



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

Capítulo I – Política e Estratégia

Artigo 1.º

Introdução

2

1. A Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, doravante designada por CIM RC, 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 RC é uma entidade formadora acreditada pelo Fundação CEFA – Fundação para os Estudos e Formação Autárquica.
3. A CIM RC, 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 Estrutura de Desenvolvimento Económico e Social

1. De acordo com Reorganização dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (publicado no Diário da República Portuguesa em Despacho n.º 12403/2018 de 20 de dezembro) a Estrutura de Desenvolvimento Económico e Social (EDES) 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 RC 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

Constituem o público-alvo das ações desenvolvidas:

- a) Trabalhadores/as com vínculo laboral à CIM RC ou aos seus Municípios Associados.
- b) Trabalhadores/as da Administração Pública Local, eleitos locais, gabinetes de apoio, entidades do setor empresarial e outros desde que devidamente justificadas.

3

Artigo 4.º

Áreas Estratégicas

São consideradas áreas estratégicas todas as que visem reforço das competências gerais e específicas dos/as seus/suas colaboradores/as e, concomitantemente, a melhoria da eficácia e da eficiência dos serviços prestados, nomeadamente por via da simplificação dos regulamentos e dos processos internos e pela implementação de novos modelos organizativos, nomeadamente no contexto das novas competências associadas ao processo de descentralização.

Artigo 5.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/as e outros formadores com competências devidamente comprovadas.
2. Na constituição da bolsa de formadores da CIM RC, tem-se em especial atenção o *Curriculum Vitae* do/a formador/a, o Certificado de Competências Pedagógicas (quando aplicável), assim como, recomendações por parte de outras entidades onde já ministraram formação e a avaliação dos formandos/as que já assistiram às suas formações.

Capítulo II- Modalidades e Tipologia

Artigo 6.º

Modalidades de formação profissional

1. De acordo com o Regime da Formação Profissional, a formação profissional pode assumir as seguintes modalidades:
 - a) Formação inicial;
 - b) Formação contínua;
 - c) Formação para a valorização profissional.
1. A CIM RC, enquanto entidade formadora, promove acções de formação contínua, podendo em situações excepcionais adquirir serviços para formação inicial e de valorização profissional, em consonância com as suas atribuições.

Artigo 7.º

Tipologia

As acções promovidas são dos seguintes tipos:

- a) Curso de formação de curta duração (até 30 horas);
- b) Curso de média duração (com duração superior a 30 horas e até 60 horas);
- c) Curso de longa duração (superior a 60 horas);
- d) Seminários, encontros, palestras, conferências e outras ações similares.

4

Artigo 8.º

Regime da Formação

1. A formação profissional pode ser desenvolvida em regime presencial, a distância, em contexto de trabalho, em ambientes virtuais de aprendizagem, ou outros que enriqueçam o processo de aprendizagem.
2. Os tipos de formação podem ser utilizados complementarmente.

Capítulo III – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição e Seleção

Artigo 9.º

Divulgação de Iniciativas

1. 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;
 - b) Em suporte digital, por e-mail para os responsáveis pela formação na Entidade;
 - c) Através da página da CIM da Região de Coimbra – www.cim-regiaodecoimbra.pt.
2. No caso de acções de formação financiadas será cumprido o plano de comunicação aprovado na candidatura.

Artigo 10.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 pelo serviço de origem e deverão dar entrada na CIM RC, 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).
 - c) On-line, no caso das formações à distância.
2. A inscrição deve ser acompanhada pelas seguintes cópias, no caso:
 - i) Bilhete de Identidade válido ou Cartão do Cidadão se autorizado pelo próprio;
 - ii) Cartão de Contribuinte se autorizado pelo próprio.
 - iii) Certificado de Habilitações, se autorizado pelo próprio.
3. Nos em formações financiadas será devidamente comunicado aos serviços a documentação a entregar, em conformidade com as exigências dos Programas financiadores.

