

## **VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL**

### **Despacho n.º 521/2007 de 5 de Junho de 2007**

Considerando o novo modelo de funcionamento da formação profissional, que visa uma maior motivação e exigência, e conseqüentemente uma melhoria na sua qualidade, integrada numa noção de aprendizagem ao longo da vida, como resposta às necessidades de mudança inerentes ao posto de trabalho e conseqüente aumento da produtividade;

Considerando que se torna necessário uniformizar procedimentos e estabelecer as regras e princípios de funcionamento interno das acções de formação ministradas pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores – CEFAPA;

Assim, nestes termos e no uso das competências da Vice-Presidência do Governo Regional na formação profissional, conferidas nos artigos 2.º e 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2006/A, de 9 de Fevereiro, determino:

#### **Artigo 1.º**

É aprovado o Regulamento de funcionamento da formação profissional desenvolvida pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA), que consta do anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

#### **Artigo 2.º**

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Março de 2007.

15 de Maio de 2007. – O Vice-Presidente do Governo Regional, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.

#### **ANEXO**

### **Regulamento de Funcionamento da Formação**

O Centro de Formação da Administração Pública dos Açores, no âmbito da Direcção Regional de Organização e Administração Pública, é o organismo central de formação da Administração Pública Regional e tem como principal missão a oferta de soluções formativas, resultantes da identificação de necessidades de formação e duma visão integrada e proactiva através da concepção, organização e desenvolvimento de acções de formação e seminários, tendo em vista a valorização integral dos recursos humanos das carreiras comuns da Administração Pública, e contribuindo para a melhoria e desenvolvimento dos serviços, dando assim prossecução às directrizes formativas estabelecidas para as Administrações Regional e Local.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições gerais**

##### **Âmbito**

O presente Regulamento define as normas de funcionamento da formação profissional desenvolvida pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores – CEFAPA, aplicando-se a todos os intervenientes no processo formativo.

##### **Formação Profissional**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 50/98, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/A de 9 de Novembro, que define as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública “*entende-se por formação profissional o processo global e permanente através do qual os funcionários e agentes, bem como os candidatos a funcionários sujeitos a um processo de recrutamento e selecção, se preparam para o exercício de uma actividade profissional, através da aquisição*”

*e do desenvolvimento de capacidades ou competências, cuja síntese e integração possibilitam a adopção dos comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional”.*

## **CAPÍTULO II**

### **Formando**

#### **Inscrição**

Podem inscrever-se nas acções de formação funcionários, agentes e contratados das Administrações Pública Regional e Local e de outros Organismos Públicos protocolados.

As inscrições efectuam-se mediante o envio, pelo serviço, do Boletim de Inscrição dirigido ao Centro de Formação da Administração Pública dos Açores, e devem dar entrada até 30 dias antes da data do início da acção de formação.

#### **Seleção**

No processo de selecção serão ponderados vários factores, nomeadamente, destinatários definidos para a acção de formação, as funções desempenhadas pelo candidato, acções frequentadas pelo candidato e a prioridade de frequência atribuída pelo respectivo serviço.

Caso deste processo resulte um número excessivo de candidatos será ainda feita uma distribuição equitativa de vagas pelos diferentes departamentos.

#### **Convocação**

A convocação dos candidatos será feita por escrito, em ofício dirigido aos respectivos serviços, não sendo feita qualquer comunicação aos não seleccionados.

#### **Confirmação**

Os candidatos convocados deverão confirmar a sua presença, para o CEFAPA até à data prevista no ofício, sem o que a respectiva inscrição deixará de ser considerada e substituída por outro candidato em condições de participar.

#### **Condições de frequência**

Requisitos de Participação – o formando deverá enquadrar-se nos destinatários definidos para a acção e deve possuir os requisitos quando especificados no programa da acção.

Assiduidade – 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 em quatro períodos diários, dois da parte da manhã e dois da parte da tarde, intercalados por intervalos de 15 minutos. Para obter assiduidade o formando não poderá ausentar-se:

- nas acções com carga horária superior a 30 horas, mais de 20% do total da carga horária contada nos quatro períodos diários considerados na *folha de presenças* (cada período corresponde a 1h e 30m)
- nas acções com carga horária de 30 horas, mais de um dia ou equivalente (que a soma das ausências não exceda a carga horária de um dia, 6 horas)
- nas acções com carga horária inferior a 30 horas, mais de um período ou equivalente, ou seja, uma manhã ou uma tarde (que a soma das ausências não exceda a carga horária de um período, 3 horas)
- nos eventos formativos - Conferências, Congressos, Seminários, etc. – a assiduidade mínima será de um dia. Estes eventos darão lugar, a quem cumpra a assiduidade mínima, a um certificado de participação.

Faltas/Ausências – qualquer ausência deverá ser por motivos imponderáveis e dará lugar, ainda que esta se encontre dentro dos limites permitidos, ao preenchimento da *folha de justificação de faltas* (disponível no dossier do formando) e à sua entrega ao formador. Será dado conhecimento, por escrito ao serviço de

origem, da ausência bem como da justificação apresentada. Os documentos comprovativos, quando existirem, deverão ser entregues no serviço de origem.

Pontualidade – 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 período, de 15 minutos, a partir da qual será marcada falta na respectiva *folha de presenças*. Nesta situação, o formando que exceda a tolerância apenas poderá regressar à sala de formação no início do período seguinte.

Sem prejuízo das normas acima descritas, a assiduidade e a pontualidade em outras modalidades de formação (específica ou que não preveja formação presencial em contexto de sala, etc.) poderá ser objecto de regulamento próprio.

