)** Higiene Alimentar;
- s)** Técnicas de Expressão Escrita e Oral.



Artigo 7.º
(Objetivos estratégicos)

As ações de formação desenvolvidas pela câmara municipal da Amadora têm como objetivos:

- a)** Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização da administração da autarquia, através da qualificação dos recursos humanos;
- b)** Proporcionar a valorização pessoal e profissional e a riqueza do conhecimento pelo meio da formação profissional adaptada às necessidades reais da autarquia;
- c)** Promover a motivação e responsabilização dos trabalhadores, aumentar a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela autarquia;
- d)** Assegurar uma formação profissional de qualidade;
- e)** Primar pela igualdade de oportunidades.

Capítulo II
Diagnóstico de necessidades de formação

Artigo 8.º
(Diagnóstico)

- 1.** O GMF, no mês de setembro de cada ano, envia a todas unidades orgânicas uma ficha de levantamento de necessidades de formação.
- 2.** Os serviços devem preencher a referida ficha, identificando as faltas de conhecimento, as lacunas de desempenho e faltas de competências dos trabalhadores, pertinentes para o desempenho das funções atribuídas e que são possíveis de resolver/melhorar com formação profissional adequada.
- 3.** Os serviços devem também identificar o número e o nome de cada trabalhador para melhor seleção,

quando das inscrições nas futuras ações.

- 4.** As fichas de cada unidade orgânica, devidamente preenchidas e autorizadas pelo dirigente de mais alto nível da unidade orgânica respetiva, devem ser reencaminhadas para o GMF.
- 5.** O GMF analisa os dados recolhidos e elabora o diagnóstico de necessidades de formação da autarquia.
- 6.** Com base no diagnóstico mencionado no número anterior é apresentada nas GOP uma proposta de ações formativas a incluir no plano de formação do ano seguinte.

Capítulo III
Plano de formação

Artigo 9.º
(Plano de formação)

- 1.** O plano de formação é um documento elaborado pelo GMF com base no diagnóstico de necessidades, e aprovado anualmente, que contém os seguintes elementos:
 - a)** Identificação das ações de formação por áreas de formação;
 - b)** Caracterização das ações de formação;
 - c)** Apresentação dos conteúdos programáticos;
 - d)** Identificação dos formadores;
 - e)** Calendarização das ações formativas;
 - f)** Indicação dos custos das ações;
 - g)** Identificação do modo de avaliação da cada formação;
- 2.** O plano de formação deve ser divulgado anualmente, para conhecimento de todos os trabalhadores e eleitos.



Artigo 10.º
(Divulgação)

1. A formação promovida internamente será divulgada da seguinte forma:

a) No portal da formação, o GMF divulga o plano de formação anual e as ações com objetivos, destinatários, conteúdo programático, calendarização e o período de inscrições;

b) Na intranet municipal é dada notícia informativa de inscrição para ação de formação interna;

c) Afixada em placard dos serviços cujos trabalhadores não têm computador ou acesso ao portal da formação, sempre que a área de formação o justifique.

2. A divulgação será atualizada mensalmente no portal da formação com a apresentação das ações com inscrições abertas, ou sempre que tal se justifique.

Artigo 11.º
(Inscrição)

1. Podem inscrever-se nas ações de formação os trabalhadores e eleitos da autarquia, de acordo com os destinatários identificados em cada formação.

2. As inscrições para as ações de formação devem ser realizadas através do formulário de inscrição disponível no portal da formação e remetidos ao GMF, por e-mail, através da DAM ou em papel, caso se trate de trabalhadores sem acesso a computador.

3. As inscrições devem ser remetidas, após autorização do(s) dirigente(s), e devidamente priorizadas antes do limite de inscrição definido na divulgação da ação.

4. As inscrições só são efetivadas com a comunicação de admissão na ação de formação pelo GMF:

a) Ao dirigente, mediante e-mail com o nome ou listagem dos trabalhadores do serviço admitidos na ação formativa;

b) Ao formando, através de e-mail de confirmação de aceitação na formação ou através de contacto telefónico, caso o formando não possua caixa de correio eletrónica.

