



## Índice



# Regulamento para a Informação e Formação Profissional

## Índice

|   |          |
|---|----------|
| <b>Capítulo I – Política e Estratégia do Centro de Informação e Formação Profissional (CIF) da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT)</b> ..... | <b>3</b> |
| <b>Artigo 1.º</b> .....   | <b>3</b> |
| Introdução .....  | 3        |
| <b>Artigo 2.º</b> .....   | <b>3</b> |
| Missão do Centro de Informação e Formação Profissional (CIF).....   | 3        |
| <b>Artigo 3.º</b> .....   | <b>4</b> |
| Público – Alvo.....   | 4        |
| <b>Artigo 4.º</b> .....   | <b>4</b> |
| Acreditação .....   | 4        |
| <b>Artigo 5.º</b> .....   | <b>4</b> |
| Bolsa de Formadores .....   | 4        |
| <b>Capítulo II – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Seleção e Avaliação</b> .....   | <b>5</b> |
| <b>Artigo 6.º</b> .....   | <b>5</b> |
| Divulgação de Iniciativas .....   | 5        |
| <b>Artigo 7.º</b> .....   | <b>5</b> |
| Formas de Inscrição .....   | 5        |
| <b>Artigo 8.º</b> .....   | <b>6</b> |
| Seleção e confirmação.....  | 6        |
| <b>Artigo 9.º</b> .....   | <b>6</b> |
| Desistências e Substituições.....   | 6        |
| <b>Artigo 10.º</b> .....  | <b>7</b> |
| Avaliação da formação.....  | 7        |
| <b>Capítulo III - Condições de Frequência nas Ações de Formação</b> .....   | <b>8</b> |
| <b>Artigo 11.º</b> .....  | <b>8</b> |
| Requisitos de Participação .....  | 8        |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>Artigo 12.º</b> .....   | <b>8</b>  |
| Assiduidade e Participação.....  | 8         |
| <b>Artigo 13.º</b> .....   | <b>8</b>  |
| Obrigações das Partes/Descrição genérica de funções e responsabilidades.....   | 8         |
| <b>Capítulo IV – Condições de Funcionamento da Formação</b> .....              | <b>10</b> |
| <b>Artigo 14.º</b> .....   | <b>10</b> |
| Local de Realização .....  | 10        |
| <b>Artigo 15.º</b> .....   | <b>10</b> |
| Horário da Formação.....   | 10        |
| <b>Capítulo V – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos</b> ..... | <b>11</b> |
| <b>Artigo 16.º</b> .....   | <b>11</b> |
| Interrupções de Ações .....  | 11        |
| <b>Artigo 17.º</b> .....   | <b>11</b> |
| Cancelamento e Adiamiento de Ações.....  | 11        |
| <b>Artigo 18.º</b> .....   | <b>11</b> |
| Novas edições/ Repetição de cursos.....  | 11        |
| <b>Capítulo VI – Regime de Pagamentos</b> .....                                | <b>11</b> |
| <b>Artigo 19.º</b> .....   | <b>11</b> |
| Pagamento de Inscrições .....  | 11        |
| <b>Capítulo VII – Reclamações</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>Artigo 20.º</b> .....   | <b>12</b> |
| Formalização de queixas e reclamações.....                                     | 12        |
| <b>Artigo 21.º</b> .....   | <b>12</b> |
| Resposta a queixas/reclamações.....  | 12        |
| <b>Capítulo VIII – Outras Disposições</b> .....                                | <b>13</b> |
| <b>Artigo 22.º</b> .....   | <b>13</b> |
| Sugestões.....   | 13        |
| <b>Artigo 23.º</b> .....   | <b>13</b> |
| Omissões .....   | 13        |



## **Regulamento para a Informação e Formação Profissional**

### **Capítulo I – Política e Estratégia do Centro de Informação e Formação Profissional (CIF) da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT)**

#### **Artigo 1.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.

#### **Artigo 2.º**

##### **Missão do Centro de Informação e Formação Profissional (CIF)**

1. O Centro de Informação e Formação Profissional é uma estrutura à qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos comunitários, relacionados com a formação cívica dos cidadãos em geral e o apoio informativo aos mesmos e com a formação profissional dos trabalhadores e agentes da administração local no âmbito do território comunitário.

