



# Regulamento da Formação Profissional da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Médio Tejo</b>   | <b>3</b>  |
| Artigo 1.º  | 3         |
| Lei Habilitante   | 3         |
| Artigo 2.º  | 3         |
| Introdução  | 3         |
| Artigo 3.ª  | 4         |
| Missão da Formação  | 4         |
| Artigo 4.º  | 4         |
| Público – Alvo  | 4         |
| Artigo 5.º  | 5         |
| Acreditação   | 5         |
| Artigo 6.º  | 5         |
| Bolsa de Formadores/as  | 5         |
| <b>Capítulo II – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Seleção e Avaliação</b> | <b>5</b>  |
| Artigo 7.º  | 5         |
| Divulgação de Iniciativas   | 5         |
| Artigo 8.º  | 5         |
| Formas de Inscrição   | 5         |
| Artigo 9.º  | 6         |
| Seleção e confirmação   | 6         |
| Artigo 10.º   | 6         |
| Desistências e Substituições  | 6         |
| Artigo 11.º   | 7         |
| Avaliação da formação   | 7         |
| <b>Capítulo III – Condições de Frequência nas Ações de Formação</b>                 | <b>8</b>  |
| Artigo 12.º   | 8         |
| Requisitos de Participação  | 8         |
| Artigo 13.º   | 8         |
| Assiduidade e Participação  | 8         |
| Artigo 14.º   | 9         |
| Obrigações das Partes/Descrição genérica de funções e responsabilidades             | 9         |
| <b>Capítulo IV – Condições de Funcionamento da Formação</b>                         | <b>10</b> |
| Artigo 15.º   | 10        |
| Local de Realização   | 10        |
| Artigo 16.º   | 11        |
| Horário da Formação   | 11        |
| <b>Capítulo V – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos</b>            | <b>11</b> |
| Artigo 17.º   | 11        |
| Interrupções de Ações   | 11        |
| Artigo 18.º   | 11        |
| Cancelamento e Adiamento de Ações   | 11        |
| Artigo 19.º   | 12        |
| Novas edições/ Repetição de cursos  | 12        |
| <b>Capítulo VI – Regime de Pagamentos</b>   | <b>12</b> |
| Artigo 20.º   | 12        |
| Pagamento de Inscrições   | 12        |
| <b>Capítulo VII – Reclamações</b>   | <b>12</b> |
| Artigo 21.º   | 12        |
| Formalização de queixas e reclamações   | 12        |
| Artigo 22.º   | 13        |
| Resposta a queixas/reclamações  | 13        |
| <b>Capítulo VIII – Outras Disposições</b>   | <b>13</b> |
| Artigo 23.º   | 13        |
| Sugestões   | 13        |
| Artigo 24.º   | 13        |
| Omissões  | 13        |

## Regulamento da Formação Profissional da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

### Capítulo I – Política e Estratégia de Formação da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo | CIM Médio Tejo

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea q), do n.º 1, do artigo 90.º e alínea l), do n.º 1, do artigo 96.º do anexo à Lei n.º 75/20213, de 12 de setembro.

#### Artigo 2.º

##### Introdução

Os Municípios de Abrantes, Alcanena, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Mação, Ourém, Sardoal, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha constituem entre si uma Comunidade Intermunicipal, pessoa coletiva de direito público, tendo a natureza de associação de fins múltiplos, que se regerá pelos estatutos e pelas disposições legais aplicáveis.

A CIM Médio Tejo é uma entidade formadora certificada pela atual Fundação FEFAL| Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais e ministra formação para os/as trabalhadores/as dos seus municípios associados, bem como, para seus próprios trabalhadores/as.

Com o desenvolvimento da sua atividade formativa, a CIM Médio Tejo pretende contribuir, de forma decisiva, para a construção de uma cultura de formação e valorização profissional capaz de promover a qualificação dos/as trabalhadores/as da Administração Local da Região do Médio Tejo, dando resposta às necessidades sentidas pelos/as trabalhadores/as municipais aquando o desenvolvimento das suas atividades em contexto de trabalho. Desta forma, através do investimento direto no crescimento pessoal, profissional e organizacional das pessoas, pretende-se contribuir, de forma indireta, para o aumento da competitividade regional.