Artigo 12.º
(Seleção)

1. Para efeitos de admissão na formação, deverá ser feita a relação entre o conteúdo programático da ação formativa e a área de interesse funcional do trabalhador, bem como a fundamentação do trabalhador e da respetiva chefia apresentada na ficha de inscrição.

2. Serão considerados em primeiro lugar os serviços que identificaram a área de formação da ação no âmbito do levantamento de necessidades e do SIADAP.

3. O GMF procurará obter uma seleção homogénea por departamento/serviço, sempre que os dois pontos anteriores se mostrem preenchidos e tendo em conta o número de ações já frequentadas pelo trabalhador no ano corrente.

4. O GMF respeitará a priorização apresentada pelo diretor de cada departamento, sendo que, quando tal se mostrar incompatível com o disposto no número anterior, será colocada a questão por escrito ao superior hierárquico.

5. Terão prioridade na admissão os trabalhadores



que não tenham realizado ações de formação nos últimos 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) ano.

6. Em todas as ações de formação, serão considerados sempre 2 (dois) trabalhadores como suplentes para eventuais desistências.

Artigo 13.º **(Desistência da participação)**

1. Os candidatos que pretendam desistir (por questões de serviço ou de doença), deverão comunicar, sempre que possível, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, de forma a que o GMF possa diligenciar a sua substituição.

2. No caso de desistência de um candidato antes ou no próprio dia do início da formação, o GMF deverá propor a substituição por outro candidato, respeitando o método de seleção e a lista de suplentes definida.

3. A desistência deve ser devidamente comunicada ao GMF, com conhecimento do dirigente ou superior hierárquico.

Capítulo IV **Funcionamento das ações**

Artigo 14.º **(Direitos dos formandos)**

Constituem direitos dos formandos:

- a)** Ter acesso ao regulamento interno da formação da câmara municipal da Amadora;
- b)** Receber um manual do formando no ato da confirmação da admissão;
- c)** Receber a formação de acordo com os objetivos, programa e calendarização divulgados por ação;
- d)** Ter acesso a toda a documentação de apoio/su-

porte a cada ação de formação;

e) Receber um "Certificado de Formação Profissional" ou um "Certificado de Frequência de Formação Profissional", conforme a legislação em vigor;

f) Apresentar reclamação/sugestão formal em folha própria disponibilizada para o efeito aquando da admissão na ação e na sala de formação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a ocorrência do facto que motivou a reclamação;

g) Receber resposta a reclamação apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da receção da mesma;

h) Ver respeitada a confidencialidade dos dados constantes no dossier pedagógico de cada ação formativa, conforme legislação em vigor em matéria de proteção de dados.

i) Ter acesso aos relatórios de avaliação da ação disponíveis nos portais da câmara municipal da amadora.

Artigo 15.º **(Deveres dos formandos)**

Constituem deveres dos formandos:

- a)** Participar em ações de formação de modo diligente;
- b)** Ser assíduo e pontual, respeitando os princípios da ética profissional;
- c)** Zelar pela preservação e asseio das instalações, equipamentos, mobiliário e todos os espaços do local da formação, fazendo uso correto dos mesmos;
- d)** Participar nos métodos de avaliação definidos;
- e)** Assinar a folha de presenças em cada sessão que participar;
- f)** Efetuar a avaliação da ação de formação;
- g)** Frequentar 95% da carga horária da ação;



h) Responder ao inquérito de impacto da formação enviado no prazo de 1 (um) a 3 (três) meses após a realização da formação;

i) Em caso de desistência de participação, comunicar e justificar o motivo da mesma ao GMF, com conhecimento do dirigente, ficando este facto registado no respetivo dossier pedagógico.

