

Regulamento de Funcionamento da Formação da Comunidade Intermunicipal do Oeste

[Handwritten signatures]



2011

[Handwritten signatures]

Artigo 1º

Política e Estratégia da Entidade



- 1 - Com a publicação do Novo Regime Jurídico do Associativismo Municipal (Lei n.º 45/2008), a Associação de Municípios do Oeste transformou-se em Comunidade Intermunicipal do Oeste, no final do ano de 2008.
- 2 - Decorrente desta transformação, a OesteCIM herdou da AMO, o seu património, quadros de funcionários e projectos iniciados estando, assim, assegurada a continuidade do trabalho desenvolvido pela entidade sua antecessora.
- 3 - Assim, e considerando-se uma continuidade do trabalho desenvolvido, com vista a promover uma política de poupança dos recursos financeiros, a Comunidade Intermunicipal do Oeste utiliza ainda muito do material que possuía enquanto Associação de Municípios.”
- 4 - A Comunidade Intermunicipal do Oeste, enquanto entidade formadora, tem como objectivo a concepção, organização, e desenvolvimento de acções 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 2º

Público - Alvo

1 - Acções Financiadas

- 1.1 - Trabalhadores em Funções Públicas, com vínculo laboral à OesteCIM ou dos Municípios associados (excepto prestadores de serviços e estagiários).

2 - Acções Não Financiadas

- 2.1 - Trabalhadores em Funções Públicas, com vínculo laboral à OesteCIM ou dos Municípios associados.

3 - Acções de formação, seminários, workshops e sessões de esclarecimentos

- 3.1 - Trabalhadores em Funções Públicas, com vínculo laboral à OesteCIM ou dos Municípios associados.
- 3.2 - Entidades Pública, Privadas e Múncipes.

Artigo 3º

Certificação

- 1 - A Comunidade Intermunicipal do Oeste é entidade formadora, certificada pela Fundação CEFA – Fundação para os Estudos e Formação Autárquica



Artigo 4º

Formas e Métodos de Divulgação e Inscrição

1 - Todas as iniciativas de formação são divulgadas para as Entidades interessadas. A divulgação é feita:

1.1 - Através de ofício e/ou e-mail, dirigido aos Municípios.

1.2 - Através da Internet: www.oestecim.pt

2 - As inscrições podem ser feitas:

2.1 - Envio da ficha de inscrição, assinada e carimbada, através dos correios.

2.2 - Envio da ficha de inscrição por fax (com confirmação posterior com o envio do original da ficha assinada e carimbada, por correio).

2.3 - Por telefone ou e-mail (com confirmação posterior com o envio do original da ficha assinada e carimbada, por correio)

3 - A convocação dos formandos é feita por e-mail, ou por telefone.

3.1 - A ficha de inscrição deve ser acompanhada das seguintes cópias:

3.1.1 - Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão

3.1.2 - Cartão de contribuinte

Artigo 5º

Condições de Frequência nas Acções de Formação

1 - Os formandos devem enquadrar-se nos destinatários definidos para a acção de formação.

2 - A assiduidade em sala será confirmada através da assinatura do formando na folha de presenças, na posse do respectivo formador da acção. A folha de presenças será assinada por cada dia de formação. Para obter assiduidade o formando só poderá faltar até 5% do total de horas da acção.

3 - Qualquer ausência deverá ser por motivos de força maior e dará lugar, ainda que se encontre dentro dos limites permitidos, ao preenchimento da folha de justificação de faltas e à sua entrega ao formador.

4 - A pontualidade deverá ser respeitada pelo formando, de acordo com o cronograma definido para a acção de formação, de forma a não perturbar o bom funcionamento da mesma. Assim, existe uma tolerância máxima, no início de cada acção, de 20 minutos, a partir do qual o formador poderá marcar falta na folha de presenças.

Artigo 6º

Avaliação da Formação

1 - Sem prejuízo da utilização de outras formas avaliação complementares, todas as acções de formação em regime presencial serão objecto de duas modalidades de avaliação:

1.1 - Avaliação Final – no final de cada acção de formação, os formandos, realizarão um teste oral ou escrito, no sentido de auferir os conhecimentos adquiridos.

1.2 - Avaliação de reacção – questionário de avaliação do formando que irá ocorrer no final da acção de formação e tem como objectivo recolher informações acerca das reacções dos formandos aos conteúdos, aos objectivos, às metodologias utilizadas, ao desempenho do formador e a auto-avaliação do formando.

Artigo 7º

Obrigações das Partes

1 - Entidade Formadora – Comunidade Intermunicipal do Oeste (ou Entidade Contratada pela Comunidade Intermunicipal do Oeste)

1.1 - Dar seguimento aos objectivos, sendo responsável pela concepção do programa de formação, dos conteúdos pedagógicos e de toda a documentação de apoio, e agir de acordo com os princípios apresentados neste documento.

1.2 - Cumprir atempadamente as formalidades de divulgação de toda a actividade formativa anual, da recepção, selecção, convocação e confirmação dos participantes.

1.3 - Seleccionar, contactar e remunerar os formadores.

1.4 - Prestar, sempre que pedido por parte interessada, informações precisas relativamente ao desenvolvimento da acção de formação.

1.5 - Fornecer aos formandos o programa e calendário da acção de formação assim como a documentação de apoio às acções de formação.

1.6 - Permitir o acesso a equipamentos e materiais educativos necessários à frequência da acção de formação.

1.7 - Garantir a boa relação entre todos os colaboradores.