### Artigo 3.<sup>a</sup>

#### Missão da Formação

1. O desenvolvimento de ações de formação aos/às trabalhadores/as da Administração Local da Região do Médio Tejo constitui uma das atividades da CIM Médio Tejo, à qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos comunitários e o apoio a formação profissional dos trabalhadores e agentes da administração local no âmbito do território do Médio Tejo.
2. Compete, designadamente:
  - a) Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos/as trabalhadores/as e agentes da administração local;
  - b) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;
  - c) Identificar iniciativas de formação com interesse para a Comunidade Intermunicipal e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração, designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;
  - d) Conceber e desenvolver campanhas de sensibilização dos cidadãos para a segurança rodoviária, utilização do transporte coletivo e boas práticas de transportes;
  - e) Promover ações de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental;
  - f) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da cultura e da formação profissional;
  - g) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para as suas atividades.

### Artigo 4.º

#### Público – Alvo

A ação formativa da CIM Médio Tejo tem como público-alvo:

##### **a) Ações Financiadas**

Trabalhadores/as com vínculo laboral à CIM Médio Tejo ou aos seus Municípios Associados, bem como trabalhadores/as da Administração Local ou de acordo com o Aviso de Abertura do respetivo Concurso.

##### **b) Ações Não Financiadas**

Os/As contemplados/as na alínea anterior bem como todos/as os/as outros/as trabalhadores/as da Administração Pública Local que nela não estejam incluídos/as.

##### **c) Ações de Formação, Informação e Divulgação**

Cidadãos em função de projetos aprovados pelo Conselho Executivo da CIM Médio Tejo.

## **Artigo 5.º**

### **Acreditação**

A CIM Médio Tejo é uma entidade formadora acreditada pela extinta Fundação CEFA - Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, atual Fundação FEFAL - Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais.

## **Artigo 6.º**

### **Bolsa de Formadores/as**

- a) A Bolsa de Formadores/as, qualificada em temas vocacionados para a Administração Local, é composta por altos quadros da Administração Pública, profissionais liberais, docentes universitários/as e outros/as formadores/as com competências devidamente comprovadas.
- b) Na constituição da bolsa de formadores/as da CIMT, tem-se em especial atenção o C.V. do/a formador/a, assim como, recomendações por parte de outras entidades onde já ministraram ações de formação e a opinião dos/as formandos/as que já assistiram às suas formações.

## **Capítulo II – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Seleção e Avaliação**

## **Artigo 7.º**

### **Divulgação de Iniciativas**

1. Todas as iniciativas de formação serão sempre objeto de divulgação para as Entidades interessadas através de e-mail, o qual é dirigido aos responsáveis pela formação nessa mesma Entidade.

## **Artigo 8.º**

### **Formas de Inscrição**

1. As inscrições deverão ser efetuadas através do preenchimento das respetivas fichas de inscrição disponibilizadas por esta CIM Médio Tejo e devem dar entrada dentro do prazo estabelecido.

## Artigo 9.º

### Seleção e confirmação

1. A seleção dos/as inscritos/as será efetuada de acordo com as seguintes regras:

1.1 Formação Financiada:

a) O número mínimo de formandos em cada ação de formação será mediante o estabelecido no respetivo Aviso de Abertura do Concurso e o máximo será condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do/a formador/a.

b) Os/As formandos/as serão selecionados/as a partir das inscrições enviadas pelas Entidades, no prazo estabelecido pela CIM Médio Tejo.

c) Se o número de formandos for superior ao número de vagas existentes, a seleção é efetuada da seguinte forma:

i) Exclusão dos/as formandos/as cujo processo não respeite o prazo estabelecido pela CIM Médio Tejo;

ii) Repartição proporcional em função do número de inscritos por Entidade.

1.2 No caso da formação não ser financiada:

a) O número mínimo de formandos/as em cada ação é de 8 e o máximo será condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do/a formador/a.

b) Os/As trabalhadores/as dos Municípios associados têm prioridade em relação a todos/as os/as outros/as inscritos/as, desde que os Municípios entreguem as suas inscrições dentro dos prazos estabelecidos pela CIM Médio Tejo.

c) Quando ultrapassado o prazo estabelecido e havendo o número mínimo de inscrições para o decorrer da ação de formação, serão selecionadas as inscrições por ordem de entrada até à capacidade máxima da sala.

d) Findo o prazo para entrega de inscrições, se não se verificar o número mínimo de formandos/as mencionado na alínea a) do ponto 1.2, a ação de formação será cancelada.

2. O processo de seleção dos/as formandos/as fica completo com o envio às Entidades, pela CIM Médio Tejo, através de mail de confirmação de participação na respetiva ação de formação.

