

CAPÍTULO I

Secção I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno da formação (RIF) é aplicável a todas/os as/os colaboradoras/es do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA) e às/aos suas/seus formandas/os.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento define as normas de funcionamento da formação profissional desenvolvida pelo CEFAPA, aplicando-se a todas/os as/os intervenientes no processo formativo.

Artigo 3.º

Divulgação

O RIF está à disposição das/os interessadas/os, em formato físico, nos espaços onde decorrer a formação e, em suporte eletrónico, no Portal do Governo (página do CEFAPA) e em espaço próprio quando existir (site).

Secção II

Caraterização do CEFAPA

Artigo 4.º

Âmbito

De acordo com o Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março 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”*.

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

1 – O CEFAPA encontra-se integrado na Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2012/A, de 27 de novembro e tem como missão a realização de formação profissional, tendo em vista a valorização integral dos recursos humanos das carreiras comuns da Administração Pública e a melhoria e o desenvolvimento dos Serviços.

2 – O CEFAPA rege-se pelo disposto no presente regulamento, sem prejuízo do estatuído no documento legal que define a orgânica do Departamento, competências e atribuições do CEFAPA.

Artigo 6.º

Competências

Na prossecução das suas atribuições, compete ao CEFAPA:

- a) Efetuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a administração regional;
- b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração regional;
- c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração central e local na formação de ativos;
- d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública, da inovação e do apoio à mudança organizacional;
- e) Gerir as instalações e equipamento destinados à formação;
- f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração regional;
- g) Prestar assessoria técnica nas áreas da sua competência aos diversos serviços e organismos da administração regional, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração central e local;
- h) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração regional;
- i) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas;
- j) Exercer as demais competências previstas em lei ou regulamento.

Artigo 7.º

Direitos e deveres

1 – Constituem direitos do CEFAPA:

- a) O cumprimento, pelo conjunto da comunidade formativa, dos deveres legais e contratuais em vigor;
- b) O tratamento com urbanidade dos seus representantes, trabalhadoras/es e colaboradoras/es.

2 – São deveres do CEFAPA:

- a) Desenvolver a formação programada com respeito pelas normas legais aplicáveis;
- b) Cumprir os deveres legais e contratuais em vigor.

Artigo 8.º

Oferta formativa

1 – A oferta formativa do CEFAPA contempla, preferencialmente, as seguintes áreas de educação e formação:

- a) 090 - Desenvolvimento pessoal;
- b) 222 - Línguas e literatura estrangeiras;
- c) 223 – Línguas e literatura maternas;
- d) 322 - Biblioteconomia, arquivo e documentação;
- e) 346 – Secretariado e trabalho administrativo (atendimento ao público);
- f) 862 - Higiene, Segurança e Saúde;
- g) 344 - Contabilidade e fiscalidade;
- h) 482 - Informática na ótica do utilizador:
- i) 213 – Produção multimédia;
- j) 380 - Direito;
- k) 345 - Gestão e administração;
- l) 347 - Qualidade.

2 – A evolução do mercado e a conseqüente alteração da procura de formação poderão ditar a opção por outras áreas de formação.

3 – O CEFAPA pode ainda disponibilizar formação que responda a necessidades específicas dos serviços.

CAPÍTULO II

Formandas/os e Formadoras/es

Secção I

Formandas/os

Artigo 9.º

Direitos

1 – Toda/o a/o formanda/o tem direito a:

- a) Colher os ensinamentos adequados à sua formação, de acordo com os programas estabelecidos;
- b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho;
- c) Usufruir de um horário adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
- d) Ser tratada/o com respeito e correcção;
- e) Ser ouvida/o em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

2 – No que à sua avaliação respeita, a/o formanda/o tem direito a:

- a) Conhecer, no início da ação, os objetivos programáticos, os critérios de avaliação e os instrumentos a aplicar e o peso a atribuir a cada um deles;
- b) Ser avaliada/o de forma contínua;
- c) Participar no seu próprio processo de avaliação, através da autoavaliação, sempre que se justifique;
- d) Ter acesso ao processo avaliativo, podendo recorrer da avaliação final.