2 Ao Centro de Informação e Formação Profissional compete, designadamente:

- a) Elaborar planos, programas, projetos e ações tendo por objeto a participação cívica dos cidadãos em geral;
- b) Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e agentes da administração local;
- c) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;
- d) 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;
- e) Conceber e desenvolver campanhas de sensibilização dos cidadãos para a segurança rodoviária, utilização do transporte coletivo e boas práticas de transportes;
- f) Promover ações de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental;
- g) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da cultura e da formação profissional;
- h) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para as suas atividades.



### **Artigo 3.º**

#### **Público – Alvo**

1. Constituem o público-alvo do CIF:

**a) Ações Financiadas**

Trabalhadores com vínculo laboral à CIMT ou aos seus Municípios Associados (exceto prestadores de serviços e estagiários).

**b) Ações Não Financiadas**

Os contemplados na alínea anterior e todos os outros trabalhadores da Administração Pública Local, que não se enquadrem na alínea anterior;

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

Cidadãos em função de projetos aprovados pelo Conselho Executivo da CIMT.

### **Artigo 4.º**

#### **Acreditação**

A Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo é uma entidade formadora acreditada pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA).

### **Artigo 5.º**

#### **Bolsa de Formadores**

- a) A Bolsa de Formadores, qualificada em temas vocacionados para a Administração Local é composta por altos quadros da Administração Pública, profissionais liberais, docentes universitários e outros formadores com competências devidamente comprovadas.
- b) Os formadores serão, na maioria das situações, oriundos de Autarquias Locais (que sempre que solicitadas disponibilizam à CIMT técnicos de formação), assim como da Inspeção-Geral das Finanças.
- c) Na constituição da bolsa de formadores 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 formação e a opinião dos formandos que já assistiram às suas formações.



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

### **Artigo 6.º**

#### **Divulgação de Iniciativas**

1. Todas as iniciativas de formação serão sempre objeto de divulgação para as Entidades interessadas, havendo duas formas principais de divulgação:

- a) Em suporte de papel, dirigida ao responsável pela entidade;
- b) Em suporte digital: por e-mail para os responsáveis pela formação na Entidade e através da Web – [www.mediotejo.pt](http://www.mediotejo.pt)

### **Artigo 7.º**

#### **Formas de Inscrição**

1. As inscrições deverão ser efetuadas através do preenchimento, pelos candidatos, das respetivas fichas de inscrição, fornecidas pelo CIF, a preencher da seguinte forma:

- a) Os originais das fichas de inscrição devem ser devidamente preenchidos e autenticados com selo branco ou carimbo a óleo;
- b) Deverão dar entrada na CIMT, dentro do prazo estabelecido pelo CIF.

2. Documentação a anexar:

- a) A inscrição deve ser acompanhada pelas seguintes cópias, no caso da formação ser financiada:
  - i) Bilhete de Identidade válido ou Cartão do Cidadão;
  - ii) Cartão de Contribuinte (caso o documento anterior seja o B.I.);
  - iii) Recibo de vencimento atualizado.
- b) Formação Não Financiada:
  - i) Bilhete de Identidade válido ou Cartão do Cidadão;
  - ii) Cartão de Contribuinte (caso o documento anterior seja o B.I.).



## **Artigo 8.º**

### **Seleção e confirmação**

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

1.1 Formação Financiada:

- a) O número mínimo de formandos em cada ação é de 9 e o máximo é condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do/a formador/a.
- b) Os formandos serão selecionados a partir das inscrições enviadas pelas Entidades, no prazo estabelecido pelo CIF.
- c) Se o número de formandos for superior ao número de vagas existentes, a seleção é efetuada da seguinte forma:
  - i) Exclusão dos formandos cujo processo não respeite o prazo estabelecido pelo CIF;
  - 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 em cada ação é de 8 e o máximo é condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do/a formador/a.
- b) Os trabalhadores dos Municípios associados têm prioridade em relação a todos os outros inscritos, desde que os Municípios entreguem as suas inscrições dentro dos prazos estabelecidos pelo CIF.
- c) Quando ultrapassado o prazo estabelecido pelo CIF, 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 mencionado na alínea a) do ponto 1.2, a ação de formação será cancelada.