Artigo 11.º

Seleccção e confirmação

1. A selecção dos/as formandos/as/as, nos casos de cursos de formação será efectuada de acordo com as seguintes regras:
 - 1.1. No caso de a formação ser financiada:
 - a) O número mínimo de formandos/as em cada acção é de 10 e o máximo é condicionado pelas orientações do Programa financiador.
 - b) Os/as formandos/as serão seleccionados a partir das inscrições enviadas pelas Entidades, no prazo estabelecido e de acordo com as qualificações.
 - c) Se o número de formandos/as for superior ao número de vagas existentes, a selecção é efectuada da seguinte forma:
 - i. Repartição proporcional em função do número de inscritos por município.
 - ii. Exclusão de formandos/as cujo processo não respeite o prazo estabelecido.
 - iii. Possibilitar a todos os inscritos, em mais do que uma acção, a frequência em pelo menos uma acção.
 - d) Findo o prazo para entrega de inscrições, se não se verificar o número mínimo de formandos/as mencionado, a acção de formação será cancelada, salvo situações devidamente fundamentadas.
 - 1.2. No caso de a formação não ser financiada:
 - a) O número mínimo de formandos/as em cada acção é de 12 e o máximo é condicionado pela capacidade da sala, e/ou por opção do/a formador/a.
 - b) Os funcionários dos Municípios associados e da CIM RC têm prioridade em relação a todos os outros inscritos, desde que os Municípios entreguem as suas inscrições dentro dos prazos estabelecidos.
 - c) Quando ultrapassado o prazo estabelecido pela CIM RC, e havendo superavit do número máximo de inscrições para o decorrer da acção de formação, serão seleccionadas 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, a acção de formação será cancelada, salvo situações devidamente fundamentadas.
 - 1.3 No caso de formações à distância:
 - a) O número mínimo de formandos/as em cada acção é de 16 e o máximo 30, podendo estes valores ser alterados por decisão do Secretariado Executivo da CIM RC.
 - b) Se o número de formandos/as for superior ao número de vagas existentes, a selecção é efectuada da seguinte forma:
 - i. Repartição proporcional em função do número de inscritos por município.
 - ii. Possibilitar a todos os inscritos, em mais do que uma acção, a frequência em pelo menos uma acção.
 - c) Findo o prazo para entrega de inscrições, se não se verificar o número mínimo de formandos/as mencionado, a acção de formação será cancelada, salvo situações devidamente fundamentadas.
2. A selecção dos/as formandos/as, nos casos de Seminários, encontros, palestras, conferências e outras acções similares, será efectuada de acordo com as seguintes regras:
 - a) O número mínimo e máximo ficará fixado de acordo com a especificidade da acção, sendo comunicado aquando a sua divulgação.

- b) Os/as trabalhadores/as dos Municípios associados e da CIM RC têm prioridade em relação a todos os outros inscritos, desde que os Municípios entreguem as suas inscrições dentro dos prazos estabelecidos.
 - c) Quando ultrapassado o prazo estabelecido pela CIM RC, e havendo superavit do número máximo de inscrições para o decorrer da ação de formação, serão seleccionadas 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, a ação de formação será cancelada, salvo situações devidamente fundamentadas.
3. O processo de selecção dos/as formandos/as fica completo com o envio às Entidades, pela CIM RC, de um email de confirmação de participação em determinada ação de formação.

Artigo 12.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 nas seguintes circunstâncias:
- a) Nas ações financiadas, sejam em regime presencial ou em formação à distância, as desistências podem ser comunicadas até 5 dias úteis antes do início da formação.
 - b) Nas ações de formação não financiadas, sejam em regime presencial ou em formação à distância, as desistências, comunicadas até 3 dias úteis antes do início da formação. Caso não se verifique essa comunicação aplica-se o pagamento da ação como se os formandos/as estivessem presentes na mesma, com exceção para casos devidamente fundamentados.
 - c) No caso de doença ou falecimento de familiar ocorrida(o) no dia útil antes do início da ação, desde que devidamente comprovada(o), não implica encargos para o Município nos casos que fossem aplicados.
 - d) 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.
 - e)

Capítulo IV- Condições de Frequência nas Ações de Formação

Artigo 13.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 respectiva e formalizar a inscrição nos termos do Artigo 10.º;
- c) Ser confirmado (a), via email, pelos serviços de formação da CIM RC.

Artigo 14.º

Assiduidade e Participação

1. No caso de cursos de formação:
 - a) Se forem financiados, devem-se aplicar as regras do programa financiador, devidamente comunicadas antes do início da acção de formação. Se o número de faltas for superior ao permitido, os/as formandos/as serão considerados/as desistentes e consequentemente não terão direito a Certificado de Formação, mas a uma Declaração de Presença com o número de horas assistidas.
 - b) Se forem não Financiados: Serão permitidas faltas justificadas até 15% do total do número de horas da acção. Se o número de faltas for superior ao permitido, os/as formandos/as serão considerados/as desistentes e consequentemente não terão direito a Certificado de Formação, mas a uma Declaração de Presença com o número de horas assistidas.
 - c) No caso de formações à distância: Serão permitidas faltas justificadas até 5% do total do número de horas da acção. Se o número de faltas for superior ao permitido, os/as formandos/as serão considerados/as desistentes e consequentemente não terão direito a Certificado de Formação, mas a uma Declaração de Presença com o número de horas assistidas.
2. No caso de Seminários, encontros, palestras, conferências e outras acções similares: serão fixados os critérios consoante a especificidade da acção, através de despacho do Secretariado Executivo da CIM RC. Se o número de faltas for superior ao permitido, os/as formandos/as serão considerados/as desistentes e consequentemente não terão direito a Certificado.

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 consideradas como justificadas pela legislação do trabalho em vigor.
3. Sempre que se verifiquem faltas (ainda que dentro dos limites permitidos), o formando deverá entregar / remeter justificações das mesmas à CIM RC, no prazo máximo de 5 dias úteis seguintes ao termo da acção de formação.