Artigo 10.º

Deveres

1 - São deveres da/o formanda/o:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Realizar as suas tarefas com zelo e diligência, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- c) Comparecer no local da formação com o material indispensável à realização das atividades;
- d) Respeitar a integridade física e moral de todos/os os/as intervenientes no processo formativo;
- e) Tratar com urbanidade todas as pessoas com quem se relacione direta ou indiretamente durante o processo formativo;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos/as os/as intervenientes no processo formativo;

- g) Responsabilizar-se pelos danos causados culposamente nos interesses, instalações, utensílios, ferramentas ou materiais;
- h) Apresentar-se em condições de sobriedade e não manifestar comportamentos que interfiram na realização da ação.
- i) Cumprir o que a lei estipula em relação ao consumo de tabaco.
- j) Cumprir rigorosamente as regras e princípios gerais sobre a higiene e segurança do trabalho;
- l) Cumprir o regulamento interno.

Artigo 11.º

Inscrição

1 - Podem inscrever-se nas ações de formação funcionárias/os e contratadas/os das Administrações Pública Regional e Local e de outros Organismos Públicos protocolados.

2 - As inscrições efetuam-se mediante o envio do Boletim de Inscrição ao CEFAPA pelos serviços e devem dar entrada até 30 dias antes da data do início da ação de formação ou até outro prazo que venha a ser indicado.

Artigo 12.º

Admissão e seleção

1 - No processo de seleção são ponderados vários critérios, nomeadamente as/os destinatárias/os definidos para a ação de formação, as funções desempenhadas pela/o candidata/o, as ações frequentadas pela/o mesma/o e a prioridade de frequência atribuída pelo respetivo serviço.

2 - Caso do processo descrito no número anterior resulte um número excessivo de candidatas/os, será feita uma distribuição equitativa de vagas pelos diferentes departamentos e ilhas.

3 – A lista das/os selecionadas/os e das/os suplentes é pública. A listagem está disponível no sítio do CEFAPA para consulta.

4 – Todas/os as/os candidatas/os têm direito a solicitar informações sobre o processo de seleção.

Artigo 13.º

Confirmação

1 - A convocação das/os candidatas/os é feita por escrito, em ofício dirigido aos respetivos serviços, não sendo feita qualquer comunicação às/aos não selecionadas/os.

2 – Os serviços das/os candidatas/os convocadas/os deverão confirmar a sua presença junto do CEFAPA até à data prevista no ofício, sem o que a respetiva inscrição deixará de ser considerada, sendo a/o candidata/o substituída/o por outro em condições de participar.

Artigo 14.º

Histórico da/o formanda/o

1 – O histórico da/o formanda/o encontra-se arquivado nos dossiês pedagógicos da ação de formação a que se candidatou e nas que participou, bem como, na aplicação da gestão da formação.

2 – Fazem parte do histórico da/o formanda/o, as informações relativas ao seu percurso formativo.

3 – As informações do histórico da/o formanda/o estão vinculadas ao dever de sigilo, nos termos da lei.

Artigo 15.º

Frequência e assiduidade

1 – As/Os formandas/os são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência e de assiduidade.

2 – O dever de assiduidade implica quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

3 – O controlo da assiduidade é obrigatório.

4 – A não comparência, o abandono da sala de aula e a chegada após o período de tolerância, implicam a marcação de falta de presença, devidamente registada, e correspondente ao período de ausência.

5 - Para cumprir a assiduidade mínima exigida, a/o formanda/o não poderá ausentar-se a mais de 10% da carga horária total da ação.

6 - Qualquer falta à formação deverá, ainda que se encontre dentro dos limites permitidos, ser justificada através de documento próprio para o efeito e ser entregue ao/à formador/a.

7 - Os documentos comprovativos das ausências, quando existirem, deverão ser entregues no serviço de origem.

8 - É dado conhecimento por escrito ao serviço de origem da ausência da/o formanda/o, bem como da justificação apresentada.

9 – Em situação de ação em formato à distância poderá ser definido outra assiduidade mínima.

