

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA

Capítulo I – Política e Estratégia

Artigo 1.º

Introdução

1. A Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, doravante designada por CIM Região de Coimbra, é uma entidade intermunicipal de natureza associativa de âmbito territorial, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, pelos seus estatutos e pelas demais disposições legais aplicáveis.
2. A CIM Região de Coimbra é uma entidade formadora acreditada pelo Fundação CEFA – Fundação para os Estudos e Formação Autárquica.
3. A CIM Região de Coimbra, enquanto entidade formadora, tem como objetivo a conceção, organização e desenvolvimento de ações de formação, seminários, workshops e sessões de esclarecimentos, com vista a qualificação dos recursos humanos, a fim de contribuir para a modernização administrativa e desenvolvimento dos serviços.

Artigo 2.º

Competências da UPP

1. A Unidade de Planeamento e Projetos (UPP) compreende a área da formação profissional.
2. À Formação Profissional compete:
 - a) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
 - b) Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da administração local;
 - c) Promover as condições para a validação e certificação de competências e conhecimentos;
 - d) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;
 - e) Identificar iniciativas de formação com interesse para a CIM Região de Coimbra e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração, designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;
 - 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;
 - h) Definir parâmetros de conceção e orientação de normas em matéria de formação e da sua avaliação;
 - i) Desenvolver competências no domínio de formação contínua (antecipação de necessidades, metodologias), técnicas pedagógicas e avaliação;
 - j) Desenvolver todas as competências reguladas pelo regulamento próprio.

Artigo 3.º **Público – Alvo**

1. Constituem o público-alvo das ações desenvolvidas:
 - a) **Ações de formação Financiadas**
Trabalhadores com vínculo laboral à CIM Região de Coimbra ou aos seus Municípios Associados.
 - b) **Ações de formação Não Financiadas, Seminários, *workshops* e sessões de esclarecimento**
Trabalhadores da Administração Pública Local, eleitos locais, gabinetes de apoio, entidades do setor empresarial e outros desde que devidamente justificadas.
 - c) **Sessões de Trabalho Especializadas**
Trabalhadores da Administração Pública Local, eleitos locais, gabinetes de apoio e outros desde que devidamente justificadas.

Artigo 4.º **Bolsa de Formadores**

1. 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.
2. Na constituição da bolsa de formadores da CIM Região de Coimbra, tem-se em especial atenção o *Curriculum Vitae* do formador, o Certificado de Competências Pedagógicas (quando aplicável), 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 5.º **Divulgação de Iniciativas**

Todas as iniciativas de formação serão sempre objeto de divulgação junto dos associados, havendo três formas principais de divulgação:

- a) Em suporte de papel, dirigida ao responsável pela entidade;
- a) Em suporte digital, por e-mail para os responsáveis pela formação na Entidade;
- b) Através da página da CIM da Região de Coimbra – www.cim-regiaodecoimbra.pt.

Artigo 6.º **Formas de Inscrição**

1. As inscrições deverão ser efetuadas da seguinte forma:

- a) Os originais das fichas de inscrição devem ser devidamente preenchidos e autenticados com selo branco ou carimbo a óleo e deverão dar entrada na CIM Região de Coimbra, por correio, dentro do prazo estabelecido.
 - b) Por e-mail ou telefone (apenas confirmado após o envio por correio, do original da ficha de inscrição).
2. Documentação a anexar:
- a) A inscrição, se se tratar de uma ação financiada, deve ser acompanhada pelas seguintes cópias, no caso:
 - I. Bilhete de Identidade válido ou Cartão do Cidadão;
 - II. Cartão de Contribuinte;
 - III. Recibo de vencimento atualizado.
 - b) A inscrição, se se tratar de uma ação não financiada, deve ser acompanhada pelas seguintes cópias, no caso:
 - I. Bilhete de Identidade válido ou Cartão do Cidadão;
 - II. Cartão de Contribuinte.

Artigo 7.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 10 e o máximo é condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do formador.
 - b) Os formandos serão selecionados a partir das inscrições enviadas pelas Entidades, no prazo estabelecido.
 - c) Se o número de formandos for superior ao número de vagas existentes, a seleção é efetuada da seguinte forma:
 - I. Repartição proporcional em função do número de inscritos por município;
 - II. Exclusão dos formandos cujo processo não respeite o prazo estabelecido.
 - 1.2. No caso de a formação não ser financiada:
 - a) O número mínimo de formandos em cada ação de formação é de 12 e o máximo é condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do formador.
 - b) O número mínimo de formandos em seminários, salvo em casos devidamente fundamentados, é de 50, e o máximo é condicionado pela capacidade do auditório.
 - c) Os funcionários dos Municípios associados têm prioridade em relação a todos os outros inscritos, desde que os Municípios entreguem as suas inscrições dentro dos prazos estabelecidos.
 - d) Quando ultrapassado o prazo estabelecido pela CIM da Região de Coimbra, 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.
 - e) 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 CIM da Região de Coimbra, de um email de confirmação de participação em determinada ação de formação.

Artigo 8.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.
 - c) Nas ações de formação não financiadas, 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) No caso de 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 substituto.