## Artigo 10.º

### Desistências e Substituições

1. As desistências e substituições devem ser sempre comunicadas por escrito, podendo os/as trabalhadores/as, com inscrições confirmadas, desistir ou serem substituídos/as nas seguintes circunstâncias:

#### **Desistência de frequência:**

a) Até 4 dias úteis antes do início da ação, desde que não comprometa a realização da ação de formação.

b) Nas ações de formação não financiadas, as desistências recebidas posteriormente à confirmação de realização da ação de formação em causa, implicam um pagamento de 50% do valor da inscrição, desde que estabelecida uma tabela de preços.

c) Nas ações de formação não financiadas, enquanto não estiver estabelecida uma tabela de preços, as desistências recebidas posteriormente à confirmação de realização da ação de formação em causa, implicam o pagamento da ação como se os/as formandos/as estivessem presentes na mesma.

d) No caso de doença ou falecimento ocorrida/o no dia útil antes do início da ação, desde que devidamente comprovada/o, não implica encargos para a Entidade.

#### **Substituição de trabalhador/a:**

A entidade deve comunicar a substituição do/a trabalhador/a confirmado/a, até ao final da manhã do último dia útil anterior ao início da ação de formação. A aceitação da substituição depende da verificação dos requisitos do/a trabalhador/a substituto/a.

### **Artigo 11.º**

#### **Avaliação da formação**

1. A avaliação é promovida no decurso da ação, com a colaboração do/a formador/a da ação, efetuada do seguinte modo:

- a) Avaliação Sumativa de Conhecimentos: visa classificar os/as formandos/as do ponto de vista dos conhecimentos alcançados no final da ação. O/A formador/a pode recorrer a suportes escritos de conhecimentos que poderão ser substituídos ou complementados com a elaboração de trabalhos e projetos. Para a obtenção de uma nota final é também ponderado a assiduidade, participação e o relacionamento interpessoal. A escala de avaliação é de 0 a 5 valores.
- b) Avaliação Formativa: promovida no decurso da formação, permite identificar desvios aos objetivos fixados, detetar problemas e conseguir soluções, possibilitando ao/a formador/a reajustar a estratégia de monitoragem à evolução da aprendizagem. Os meios formativos são utilizados pelo/a formador/a, através da abordagem presencial.
- c) Avaliação de Reação: permite obter informação sobre a relação entre as expectativas dos/as formandos/as e os objetivos alcançados, performance dos/as formadores/as envolvidos/as, apoio da entidade formadora, condições das instalações, entre outras. Esta avaliação é efetuada no final da ação de formação e compreende o preenchimento de um questionário.
- d) Avaliação Diagnóstica Prospetiva: decorre quer do preenchimento do questionário referido no ponto anterior, quer da auscultação que é feita informalmente aos/às formandos/as e permite à CIM Médio Tejo identificar pontos fracos e fortes, averiguar

necessidades formativas e ouvir as sugestões e as críticas de melhoria relativamente à ação em causa.

- e) Avaliação de Necessidades Formativas: Decorre do preenchimento do referido questionário, onde são solicitadas sugestões para futuras ações de formação, baseadas nas necessidades sentidas pelos/as formandos/as.

### **Capítulo III - Condições de Frequência nas Ações de Formação**

#### **Artigo 12.º**

##### **Requisitos de Participação**

Constituem requisitos de participação:

- a) Enquadrar-se na tipologia de destinatário da ação;
- b) Preencher na íntegra a ficha de inscrição respetiva e formalizar a inscrição nos termos do Artigo 7.º;
- c) Ser confirmado/a, via mail, pelos serviços da CIM Médio Tejo.

#### **Artigo 13.º**

##### **Assiduidade e Participação**

1. Formação Financiada: As estabelecidas pelo respetivo financiamento, a partir das quais os/as formandos/as serão considerados/as desistentes e conseqüentemente não terão direito a Certificado de Formação.
2. Formação não Financiada: Serão permitidas faltas justificadas 10% do total do número de horas da ação. Se o número de faltas for superior ao permitido, os/as formandos/as serão considerados/as desistentes e conseqüentemente não terão direito a Certificado de Formação, mas a uma Declaração de Presença com o número de horas assistidas.
3. As faltas poderão ser justificadas nos termos seguintes:
  - a) Consideram-se justificadas as faltas por motivo de Serviço - Mediante apresentação de justificação escrita, assinada pelo Dirigente com competências para o efeito;
  - b) Consideram-se ainda faltas justificadas as dadas ao abrigo do n.º 2 do art.º 134 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. Sempre que se verifiquem faltas (ainda que dentro dos limites permitidos), o/a formando/a deverá entregar / remeter justificações das mesmas à CIM Médio Tejo, no prazo máximo de 5 dias úteis seguintes ao termo da ação de formação.