Secção II

Formadoras/es

Artigo 16.º

Princípios gerais

1 – A atividade do/a formador/a desenvolve-se no respeito pelas seguintes linhas orientadoras:

- a) Colaboração, cooperação e articulação entre os papéis dos atores formativos e entre os órgãos e os serviços do CEFAPA;
- b) Respeito pelas diferenças de raça, género, credo, cultura e demais convicções e estímulo à afirmação dessa diversidade;

Artigo 17.º

Direitos

São direitos do/a formador/a:

- a) Participar sempre que solicitado na construção da identidade do CEFAPA, através da reflexão e da crítica construtiva;
- b) Exercer a sua atividade num ambiente de respeito e de disciplina;
- c) Obter apoio dos serviços e dos atores formativos em geral, no plano da articulação e da complementaridade, para a prossecução das metas;
- d) Defender as suas posições nos debates em que se integrar, nas reuniões e sessões de trabalho e nos processos de decisão em que for parte;
- e) Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da organização e execução da ação formativa e do CEFAPA.

Artigo 18.º

Deveres

São deveres do/a formador/a:

- a) Ser respeitador e leal nas relações que estabelecer com o CEFAPA e com todos os elementos da comunidade formativa;
- b) Manter-se informado sobre a legislação em vigor;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Zelar pelo equipamento e pela ordem e asseio do local da formação;
- e) Cumprir integralmente o tempo previsto para cada sessão de formação;

- f) Respeitar a confidencialidade das informações relativas às/aos formandas/os;
- g) Fornecer aos serviços os elementos necessários à constituição do dossiê técnico-pedagógico em conformidade com o Manual de Procedimentos do CEFAPA, com 10 dias de antecedência à data de início da ação e devolver toda a documentação, inclusive a avaliação até 15 dias, após a data de conclusão da ação;
- h) Informar sobre anomalias que impeçam o normal funcionamento da formação, propondo, se necessário, soluções;
- i) Respeitar e seguir os critérios de avaliação aprovados;
- j) Conhecer e cumprir o regulamento interno da formação.

Secção I

Aspetos processuais

Artigo 19.º

Local da formação

1- As ações de formação decorrem em espaços externos ao CEFAPA e nas instalações das entidades formadoras às quais foi adjudicada a formação.

Artigo 20.º

Sessões de formação

1 – As ações de formação decorrem nos dias e horas para tal determinados.

2 – É dada uma tolerância de quinze minutos a formandas/os e formadoras/es no início de cada período de formação (manhã e tarde), a partir da qual será registada a ausência.

3 – Não é permitida a saída das/os formandas/os antes do final da sessão de formação, exceptuando situações especiais devidamente justificadas.

4 – Não é permitida a utilização de dispositivos eletrónicos particulares, nomeadamente telemóveis, no decurso das atividades formativas.

Artigo 21.º

Sumário

1 – O/A formador/a deve registar o sumário obrigatoriamente antes do termo da aula, devendo o mesmo corresponder com exatidão à atividade desenvolvida.

2 – As atividades que transcendam a especificidade dos conteúdos programáticos devem, igualmente, constar do sumário.

3 – Da folha de sumário devem constar os seguintes registos:

- a) Nome e assinatura do/a formador/a;
- b) Nome da ação;
- c) Local, dia e hora da sessão formativa;
- d) Sumário da sessão;
- e) Nome e assinatura das/os formandas/os.

Secção II

Avaliação

Artigo 22.º

Definição e natureza

1 – O sistema de avaliação é o processo que consiste na recolha e tratamento de informações sobre o aproveitamento dos indivíduos em formação.

2 – O aproveitamento respeita tanto a conhecimentos, como a capacidades e aptidões adquiridas e desenvolvidas por meio de conteúdos programáticos e métodos apropriados, relativamente a objetivos previamente definidos.

3 – A avaliação do aproveitamento das/os formandas/os constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem carácter predominantemente formativo e contínuo, sendo da responsabilidade do/a formador/a.

4 – O processo avaliativo rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Primazia da avaliação formativa e a articulação destas com os momentos de avaliação sumativa;
- b) Consistência entre os processos e instrumentos de avaliação, as aprendizagens e competências e as estratégias pedagógicas;
- c) Promoção de uma avaliação diversificada, por meio da aplicação de técnicas e de instrumentos diferenciados;
- d) Desenvolvimento de uma avaliação partilhada com as/os formandas/os, através da implicação consciente sistemática e refletida dos mesmos, na consciencialização dos seus saberes e na avaliação das suas aprendizagens;
- e) Divulgação, clarificação e explicitação dos processos e critérios de avaliação.

Artigo 23.º

Modalidades

1 – São as seguintes as modalidades de avaliação:

- a) De diagnóstico;
- b) Formativa;

- c) Sumativa;
- d) Avaliação reação;
- e) Relatório do formador.