### **Avaliação**

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

Avaliação Diagnóstica ou inicial – ocorre no início da actividade formativa, não tem qualquer intenção classificativa, e o seu objectivo é o de identificar o nível de conhecimentos dos formandos em relação ao tema a desenvolver e o seu posicionamento perante ele.

Avaliação Formativa ou contínua – é feita durante o desenvolvimento da acção formativa e tem como objectivo a obtenção dum “feed-back” contínuo e permanente, por forma a possibilitar um diagnóstico fiel do processo evolutivo dos formandos, a identificação das dificuldades de aprendizagem eventualmente surgidas, bem como introduzir medidas correctivas adequadas.

Avaliação Sumativa ou final – é feita no final da acção formativa e visa avaliar o resultado final da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado. Esta avaliação será expressa quantitativamente numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética dos resultados obtidos nos dois instrumentos de avaliação a saber:

- Avaliação da participação: visa avaliar individualmente o percurso de aprendizagem de cada formando ao longo da acção de formação.

- Avaliação escrita: visa avaliar em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo formando, ou seja, quais as mudanças verificadas ao nível do saber (conhecimentos), do saber-fazer (aptidões) e do saber-ser (atitudes).

O resultado destas avaliações será expresso numa escala de 0 a 20 valores.

Avaliação Reacção – ocorre no final da acção de formação e tem como objectivo a recolha de informação e análise das reacções dos formandos aos objectivos, conteúdos, métodos, actuação do formador e autoavaliação da participação. Relatório do Formador é um documento elaborado pelo formador e tem como objectivo recolha de informação no que diz respeito à avaliação global da acção, nomeadamente autoavaliação do desempenho, avaliação da participação dos formandos e ocorrência de factos considerados relevantes no decorrer da acção.

As modalidades de formação que não prevejam formação presencial em contexto de sala serão objecto de avaliação adequada ao seu contexto, respeitando dentro do possível, o modelo avaliativo aqui descrito.

### **Certificação**

No final de cada acção de formação serão emitidos certificados de aproveitamento, com a classificação obtida pelo formando, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Apenas será emitido certificado aos formandos que, cumulativamente, obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, com assiduidade mínima exigida e que tenham comparecido ao teste de avaliação final da acção de formação.

Nos eventos formativos, sem avaliação final, serão emitidos certificados de participação aos formandos que obtenham assiduidade.

As modalidades de formação que não prevejam formação presencial em contexto de sala serão objecto de certificação de aproveitamento ou de participação de acordo com o modelo de avaliação previsto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Obrigações das Partes**

Da Entidade Formadora:

- Dar prossecução aos objectivos e agir de acordo com os princípios apresentados neste documento;
- Cumprir com zelo e atempadamente com as formalidades de divulgação de toda a actividade formativa anual; da recepção, selecção, convocação e confirmação dos participantes;
- Seleccionar, contactar, conferenciar e remunerar os formadores;
- Prestar, sempre que solicitada por parte interessada, informações correctas e precisas acerca do desenvolvimento das acções;
- Conceder o apoio necessário quer a participantes quer a formadores no que respeita ao bom funcionamento das acções;
- Fornecer aos formandos a documentação de apoio às acções disponibilizada pelos formadores;
- Garantir uma boa relação humana com todos os colaboradores.

Dos Formandos:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos objecto desta;
- Integrar-se com o máximo empenho nas actividades formativas com vista ao seu desenvolvimento e formação e participar assídua e activamente em todas as actividades da acção de formação;
- Tratar com urbanidade os formadores, a entidade formadora e seus colaboradores, os colegas de formação e demais pessoas com quem entrem em contacto nos períodos de formação;
- Respeitar a natureza confidencial de toda informação produzida no decurso do processo formativo, sobre factos e situações que possam pôr em causa a dignidade própria e alheia;
- Deve representar a organização onde trabalha, através da sua atitude e comportamento, não atentando contra o seu bom-nome e imagem;
- Zelar pela preservação e conservação, no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar em sala), conforme planeamento prévio;
- Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento definidas.

Dos Formadores:

- Agir como um facilitador de aprendizagem, contribuindo para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
- Cumprir as regras de Direitos de Autor, nomeadamente na elaboração dos manuais, quanto à indicação das fontes de informação usadas, citações e originalidade do conteúdo, bem como no uso e acesso de software;

- Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação, diligência e pontualidade, respeitando os horários de formação estabelecidos;
- Registar a assiduidade dos formandos;
- Preparar as sessões de formação e incluir no dossier da acção de formação todos os elementos de avaliação utilizados, que devem ser entregues ao CEFAPA no final do respectivo processo formativo;
- Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Respeitar a natureza confidencial de toda informação, produzida no decurso do processo formativo, sobre factos e situações que possam pôr em causa a dignidade própria e alheia;
- Tratar com urbanidade os formandos; estabelecer limites claros, adequados e culturalmente aceitáveis, em qualquer contacto e relação estabelecida com estes no contexto da formação; reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais destes, valorizando os diferentes saberes e culturas combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Sem prejuízo da autonomia pedagógica e do respeito pela história e experiência profissionais de cada Formador, este deve cumprir com as orientações dadas pelo CEFAPA no que respeita a regras, técnicas e metodologias de formação;

Usar os meios adequados para a avaliação dos formandos, nas diferentes valências de avaliação definidas pelo CEFAPA, e incluir no final da acção de formação um momento de debate, reflexão e avaliação do itinerário formativo, onde serão respondidos pelos participantes os questionários de avaliação.