## Artigo 14.º

### Obrigações das Partes/Descrição genérica de funções e responsabilidades

1. Compete à CIM Médio Tejo, sendo sua obrigação:

- a) A elaboração do diagnóstico de necessidades formativas em função da missão desta entidade;
- b) O planeamento;
- c) A conceção de intervenções ou atividades formativas;
- d) A organização e elaboração do dossier técnico – pedagógico;
- e) Promoção e divulgação das ações de formação;
- f) Receção de inscrições;
- g) Seleção e notificação dos/as formandos/as;
- h) Prestar, sempre que solicitada, informações corretas e precisas acerca das ações de formação;
- i) Acompanhamento e avaliação das ações de formação;
- j) Elaboração dos pedidos de pagamento inerentes, no caso de formações financiadas;
- k) Cedência de instalações necessárias à realização das ações de formação;
- l) Cedência dos materiais didáticos e equipamentos;
- m) Garantir uma boa relação humana quer com os/as formandos/as, quer com o/a formador/a;
- n) Garantir o pagamento do documento de quitação.

2. São obrigações dos/as Formandos/as:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- b) Tratar com gentileza a entidade formadora, seus representantes e formadores/as;
- c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar para efeitos de formação.

3. Constitui obrigação dos/as Formadores/as:

- a) Executar a formação no local e horário indicados pela CIM Médio Tejo e de acordo com o programa previamente estabelecido;
- b) Disponibilizar, com antecedência mínima de 4 dias úteis, um exemplar da documentação de apoio para disponibilização aos/às inscritos/as, bem como identificar os meios pedagógicos auxiliares necessários ao bom desenvolvimento da ação de formação;
- c) Zelar pela boa conservação das instalações e dos meios auxiliares disponibilizados pela CIM Médio Tejo;
- d) Garantir a boa relação humana com a CIM Médio Tejo, seus representantes e com os/as formandos/as;
- e) Preencher e assinar todos os documentos constantes no dossier técnico pedagógico;
- f) Proceder à avaliação pedagógica dos/as formandos/as;

- g) Emitir documento de quitação fiscalmente aceite, para efeitos de pagamento da respetiva ação de formação.

4. Constitui obrigação do/a Coordenador/a Pedagógico/a:

- a) Assegurar o apoio à gestão da formação;
- b) Determinar os elementos do corpo docente do curso, assegurando a respetiva qualificação técnico-científica, aptidão pedagógica de formador/a e experiência em termos de outras ações ministradas;
- c) Elaborar o plano de estudos, assegurando a definição dos conteúdos programáticos em conjunto com o/a formador/a;
- d) Garantir condições técnicas para operacionalizar o plano da formação/curso responsável;
- e) Informar o/a formador/a sobre as suas obrigações e sobre o regulamento do curso, e outros aspetos relativos à execução da ação;
- f) Manter-se informado/a do decorrer das ações de formação orientadas pelos formadores, acerca da forma como estas estão a decorrer, intervindo sempre que necessário;
- g) Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos/as formandos/as e formadores/as relativamente à temática/área de intervenção da formação;
- h) Assegurar a avaliação do/a formador/a sob a sua responsabilidade, concretizando auditorias às sessões formativas;

## Capítulo IV – Condições de Funcionamento da Formação

### Artigo 15.º

#### Local de Realização

1. As ações de formação realizam-se, em regra, no Pólo de Constância - Instalações da CIM Médio Tejo, sito na Rua dos Bombeiros Voluntários n.º 1, 1.º andar 2250-028 Constância;
2. Sempre que o local de realização das ações seja outro, as entidades serão previamente informadas por escrito.