Artigo 9.º

Avaliação da formação

2. A avaliação é promovida no decurso da ação, com a colaboração do formador 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 formador 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 20 valores
 - b) Avaliação Formativa: promovida no decurso da formação, permite identificar desvios aos objetivos fixados, detetar problemas e conseguir soluções, possibilitando ao formador reajustar a estratégia de monitoragem à evolução da aprendizagem. Os meios formativos são utilizados pelo formador, através da abordagem presencial.
 - c) Avaliação de Reação: permite obter informação sobre a relação entre as expetativas dos formandos e os objetivos alcançados, performance dos formadores envolvidos, apoio da entidade formadora, condições das instalações, entre outras. Esta avaliação é efetuada no final da ação/módulo de formação e compreende o preenchimento de um questionário, cujo feedback, após adequado tratamento é dado a conhecer ao formador e ao Secretariado Executivo da CIM da Região de Coimbra..
 - 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 CIM da Região de Coimbra, 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.

Capítulo III - Condições de Frequência nas Ações de Formação

Artigo 10.º

Requisitos de Participação

1. 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 email, pelos serviços de formação da CIM Região de Coimbra.

Artigo 11.º

Assiduidade e Participação

1. Se se tratar de 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 consequentemente não terão direito a Certificado de Formação.
2. Se se tratar de 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 consequentemente 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 Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. Sempre que se verifiquem faltas (ainda que dentro dos limites permitidos), o formando deverá entregar / remeter justificações das mesmas à CIM Região de Coimbra, no prazo máximo de 5 dias úteis seguintes ao termo da ação de formação.

Artigo 12.º

Obrigações das Partes

1. Compete à CIM Região de Coimbra (ou entidade contratada por esta):
 - a) A elaboração do diagnóstico de necessidades formativas;
 - b) O planeamento e conceção de intervenções ou atividades formativas;
 - c) A organização e elaboração do dossier técnico – pedagógico;
 - d) Promoção e divulgação das ações de formação;

- e) Receção de inscrições;
 - f) Seleção e notificação dos formandos (através da Rede Intermunicipal de Formação criada);
 - g) Prestar, sempre que solicitada, informações corretas e precisas acerca das ações;
 - h) Acompanhamento e avaliação das ações de formação;
 - i) Elaboração dos pedidos de pagamento inerentes (nas ações financiadas);
 - j) Permitir o acesso às instalações, aos materiais didáticos e equipamentos necessários à realização das ações de formação;
 - k) Garantir uma boa relação humana quer com os formandos, quer com o formador;
 - l) Garantir o pagamento do documento de quitação;
 - m) Emitir certificado de formação ou declaração de frequência
2. São obrigações dos Formandos:
- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
 - b) 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 Formadores / Colaboradores
- a) Executar a formação no local e horário, indicados pela CIM Região de Coimbra, 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 CIM Região de Coimbra;
 - e) Garantir a boa relação humana com a CIM Região de Coimbra, seus representantes e com os formandos;
 - f) Preencher e assinar todos os documentos constantes no dossier técnico pedagógico previamente elaborado pela CIM-RC;
 - 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 programa operacional, assim como a legislação nacional e comunitária aplicável.
 - i) Emitir documento de quitação fiscalmente aceite, para efeitos de pagamento de valores pagos pela CIM Região de Coimbra.

Capítulo IV – Condições de Funcionamento da Formação

Artigo 13.º

Local de Realização

1. As ações de formação realizam-se, em regra, na sede da CIM-RC, sita na Rua do Brasil n.º 131, 3030-175 Coimbra.
2. Sempre que o local de realização das ações seja outro, as entidades serão previamente informadas por escrito.

Artigo 14.º

Horário da Formação

1. O horário das ações de formação será, em regra, no período da manhã das 9.30H às 13.00H e no período da tarde das 14.00H às 17.30H.
2. Podem, contudo, ser introduzidos ajustamentos no horário desde que tal não perturbe o normal funcionamento quer da formação, quer dos serviços da CIM Região de Coimbra e haja acordo de todos os envolvidos.
 - a) Constitui exceção às regras contidas nos números anteriores, os seminários, *workshops* e sessões de esclarecimento, em que os horários serão comunicados antecipadamente.
3. As ações de formação desenvolvidas pela CIM-RC realizar-se-ão, por norma, em dias úteis.

Capítulo V – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

Artigo 15.º

Interrupções de Ações

1. Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável quer à CIM Região de Coimbra quer ao formador, ambos, 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 reagendada, obrigando-se a CIM Região de Coimbra contactar todas as entidades, para esse efeito.

Artigo 16.º

Cancelamento e Adiamento de Ações

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

Artigo 17.º

Novas edições

Sempre que o número de inscrições for superior ao número máximo considerado, a CIM Região de Coimbra ponderará a preparação de uma nova ação com os mesmos conteúdos.

Capítulo VI – Regime de Pagamentos

Artigo 18.º

Pagamento de Inscrições

1. As ações de formação concebidas e desenvolvidas pela CIM Região de Coimbra, 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 custos associados à realização dos mesmos (valor do formador e custo para a preparação e desenvolvimento).
4. O estabelecimento dos preços carece de aprovação do Conselho Intermunicipal.

Capítulo VII – Outras Disposições

Artigo 19.º

Procedimentos relativos a queixas e reclamações

1. A apresentação de queixas/ reclamações pode ser feita através do preenchimento de uma ficha de reclamações, dirigida à Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra. A sua análise é feita e a resposta será efetuada por escrito as/s requerente/s, com a máxima brevidade possível, atendendo à gravidade da queixa, sem que ultrapasse as duas semanas.
2. A entidade formadora está sempre disponível para acolher reclamações/ou sugestões, quer seja por meio acima referido, quer por solicitação direta, bastando, para tal, contactar com o coordenador da formação ou gestor da formação.

Artigo 20.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-RC.