Artigo 16.º **(Manual do formando)**

1. O manual do formando é um documento que inclui o acolhimento à ação formativa, o respetivo programa, informação sobre direitos e deveres dos formandos, bem como sobre a metodologia de ensino e de avaliação da ação.

2. O manual deve ser enviado por correio eletrónico ao formando e ao respetivo dirigente aquando da confirmação da admissão na ação formativa.

3. Na sala de formação está disponível um manual do formando impresso em papel para consulta de todos.

Artigo 17.º **(Assiduidade e justificação de faltas)**

1. A presença nas ações de formação tem de corresponder obrigatoriamente a 95% do total de horas.

2. As faltas às ações de formação devem ser sempre justificadas por escrito com conhecimento do superior hierárquico, sendo que, em caso de doença, deve ser apresentada fotocópia do atestado médico.

3. A não justificação de falta pode impedir uma nova autorização para a participação em formação no mesmo ano.

4. As faltas em qualquer ação formativa superiores a 5% retiram o direito a receber o certificado.

5. Cabe ao GMF comunicar a listagem de participantes à Divisão de Remunerações e Cadastro até à data do início da formação para justificar a ausência de marcações pontométricas.

6. No final da formação, o GMF deverá comunicar à Divisão de Remunerações e Cadastro as ausências registadas na ação formativa, com base nas folhas de presenças.

Artigo 18.º **(Reclamações)**

1. O formando tem direito a reclamar por escrito, através de modelo próprio.

2. O tratamento das reclamações passa pela análise da situação, pela procura das causas que deram origem às mesmas, assim como os responsáveis diretos, sendo posteriormente a apresentadas propostas de medidas corretivas ou de melhoria, se for de aplicar, de forma a corrigir a situação ou a prevenir situações similares.

3. A reclamação é tratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis e apresentada a resposta ao formando.

4. A reclamação é decidida pelo vereador do pelouro, sendo por si assinada a resposta à reclamação.

Artigo 19.º **(Direitos dos formadores)**

Constituem direitos dos formadores:

a) Dispor de materiais pedagógicos e apoio admi-



nistrativo e logístico necessários para a realização da ação de formação;

- b)** Responder/contrapor qualquer informação, avaliação ou reclamação que decorra do seu desempenho ou de ação praticada por si;
- c)** Receber os honorários pelos serviços prestados e após a emissão de fatura/recibo;
- d)** Ter garantia de proteção dos seus dados pessoais de acordo com a legislação em curso.

Artigo 20.º (Deveres dos formadores)

Constituem deveres dos formadores:

- a)** Apresentar o curriculum vitae e Certificação de Aptidão Profissional (CA) ou Certificado de Competências Pedagógicas de Formador (CCP), aquando da apresentação da proposta/orçamento da ação formativa;
- b)** Enviar antecipadamente para o GMF a documentação de suporte à ação formativa, para ser disponibilizada no portal da formação ou organizada para distribuir em sala;
- c)** Comunicar imediatamente ao GMF, caso haja imprevisto que impeça a sua presença na formação;
- d)** Comparecer no local designado para a formação a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da formação;
- e)** Distribuir a folha de presenças dos formandos;
- f)** Preencher os sumários de cada sessão;
- g)** Proceder à avaliação dos formandos conforme parâmetros definidos;
- h)** Efetuar a avaliação da ação de formação, através de questionário próprio;
- i)** Zelar pelos materiais, equipamentos e instalações afetos à formação, bem como ao cumprimento dos princípios de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- j)** Anotar qualquer ocorrência relevante durante a ação em ficha própria apresentada para o efeito;
- k)** Guardar sigilo sobre dados obtidos durante o processo de formação;
- l)** Pautar a sua conduta pelo respeito dos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na formação, abstendo-se da prática de discriminação em questões de género, raça, religião ou qualquer outra característica, capaz de pôr em causa a imagem da câmara municipal da Amadora.