2. O processo de seleção dos formandos fica completo com o envio às Entidades, pela CIMT, de fax e /ou mail de confirmação de participação em determinada ação de formação.

## **Artigo 9.º**

### **Desistências e Substituições**

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

- a) Desistência de frequência:  
Até 4 dias úteis antes do início da ação.
- b) Nas ações não financiadas, as desistências recebidas posteriormente ao prazo indicado na alínea anterior, 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 ao prazo indicado na alínea a), implicam o pagamento da ação como se os formandos 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 o Município.

e) Substituição de trabalhador:

A entidade deve comunicar a substituição do trabalhador confirmado, 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 trabalhador substituído.

## **Artigo 10.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 formandos 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/à 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 formandos 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, cujo feedback, após adequado tratamento é dado a conhecer ao/à formador/a e ao Conselho Executivo da CIMT.
- d) Avaliação Diagnóstica Prospetiva: decorre quer do preenchimento do questionário referido no ponto anterior, quer da auscultação que é feita informalmente aos formandos e permite a CIMT 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 formandos.

2. Para apoio à avaliação são utilizadas como estrutura base as fichas no anexo I.



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

### **Artigo 11.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 fax ou mail, pelos serviços da CIMT.

### **Artigo 12.º**

#### **Assiduidade e Participação**

1. Formação Financiada: Segundo as regras do Fundo Social Europeu, só serão permitidas faltas justificadas até 5% do total do número de horas da ação de formação, a partir do qual os formandos serão considerados desistentes e conseqüentemente não terão direito a Certificado de Formação.
2. Formação não Financiada: Serão permitidas faltas justificadas até 15% do total do número de horas da ação. Se o número de faltas for superior ao permitido, os formandos serão considerados 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 185, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.
4. Sempre que se verifiquem faltas (ainda que dentro dos limites permitidos), o formando deverá entregar / remeter justificações das mesmas à CIMT, no prazo máximo de 5 dias úteis seguintes ao termo da ação de formação.

### **Artigo 13.º**

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

1. Compete ao CIF, sendo sua obrigação
  - a) A elaboração do diagnóstico de necessidades formativas em função da missão do CIF;
  - 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 formandos;
- h) Prestar, sempre que solicitada, informações corretas e precisas acerca das ações;
- i) Acompanhamento e avaliação das ações de formação;
- j) Elaboração dos pedidos de pagamento inerentes (nas ações 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 formandos, quer com o formador;
- n) Garantir o pagamento do documento de quitação.

2. São obrigações dos Formandos:

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

3. Constituiu obrigação dos Formadores / Colaboradores

- a) Executar a formação no local e horário indicados pela CIMT, e de acordo com o programa previamente estabelecido;
- b) Disponibilizar, com antecedência mínima de 5 dias úteis, um exemplar da documentação de apoio para reprodução, bem como identificar os meios pedagógicos auxiliares necessários ao bom desenvolvimento da ação no caso de formação financiada;
- c) No caso de formação não financiada, disponibilizar com antecedência mínima de 5 dias úteis, um exemplar da documentação de apoio para envio aos Municípios;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações e dos meios auxiliares disponibilizados pela CIMT;
- e) Garantir a boa relação humana com a CIMT, seus representantes e com os formandos;
- f) Preencher e assinar todos os documentos constantes no dossier técnico pedagógico previamente elaborado pela CIMT;
- g) Proceder à avaliação pedagógica dos formandos;
- h) No caso de ações financiadas, ser acreditado nos termos legais exigidos pelo Fundo Social Europeu e respeitar o regulamento específico do Eixo 3.3 do Programa Operacional Potencial Humano assim como a legislação nacional e comunitária aplicável.
- i) Emitir documento de quitação fiscalmente aceite, para efeitos de pagamento de valores pagos pela CIMT.