Artigo 15.º

Obrigações das Partes

1. Compete à CIM RC (ou entidade contratada por esta):
 - a) A elaboração do diagnóstico de necessidades formativas;
 - b) O planeamento e conceção de intervenções ou actividades formativas;
 - c) A organização e elaboração do dossier técnico – pedagógico;
 - d) Promoção e divulgação das acções de formação;
 - e) Receção de inscrições;
 - f) Seleção e notificação dos formandos/as (através da Rede Intermunicipal de Formação criada);
 - g) Prestar, sempre que solicitada, informações corretas e precisas acerca das acções;
 - h) Acompanhamento e avaliação das acções de formação;
 - i) Elaboração dos pedidos de pagamento inerentes (nas acções 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/as, quer com o/a formador/a;
- l) Garantir o pagamento do documento de quitação emitido pelo/a formador/a;
- m) Emitir certificado de formação ou declaração de frequência.

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 e ou Colaboradores

- a) Executar a formação no local e horário, indicados pela CIM RC, 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 RC;
- e) Garantir a boa relação humana com a CIM RC, seus representantes e com os formandos/as;
- f) Preencher e assinar todos os documentos constantes no dossier técnico pedagógico previamente elaborado pela CIM RC;
- g) Proceder à avaliação pedagógica dos/as formandos/as;
- h) No caso de ações financiadas, ser acreditado nos termos legais exigidos 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 RC.

Capítulo V – Condições de Funcionamento e Avaliação da Formação

Artigo 16.º

Local de Realização da formação

- 1. As ações de formação, em regime presencial, realizam-se, em regra, na sede da CIM RC.
- 2. Sempre que o local de realização das ações seja outro, as entidades serão previamente informadas por escrito.
- 3. As ações à distância realizam-se numa plataforma digital, aos quais os participantes recebem o acesso por email.

Artigo 17.º

Horário da Formação

1. O horário das ações de formação, em regime presencial, 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 RC e haja acordo de todos os envolvidos.
3. Constitui excepção às regras contidas nos números anteriores, as ações em regime à distância, os seminários, *workshops* e sessões de esclarecimento, em que os horários serão comunicados antecipadamente.
4. As ações de formação, seminários, *workshops* e sessões de esclarecimento desenvolvidas pela CIM RC realizar-se-ão, em norma, em dias úteis.

Artigo 18.º

Avaliação da formação

1. A avaliação das ações de formação, em regime presencial ou à distância, com as devidas adaptações, 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 projectos. Para a obtenção de uma nota final é também ponderado a assiduidade, participação e o relacionamento interpessoal. A escala de avaliação que será aplicada será quantitativa de 0 a 20 (sendo que, em termos qualitativos, de 0 a 4 é considerado «Muito Insuficiente»; de 5 a 9 «Insuficiente»; de 10 a 13 «Suficiente», de 14 a 17 «Bom» e de 18 a 20 «Muito Bom»).
 - b) Avaliação Formativa: promovida no decurso da formação, permite identificar desvios aos objectivos fixados, detectar problemas e conseguir soluções, possibilitando ao/a formador/a reajustar a estratégia de monitorização 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/as e os objectivos alcançados, performance dos formadores envolvidos, apoio da entidade formadora, condições das instalações, entre outras. Esta avaliação é efectuada no final da ação/módulo de formação e compreende o preenchimento de um questionário, cujo feedback, após adequado tratamento é dado a conhecer ao/a formador/a e ao Secretariado Intermunicipal da CIM RC.
 - d) Avaliação Diagnóstica Prospectiva: decorre quer do preenchimento do questionário referido no ponto anterior, quer da auscultação que é feita informalmente aos formandos/as e permite a CIM RC 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/as.

- f) Avaliação de Resultados: Passados 3 a 6 meses, após a realização da ação de formação, será enviado a todos/as os/as participantes um questionário de avaliação que permitirá conhecer o impacto da formação frequentada, quer a nível profissional, quer pessoal, em cada um dos/as participantes.
2. Não haverá Avaliação Sumativa de Conhecimentos quando se trate de Seminários, encontros, palestras, conferências e outras acções similares, no entanto, mantém-se a Avaliação Diagnóstica Prospectiva e Avaliação de Necessidades Formativas, com as devidas adaptações.

Capítulo VI – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

Artigo 19.º

Interrupções de Ações

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

Artigo 20.º

Cancelamento e Adiamento de Ações

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

Artigo 21.º

Novas edições

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

Capítulo VII – Regime de Pagamentos

Artigo 22.º

Pagamento de Inscrições

1. As ações de formação concebidas e desenvolvidas pela CIM RC podem ser objecto 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/a formador/a e custo para a preparação e desenvolvimento).
4. O estabelecimento dos preços carece de autorização do Conselho Intermunicipal da CIM RC.

Capítulo VIII – Outras Disposições

Artigo 23.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 CIM RC. 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 24.º

Omissões

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

Artigo 25.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal da CIM RC.