Artigo 21.º (Dossier pedagógico)

- 1.** Cada formação tem um dossier pedagógico que inclui toda a informação pertinente relativamente à ação de formação em curso.
- 2.** Cabe à entidade formadora a elaboração do dossier mencionado no número anterior.
- 3.** Nas ações de formação da responsabilidade da câmara municipal da Amadora, compete ao GNF e ao formador organizar o dossier pedagógico.
- 4.** O dossier pedagógico poderá ser consultado pelos formandos.

Capítulo V Avaliação

Artigo 22.º (Aferição de conhecimentos e/ou competências)

- 1.** Deve ser realizada uma avaliação da aprendizagem dos conhecimentos e competências adquiridos, definidos nos objetivos da ação e identificada no programa de formação.
- 2.** Os instrumentos de avaliação serão acordados



com cada formador, tidos como pertinentes e cumprindo o presente regulamento.

3. A assiduidade e pontualidade dos formandos serão tidas em conta como um dos coeficientes de ponderação.

4. Em qualquer caso, o aproveitamento dos formandos pressupõe a participação em pelo menos 95% do número total de horas da ação.

5. O resultado da avaliação será expresso no certificado da formação com aproveitamento ou sem aproveitamento e com a respetiva notação qualitativa (de Insuficiente a Muito Bom) ou quantitativa (numa escala de 0 a 20), conforme definida.

Artigo 23.º

(Avaliação da formação e dos formadores)

1. No final de cada ação de formação é solicitado a cada formando o preenchimento de um questionário de reação/satisfação que visa avaliar o grau de satisfação dos formandos relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica do formador e à qualidade do serviço prestado pelo GMF.

2. A resposta aos questionários é anónima, mas obrigatória, uma vez que a participação de todos os formandos é um contributo para a organização de uma formação mais adequada e com melhores condições.

Artigo 24.º

(Avaliação da formação e dos formandos)

Decorrida a ação de formação será solicitado ao formador o preenchimento de um questionário de

reação/satisfação que visa aferir um conjunto de aspetos como o funcionamento do grupo, os obstáculos à prossecução dos objetivos e as condições de trabalho.

Artigo 25.º

(Avaliação do impacto da formação)

1. No prazo de 1 (um) a 3 (três) meses contados da conclusão da ação formativa, o GMF encaminha para cada formando, um inquérito de avaliação do impacto da formação, cuja resposta é facultativa e anónima.

2. No prazo referido no número anterior, o GMF remete também para o superior hierárquico do formando um inquérito de avaliação do impacto da formação, que visa avaliar/calcular se os conhecimentos e competências adquiridas na formação realizada obtiveram resultados no desempenho profissional do mesmo.

3. Os inquéritos mencionados nos números anteriores visam avaliar os resultados obtidos, de acordo com os conhecimentos adquiridos e o seu impacto no local de trabalho.

Artigo 26.º

(Relatórios de avaliação das ações de formação)

1. Compete ao GMF elaborar um relatório de avaliação de cada ação formativa com a caracterização dos participantes e o resultado dos dados do questionário de satisfação.

2. Os dados sobre as respostas aos inquéritos do impacto da formação são igualmente tratados e apresentados num relatório final.



3. Os relatórios mencionados nos números antecedentes devem ser publicados no portal da formação.

4. Os dados referentes à formação interna são reportados nos relatórios a apresentar à assembleia municipal da Amadora, no balanço social e no relatório anual para a Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais.

Capítulo VI Certificação

Artigo 27.º (Certificados)

1. No final de cada ação de formação é emitido e entregue a cada formando um certificado de "Certificação de Formação Profissional" ou um "Certificado de Frequência de Formação Profissional", passado pelo Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

2. A atribuição do Certificado de Formação Profissional está dependente da frequência da ação, não excedendo o limite de faltas definido e da obtenção de aproveitamento na avaliação de conhecimentos/aprendizagem, sempre que a ação tenha previsto avaliação.

3. Quando não existe avaliação de conhecimentos/aprendizagem prevista, e o formando não tenha ultrapassado o limite de faltas, é emitido o "Certificado de Frequência de Formação Profissional", sendo identificado o número de horas assistidas.