4. Constituiu obrigação do Coordenador Pedagógico:

- 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 (CAP) 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 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 formandos e formadores relativamente à temática/área de intervenção da formação;
- h) Assegurar a avaliação do(s) formador(es) sob a sua responsabilidade, concretizando auditorias às sessões formativas;

## **Capítulo IV – Condições de Funcionamento da Formação**

### **Artigo 14.º**

#### **Local de Realização**

1. As ações de formação realizam-se, em regra, no Pólo de Constância - Instalações da CIMT, sito na Rua dos Bombeiros Voluntários n.º1, 1º andar 2250-028 Constância;
2. Sempre que o local de realização das ações seja outro, as entidades serão previamente informadas por escrito.

### **Artigo 15.º**

#### **Horário da Formação**

1. O horário das ações de formação será, em regra, das 9.30 - 13.00 /14.00 - 17.30.
2. Podem, contudo, ser introduzidos ajustamentos no horário desde que tal não perturbe o normal funcionamento quer da formação, quer dos serviços da CIMT e haja acordo de todos os envolvidos.
3. Constitui exceção às regras contidas nos números anteriores as iniciativas tipo seminarial, que podem ter início às 9 horas, podendo estender-se, no período da manhã até às 13horas e no da tarde até às 18 horas;
4. As ações de formação desenvolvidas pela CIMT realizar-se-ão, em norma, em dias úteis.
5. O cronograma é apresentado aos formandos, aquando da divulgação das ações de formação. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a CIMT não conseguir cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos devidos ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos.



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

### **Artigo 16.º**

#### **Interrupções de Ações**

1. Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável quer à CIMT quer ao formador, 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 CIMT a contactar todas as entidades, para esse efeito.

### **Artigo 17.º**

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

1. Em caso de cancelamento de uma ação, a CIMT deverá comunicar o ocorrido por escrito, com a maior brevidade e antecedência possível, às entidades participantes.
2. Se a ação for adiada, a CIMT deverá igualmente e nos mesmos termos do número anterior, comunicar às entidades, informando-as da nova data de realização da ação.

### **Artigo 18.º**

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

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

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

### **Artigo 19.º**

#### **Pagamento de Inscrições**

1. As ações de formação concebidas e desenvolvidas pela CIMT podem ser objeto de preço.
2. Não existe preço quando as ações são realizadas com recurso a fundos comunitários, sendo a participação na ação 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, de acordo com as despesas efetuadas com a realização da ação.
5. Os Municípios Associados suportam apenas os custos diretos com a ação de formação e as outras entidades suportam os custos diretos e indiretos (médios) com a ação.
6. O valor final do preço por cada formando, até ao estabelecimento de uma tabela de preços, carece de autorização superior.

## **Capítulo VII – Reclamações**

### **Artigo 20.º**

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

Os formandos poderão, em situação de não cumprimento por parte da CIMT, do estabelecido neste regulamento, ou por outro motivo, apresentar a sua reclamação nos seguintes moldes:

1. no decorrer de cada ação de formação, poderá fazê-lo junto do formador ou de um elemento da equipa do CIF;
2. no final da respetiva ação de formação, poderá fazê-lo através de registo no questionário de satisfação;
3. após a ação de formação, poderá fazê-lo por e-mail ([formacaomt@cimt.pt](mailto:formacaomt@cimt.pt)), por carta dirigida ao Responsável da Formação, ou na sede da CIMT. Tanto no final como após a ação, a reclamação deverá ser formalizada por escrito, justificando as razões do descontentamento. Terá um prazo máximo de 30 dias, após a ocorrência do facto que motivou a queixa/reclamação, para submeter a mesma.

### **Artigo 21.º**

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

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



## **Capítulo VIII – Outras Disposições**

### **Artigo 22.º**

#### **Sugestões**

Os formandos que frequentam cursos na CIMT 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 23.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 CIMT.