2 – A **avaliação de diagnóstico** ocorre no início da atividade formativa, não tem qualquer intenção classificativa, e procura identificar o nível de conhecimentos das/os formandas/os em relação ao tema a trabalhar e o seu posicionamento perante o mesmo, ficando ao critério do/a formador/a selecionar os instrumentos adequados para o efeito.

3 - A **avaliação formativa** ocorre durante o desenvolvimento da ação de formação e tem como objetivo a obtenção dum *feedback* contínuo e permanente relativamente à aprendizagem das/os formandas/os, a identificação de eventuais dificuldades de aprendizagem e a introdução dos necessários e adequados ajustes com vista à optimização do processo formativo;

4 – A **avaliação sumativa** realiza-se com elementos determinados e devidamente registados do processo de formação e é orientada por critérios de objetividade, dando origem a uma decisão de conclusão com ou sem aproveitamento da acção.

5 – A **avaliação reação** ocorre no final da ação de formação e tem como objetivo a recolha de informação e análise das reações das/os formandas/os relativamente à ação de formação, aos conteúdos e ao desempenho do/a formador/a para a identificação de eventuais áreas e ações de melhoria futura;

6 – O **relatório do formador** visa a recolha e análise de informação respeitante à ação, ao grupo de formandas/os, às condições de trabalho e a ocorrências relevantes verificadas no decurso da ação, bem como, a identificação de eventuais áreas e ações de melhoria futura.

7 – O registo estruturado das avaliações das/os formandas/os é da responsabilidade do/a formador/a.

8- As modalidades de formação que não prevejam regime presencial em contexto de sala, nomeadamente o *e-learning*, o *b-learning* e/ou outros, serão objeto de avaliação adequada às respectivas especificidades, respeitando, com as necessárias adaptações, o modelo avaliativo acima descrito.

Artigo 24.º

Instrumentos de avaliação sumativa

1 – O CEFAPA oferece linhas orientadoras respeitantes à avaliação sumativa.

2 – Cada formação deverá, no seu planeamento, explicitar as estratégias e instrumentos de avaliação sumativa a utilizar e submetê-los ao CEFAPA.

Artigo 25.º

Notação e critérios

1 - A avaliação final será expressa numa escala qualitativa definida nos seguintes termos:

- a) Insuficiente (0-9);
- b) Suficiente (10-13);
- c) Bom (14-16);
- d) Muito Bom (17-18);
- e) Excelente (19-20).

2 – Os critérios de avaliação expressam-se pela média aritmética dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação aplicados:

- a) Teste final (anexo I);
- b) Registo de avaliação global de participação do formando (anexo II)

3 – O teste final citado no número anterior poderá ser substituído por outro instrumento de avaliação, devendo o/a formador/a, para tal, solicitar autorização com 15 dias de antecedência, a contar da data de início da ação.

Artigo 26.º

Registo das classificações

1 – As classificações são registadas em documento próprio:

- a) Grelhas de observação e registo;
- b) Grelha de teste final.

Artigo 27.º

Transparência da avaliação

1 – As/Os formandas/os têm direito a ser informados:

- a) Das regras e dos critérios de avaliação;
- b) Sobre os instrumentos e meios de recolha de evidências de aprendizagem, com indicação dos respetivos pesos.

2 – As/Os formandas/os têm direito a consultar os instrumentos de avaliação corrigidos e avaliados, nos termos do art.º 30.º

Artigo 28.º

Ratificação e divulgação da avaliação

1 – O CEFAPA procede à verificação das pautas e da restante documentação, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor.

Artigo 29.º

Pedido de revisão da avaliação

1 – O/A formando/a, por meio de requerimento fundamentado, pode solicitar a revisão da avaliação, até **5 dias úteis** a partir da data do conhecimento do resultado da avaliação.

2 – O CEFAPA e/ou a DIP deve, nos cinco dias úteis após a receção do requerimento, encaminhar o mesmo para a entidade formadora ou para o/a formador/a da ação que, por sua vez, tem cinco dias úteis para pronunciar-se, por escrito, sobre o mesmo.

3 – De posse desses elementos, cabe ao CEFAPA e/ou a DIP tomar uma decisão.