4. Os certificados a emitir estão de acordo com a legislação em vigor e com as orientações expressas pela entidade certificadora, ou seja, pela Fundação

para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais.

5. No caso de o formando ter ultrapassado o limite de faltas ou não ter obtido aproveitamento não será emitido qualquer certificado, podendo ser atribuída uma declaração de frequência, com a identificação das horas de formação assistidas.

6. Os certificados serão emitidos na plataforma SIGO e registados no processo individual do formando na Plataforma do Pessoal (PES).

Capítulo VII Candidaturas

Artigo 28.º (Candidaturas a cofinanciamentos)

A câmara municipal da Amadora pode apresentar candidaturas para cofinanciamento a programas nacionais para o desenvolvimento de ações de formação internas, respeitando e cumprindo, nestas situações, os regulamentos afetos a esses programas.

Capítulo VIII Bolsa de formadores

Artigo 29.º (Formadores)

1. A formação interna ou de ensino à distância promovida pelo GMF pode recorrer a formadores da autarquia ou a entidades públicas ou privadas, tendo como objetivo a aquisição e desenvolvimento de conhecimento, capacidades e competências para os trabalhadores municipais.

2. A seleção dos intervenientes diretos na formação reveste-se de especial importância, uma vez que são os principais agentes facilitadores da dicotomia



ensino/aprendizagem condicionando os ganhos com a ação de formação.

Artigo 30.º
(Formadores internos)

1. Os trabalhadores em funções públicas podem exercer a atividade de formador em regime de acumulação de funções, de acordo com despacho interno que fixará o limite máximo de horas de formação durante o período normal de trabalho.

2. A atividade de formador interno desempenhada pelos trabalhadores da câmara municipal da Amadora obedece ao regime de formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores, à formação académica e/ou ao domínio técnico da área específica de intervenção.

3. Não existindo, atualmente, qualquer diploma que vincule as autarquias a um valor remuneratório específico para as horas ministradas pelos formadores internos, o referencial a utilizar terá como base o definido na legislação em vigor no âmbito do regime da formação profissional na administração pública.

4. Os direitos e os deveres do formador interno são os que se encontram previstos nos artigos 19.º e 20.º do presente regulamento.

**PARTE III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL
EXTERNA**

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 31.º
(Conceito)

1. A formação externa traduz-se na formação pro-

movida por entidades que organizam iniciativas ou vendem formação com interesse para a melhoria da qualificação profissional dos recursos humanos.

2. A formação externa é complementar ao plano de formação apresentado anualmente pelo GMF, com vista a uma atualização científica e técnica dos trabalhadores em áreas específicas.

Artigo 32.º
(Objeto)

A Parte III do presente regulamento tem por objeto a organização da participação dos trabalhadores e eleitos da autarquia em formação externa.

Artigo 33.º
(Objetivos)

A formação externa tem como objetivos:

- a) Complementar a formação Interna;
- b) Permitir a participação individual em formação de áreas específicas, satisfazendo necessidades de formação pontuais, precisas e sem facilidade de serem enquadradas no plano de formação interno;
- c) Contribuir para a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores.

Capítulo II
Divulgação

Artigo 34.º
(Formas de divulgação)

A formação externa será divulgada da seguinte forma:

- a) No portal da formação, o GMF coloca, no respetivo separador, toda a informação relativamente à mesma;
- b) Através de correio eletrónico remetido pelo GMF



para os dirigentes, em casos pontuais, de elevado interesse ou no limite de inscrições.

c) Afixada em placard dos serviços cujos trabalhadores não têm computador ou acesso ao portal da formação, sempre que a área de formação o justifique.

Capítulo III Inscrição

Artigo 35.º (Inscrição)

1. As inscrições para as ações de formação externa devem ser realizadas através do formulário de inscrição disponível nos portais da câmara municipal da Amadora e remetidos ao GMF, por e-mail, através da DAM ou em papel, caso se trate de trabalhadores sem acesso a computador.