## **Artigo 16.º**

### **Horário da Formação**

1. O horário das ações de formação será, em regra, das 9H30 – 13H00 e das 14H00 – 17H30.
2. Podem, contudo, ser introduzidos ajustamentos no horário desde que tal não perturbe o normal funcionamento quer da formação, quer dos serviços da CIM Médio Tejo e haja acordo de todos/as os/as envolvidos/as.
3. Constitui exceção às regras contidas nos números anteriores as iniciativas tipo Seminários, que podem ter início às 9H00 podendo estender-se, no período da manhã até às 13H00 e no período da tarde até às 18H00;
4. As ações de formação desenvolvidas pela CIM Médio Tejo realizar-se-ão, em norma, em dias úteis e em horário laboral.
5. O cronograma é apresentado aos/às formandos/as, aquando da divulgação das ações de formação. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a CIM Médio Tejo não conseguir cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos devidos ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos/às formandos/as.

## **Capítulo V – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos**

## **Artigo 17.º**

### **Interrupções de Ações**

1. Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável quer à CIM Médio Tejo quer ao/à formador/a, ambos, em conjunto e independentemente do motivo da interrupção, devem intervir, envidando todos os esforços possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da ação.
2. No entanto, e quando se verificar a impossibilidade de continuar a ação já iniciada, a mesma será recalendarizada, obrigando-se a CIM Médio Tejo a contactar todas as entidades, para esse efeito.

## **Artigo 18.º**

### **Cancelamento e Adiamento de Ações**

1. Em caso de cancelamento de uma ação de formação, a CIM Médio Tejo deverá comunicar o ocorrido por escrito, com a maior brevidade e antecedência possível, às entidades participantes.

2. Se a ação de formação for adiada, deverá igualmente e nos mesmos termos do número anterior, comunicar às entidades, informando-as da nova data de realização da mesma.

### **Artigo 19.º**

#### **Novas edições/ Repetição de cursos**

Sempre que o número de inscrições for superior ao razoável, a CIM Médio Tejo ponderará a preparação de uma nova ação de formação com os mesmos conteúdos.

## **Capítulo VI – Regime de Pagamentos**

### **Artigo 20.º**

#### **Pagamento de Inscrições**

1. As ações de formação concebidas e desenvolvidas pela CIM Médio Tejo podem ser objeto de um valor/preço.
2. Não existe valor/preço quando as ações são realizadas com recurso a fundos comunitários, sendo a participação na ação de formação gratuita.
3. Nas ações de formação, seminários ou outros não financiados, o preço a imputar terá em conta, os seguintes elementos:
  - a) Custos Diretos: valor do formador e o respetivo custo para a preparação da ação;
  - b) Custos Indiretos: a avaliar em função da duração das ações.
4. Será estabelecido o preço por cada formando/a, de acordo com as despesas efetuadas com a realização da ação de formação.

## **Capítulo VII – Reclamações**

### **Artigo 21.º**

#### **Formalização de queixas e reclamações**

Os/As formandos/as poderão, em situação de não cumprimento por parte da CIM Médio Tejo, do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação nos seguintes moldes:

1. no decorrer de cada ação de formação, poderão fazê-lo junto do/a formador/a ou de um elemento da CIM Médio Tejo;

2. no final da respetiva ação de formação, poderão fazê-lo através de registo no questionário de satisfação;
3. após a ação de formação, poderão fazê-lo por e-mail ([formacaocimt@cimt.pt](mailto:formacaocimt@cimt.pt)), por carta dirigida ao Responsável da Formação, ou na sede da CIM Médio Tejo. Tanto no final como após a ação, a reclamação deverá ser formalizada por escrito, justificando as razões do descontentamento. Terá um prazo máximo de 15 dias, após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação, para submeter a mesma.

#### **Artigo 22.º**

##### **Resposta a queixas/reclamações**

O tratamento da reclamação é efetuado pelo Responsável da Formação de acordo com os procedimentos internos. A resposta ao/à formando/a é dada, preferencialmente, num prazo de 72h após a receção da reclamação. O prazo para emissão de resposta escrita ao/à reclamante, não deve exceder os 10 dias úteis seguidos, contados da data de receção da reclamação.

### **Capítulo VIII – Outras Disposições**

#### **Artigo 23.º**

##### **Sugestões**

Os/As formandos/as que frequentam cursos na CIM Médio Tejo poderão formalizar sugestões relativas ao melhor funcionamento do mesmo, ou à realização de ações de formação que entendam ser pertinentes para o exercício das suas funções, preenchendo o questionário entregue no final de cada uma das ações de formação.

#### **Artigo 24.º**

##### **Omissões**

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento serão objeto de tratamento, análise e decisão por parte do Conselho Executivo da CIM Médio Tejo.