4 – Da decisão e respetiva fundamentação é dado conhecimento à/ao interessada/o, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Artigo 30.º

Certificação

1 - No final de cada ação de formação, às/aos formandas/os aprovadas/os, serão atribuídos certificados de aproveitamento com indicação da respetiva classificação qualitativa e do programa da ação.

2 - São considerados aprovadas/os formandas/os que, **cumulativamente**, tenham obtido classificação final igual ou superior a 10 valores (igual ou superior a Suficiente), tenham cumprido a assiduidade mínima exigida e que tenham comparecido ao Teste Final e o tenham realizado.

3 - Quando o/a formando/a não reunir condições para ser emitido um certificado de aproveitamento, deverá ser-lhe enviado um certificado de presença com a indicação da carga horária da formação e o n.º de horas que a/o formanda/o, efetivamente frequentou.

4 - Nos eventos formativos sem avaliação final serão emitidos certificados de participação às/aos formandas/os que tenham cumprido a assiduidade mínima exigida.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 31.º

Revisão do regulamento interno da formação

1 – O regulamento interno da formação, enquanto quadro regulador do funcionamento do CEFAPA e referência orientada da ação dos atores formativos, está sujeito a avaliação contínua de todos os agentes, a qual dá lugar a avaliação periódica.

2 – A avaliação periódica a que se refere o número anterior é bianual, não invalidando a sua revisão sempre que se justifique.

3 – Da avaliação periódica podem resultar alterações ao texto do regulamento, as quais devem traduzir-se em ajustamentos com fundamento na experiência e/ou na melhor adequação às exigências da formação profissional.

Artigo 32.º

Aprovação e implementação

1 – O presente regulamento foi aprovado pela Sra. Diretora Regional do Emprego e Qualificação Profissional.

2 - O presente regulamento entra em vigor após a sua homologação.

Artigo 33.º

Sanções

O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções a serem decididas superiormente.

Artigo 34.º

Omissões

As questões omissas serão analisadas e resolvidas com base na lei vigente ou, não sendo possível fazê-lo, através de deliberações, conforme a sua natureza e amplitude.

ANEXO I AVALIAÇÃO GLOBAL DA/O FORMANDA/O

AÇÃO DE FORMAÇÃO: _____

FORMANDA/O: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	Classificação	Observações
APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS Aplica os conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos		
GENERALIZAÇÃO DOS SABERES Transfere os saberes adquiridos para novas situações		
PARTICIPAÇÃO Mostra interesse e intervém a propósito, colaborando na dinamização das atividades formativas		
RESPONSABILIDADE Demonstra sentido de responsabilidade na frequência da ação, em termos de cumprimento dos tempos e das atividades propostas		
COMPORTAMENTO RELACIONAL Comunica com os outros membros do grupo e formador/a, demonstrando capacidade de comunicação e de fomento de relações interpessoais		
PONTUAÇÃO TOTAL		

Suficiente (10-13) Bom (14-16) Muito Bom (17-18) Excelente (19-20)

Data ___ / ___ / ___

Assinatura do/a Formador/a: _____

ANEXO II

TESTE FINAL

(Estrutura modelo do teste final)

I Parte: 4 questões de escolha múltipla:

Exemplo:

Questão ou enunciado do problema.

Lista das hipóteses de resposta:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Pontuação da I parte: 2 valores para cada uma das quatro questões. Total: 8 valores

II Parte: 2 perguntas de desenvolvimento:

- Enunciado das questões, apresentado de forma clara com indicação do tipo e/ou âmbito de resposta pretendido. Cada uma das questões pode estar subdividida noutras, de forma a tornar as respostas menos longas;

Em alternativa, de acordo com a especificidade da ação de formação:

II Parte: trabalho individual:

- Guião para a realização do trabalho pretendido do qual deverão constar o(s) objectivo(s) do trabalho, o produto final pretendido, as orientações para a realização do mesmo e o prazo para essa realização.

Pontuação da II parte: Total 12 valores

Observações:

- O teste escrito é presencial e realizado no **final** da ação de formação;
- O teste escrito tem a **duração máxima de 1 hora**;
- O teste escrito é realizado **com consulta** de toda a documentação de apoio distribuída no âmbito da ação de formação;
- O **critério de validade do teste escrito é de 80/80**, isto é, pretende-se que pelo menos 80% dos formandos atinjam pelo menos 80% dos objetivos globais.