2. As inscrições só devem ser remetidas ao GMF, após autorização do(s) dirigente(s).

3. O GMF só pode proceder à inscrição na entidade promotora da formação após autorização de dispensa de serviço, no caso de se tratar de formação sem custos, ou após a emissão da requisição externa contabilística por parte do Departamento Financeiro, no caso de se tratar de formação com custos de inscrição.

Capítulo IV Funcionamento

Artigo 36.º (Direitos dos trabalhadores)

Os trabalhadores têm direito:

a) A participar em formação externa, quando o plano de formação da câmara municipal da Amadora

não responde a necessidades específicas do trabalhador e existir disponibilidade orçamental para as despesas de inscrição;

b) A ser justificada a ausência ao serviço sempre que a formação externa se realize em horário laboral.

Artigo 37.º (Deveres dos trabalhadores)

1. Impendem sobre os trabalhadores, no âmbito da formação externa, os seguintes deveres:

a) Solicitar autorização para a participação em formação externa independente de ter, ou não, custos de inscrição para a autarquia;

b) Prestar informação completa sobre a ação de formação que pretendem frequentar no momento que procedem à inscrição na formação;

c) Participar atempadamente ao GMF da desistência de participação na formação;

d) Após a formação, enviar ao GMF cópia do comprovativo de presença entregue pela entidade formadora ou do certificado da formação.

e) Remeter cópia da documentação/manual entregue pela entidade formadora;

f) Colaborar para uma melhor intervenção da autarquia na área de formação, designadamente, através do preenchimento do inquérito pós-formação enviado pelo GMF.

2. O não cumprimento do disposto nas alíneas d) e e) do número anterior pode constituir motivo impeditivo de participação em futuras ações.

Capítulo V Avaliação da Formação

Artigo 38.º (Inquérito)

1. Após a participação em formação externa, o tra-



balhador recebe por correio eletrónico um inquérito, sobre a avaliação da ação de formação.

2. Apesar do preenchimento do inquérito não ser obrigatório, a participação de todos revela-se importante, perante o investimento concretizado pela autarquia nesta área.

Capítulo VI Relatórios

Artigo 39.º (Tratamento dos dados)

Os dados referentes à formação externa são tratados e reportados nos relatórios a apresentar à assembleia municipal da Amadora, no balanço social e no relatório anual a apresentar à Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais.

Capítulo VII Autoformação

Artigo 40.º (Conceito e metodologia)

1. A autoformação é da iniciativa individual do próprio trabalhador, financiada pelo próprio e com relevância direta ou indireta nas respetivas áreas funcionais ou que contribua para o aumento da respetiva qualificação.

2. O trabalhador tem direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, correspondente a cem horas de formação, para as carreiras técnica e técnica superior e a setenta horas para as restantes carreiras, conforme definido na lei em vigor.

3. Quando se trate de ações formativas com rele-

vância direta nas respetivas áreas funcionais, a apreciar pelo dirigente do mais alto nível da unidade orgânica, os créditos previstos no ponto anterior podem ser ultrapassados até ao limite da carga horária prevista para a ação de formação que o trabalhador pretende frequentar.

4. O trabalhador deve preencher a ficha de inscrição de formação externa disponível no portal da formação para solicitar autorização superior para participar na formação pretendida, sempre que esta decorra em horário laboral ou misto.

6. O GMF informará a Divisão de Remunerações e Cadastro das participações na formação para justificar a ausência de picagens no registo pontométrico, estando o trabalhador dispensado de proceder ao registo de ponto no local onde exerce funções.

7. Os certificados emitidos pelas entidades formadoras, serão registados no processo individual na Plataforma do Pessoal (PES).

8. Os dados referentes à autoformação sempre que autorizados pela câmara municipal da Amadora serão reportados nos relatórios referentes à formação e elaborados pelo GMF.