1.8 - Entregar ao formando no final da Formação um Documento que certifique a sua frequência desde que tenha respeitado a devida assiduidade

1.9 - A OesteCIM reserva-se o direito de proceder a alterações ao tema e oradores desde que isso não inviabilize os objectivos da Acção e comprometendo-se nestes casos a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

2 - Formandos

2.1 - Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação.

2.2 - Integrar-se com o máximo de empenho nas actividades formativa^s, participando activamente em todas as actividades propostas com vista ao seu desenvolvimento e formação.

2.3 - Tratar com cortesia os formadores, os trabalhadores da OesteCIM, os colegas de formação e restantes pessoas com quem podem entrar em contacto nas acções de formação.

2.4 - Zelar pela preservação e conservação, relativamente a instalações, material didáctico e mobiliário, usando-os de forma adequada.

2.5 - Informar quaisquer problemas assim que os detectar, não insistindo na sua utilização.

2.6 - Cumprir as regras de funcionamento definidas.

3 - Formadores

3.1 - Contribuir para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade.

3.2 - Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação e pontualidade, respeitando os horários de formação estabelecidos.

3.3 - Registrar a assiduidade dos formandos e o sumário da acção de formação.

3.4 - Preparar as acções de formação, incluindo materiais educativos de apoio.

3.5 - Responsabilizar-se pelo uso adequado do equipamento e instalações.

3.6 - Tratar os formandos com cortesia.

3.7 - Usar os meios adequados da avaliação dos formandos atendendo aos objectivos e às metodologias desenvolvidas.

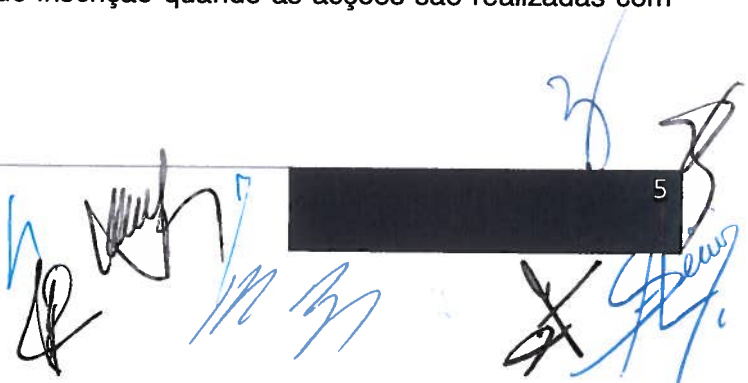
Artigo 8º

Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Isenções

1 - As acções de formação promovidas pela Comunidade Intermunicipal do Oeste podem ser objecto de taxa de inscrição. Não existe taxa de inscrição quando as acções são realizadas com recursos a fundos comunitários.

2 - O regime de pagamento pode ser:

2.1- No acto da inscrição.



Handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. A large black rectangular redaction covers a portion of the text, with the number '5' written in the center of the redacted area.

- 2.2 - No 1º dia do curso.
- 3 - A Comunidade Intermunicipal do Oeste, aceita as seguintes formas de pagamento:
- 3.1 - Em dinheiro.
 - 3.2 - Cheque à ordem da Comunidade Intermunicipal do Oeste.
 - 3.3- Transferência bancária.
- 4 - A Comunidade Intermunicipal do Oeste procederá à devolução da taxa de inscrição sempre que as acções de formação não se realizem.
- 5 - Verificam-se isenções de pagamento das acções de formação quando as mesmas são objecto de financiamento por parte de fundos comunitários. Neste caso a taxa de inscrição é gratuita.

Artigo 9º

Condições de funcionamento da Formação

- 1 - As acções de formação, realizam-se na sede da Comunidade Intermunicipal do Oeste em Caldas da Rainha, ou no Convento de S. Miguel nas Gaeiras.
- 2 - No caso de ser solicitado pelos Municípios, também podem ser realizadas em instalações disponibilizadas pelos mesmos.
- 3 - O horário da formação: 9h00 – 12h30 / 14h00 – 17h30.
Podem ser feitas algumas alterações ao horário pré-definido desde que seja respeitada a carga horária de cada acção de formação, e que não perturbe o normal funcionamento da Comunidade Intermunicipal do Oeste.
- 4 - As acções de formação organizadas pela Comunidade Intermunicipal do Oeste realizam-se em dias úteis. Esta regra só será alterada caso se justifique.
- 5 - A Comunidade Intermunicipal do Oeste reserva o direito de proceder a alteração de formadores/oradores, temas, local, horário de realização da formação desde que isso não inviabilize os objectivos da formação, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

Artigo 10º

Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos

- 1 - Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à Comunidade Intermunicipal do Oeste como ao formador, aquele, em conjunto com este e independentemente

do motivo da interrupção, deve intervir no sentido de providenciar o início da acção, logo que possível.

2 - No caso de cancelamento de acções de formação, a Comunidade Intermunicipal do Oeste, deverá informar a todos os participantes, por telefone, ou por e-mail, e posteriormente comunicar a nova data de realização.

3 - Quando o número de inscrições for superior ao considerado razoável, a Comunidade Intermunicipal do Oeste tentará realizar tantas acções, quantas as necessárias de forma a satisfazer o maior número possível de inscitos.

Artigo 11º

Procedimentos Relativos a Queixas, Reclamações e Sugestões

1 - Independentemente da avaliação e das sugestões que entendam dar, os formandos podem apresentar reclamações referentes à formação, através do preenchimento da ficha de reclamações dirigida à Comunidade Intermunicipal do Oeste, que garantirá uma análise das mesmas e uma resposta oportuna aos seus autores num período máximo de três semanas.