Parte IV – FORMAÇÃO EM REGIME DE ENSINO À DISTÂNCIA

Artigo 41.º (Conceito)

1. Para complementar a formação profissional prevista na formação interna (Parte II) e na formação externa (Parte III), a formação na câmara municipal da Amadora pode igualmente funcionar em regime de ensino à distância, com a finalidade de



responder eficazmente aos desafios atuais, com vista a uma integração e realização profissional e pessoal.

2. As ações de formação/cursos podem apresentar-se em regime de e-learning (online síncrono ou assíncrono) ou em regime de b-learning (conjugação de sessões presenciais conjuntas e sessões não presenciais online síncronas ou assíncronas).

3. A formação online a utilizar na formação interna visa manter a proximidade da formação e o formador, utilizando a ferramenta Moodle (Zoom).

4. O modelo de formação à distância a utilizar na formação externa será de acordo com o definido na formação em que se vai participar.

Artigo 42.º

(Condições gerais de utilização)

1. O registo e qualquer inscrição no âmbito da formação em regime de ensino à distância, é pessoal e intransmissível, sendo que o login e a senha de acesso apenas podem ser utilizados pelo formando.

2. Todas as mensagens enviadas para o endereço de email do formando destinam-se única e exclusivamente a este e não podem ser copiadas, reproduzidas e dadas a consultar ou a usufruir por outros.

3. Todos os textos, imagens, serviços interativos e demais serviços disponibilizados na formação, destinam-se única e exclusivamente ao usufruto do formando inscrito.

4. O formando terá acesso aos cursos em que se inscreve, durante o tempo determinado para cada

curso, através do endereço a disponibilizar.

5. O formando reconhece que todos os acessos e movimentos dentro da plataforma e-learning de consulta serão registados e que os mesmos podem ser usados para efeitos de consulta legal.

Artigo 43.º

(Frequência da formação)

1. Durante o período do curso é dever do formando frequentar o mesmo, garantindo a realização das propostas de trabalho e dos testes, bem como a participação online nas dinâmicas propostas pelo formador.

2. Cabe à equipa do GMF apoiar o formando em questões não diretamente relacionadas com as temáticas do curso, como esclarecer o funcionamento do curso e da plataforma.

3. Os critérios de avaliação dos cursos são especificados no programa de formação divulgado.

4. No final os participantes que tenham concluído o curso com aproveitamento (sempre que se aplique) têm direito a um Certificado de Formação Profissional emitido de acordo com os requisitos legais em vigor.

Parte V - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 44.º

(Dados pessoais)

1. Os dados pessoais dos formandos destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam os trabalhadores.



2. O GMF efetua o processamento informático dos dados para efeitos administrativos, avaliativos e de auditoria, conservando os mesmos por um período de 180 (cento e oitenta) dias após o término do processo.

3. Os formandos têm o direito de acesso e retificação dos seus dados pessoais, contactando para o efeito o GMF, o qual diligenciará no sentido de concretizar o pedido do titular.

4. Os dados pessoais dos formandos são recolhidos para posterior emissão dos certificados SIGO de formação profissional e inseridos no Sistema de Gestão da Oferta Educativa e Formativa (Plataforma SIGO) e na Base de Dados Pessoal da CMA (PES).

5. A cedência de dados pessoais dos formandos a outras entidades formadoras só será utilizada para efeitos de participação em formação externa e tendo os respetivos titulares conhecimento do mesmo.

6. No respeito pela legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais o GMF garante ao titular dos dados a confidencialidade e segurança da informação.

Parte VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45.º (Dúvidas e omissões)

Compete ao vereador do pelouro resolver dúvidas e preencher omissões que resultem da aplicação do presente regulamento.

Artigo 46.º (Revisão)

O presente regulamento será revisto sempre que

necessário, visando uma melhor adequação e atualização das respetivas normas à experiência diária e legislação em vigor, para a prossecução de um serviço de qualidade.

Artigo 47.º (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação.



AMADORA
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 200 exemplares
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA
Telef.:21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

