



REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

I MISSÃO E OBJECTIVOS

1. A ATAM é uma associação profissional, de âmbito nacional, representativa dos trabalhadores da Administração Local, cuja qualidade, regime e identidade pretende assegurar, em vista do reforço do seu estatuto jurídico-funcional.
2. Os objectivos que a ATAM se propõe prosseguir, através da sua actividade, são os seguintes:
 - a) Representar, defender e promover os direitos e interesses legalmente protegidos dos trabalhadores da Administração Local;
 - b) Fomentar iniciativas destinadas ao aperfeiçoamento profissional de quem é titular de uma relação jurídica de emprego público, e à melhoria do seu desempenho enquanto trabalhador;
 - c) Desenvolver acções que visem o reforço da importância da Administração Local e a valorização dos trabalhadores que exercem funções públicas.

II NORMAS INSTITUCIONAIS E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

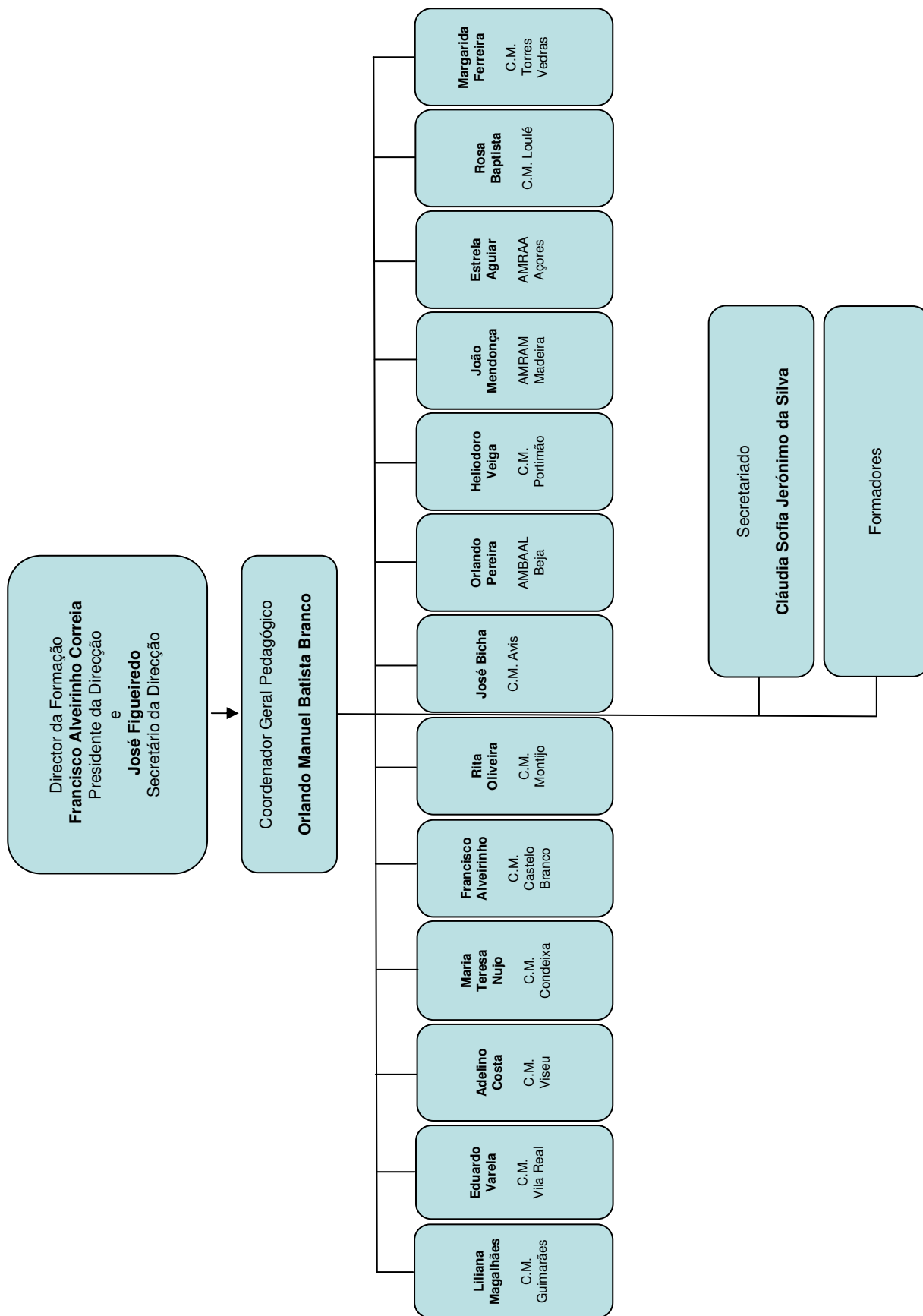
1. A ATAM assegurará a realização das acções de formação e dos seminários apresentados e aprovados, anualmente, pela Direcção.
2. As intervenções e actividades formativas são financiadas, nos termos e condições que forem aprovados pela Direcção.
3. As acções decorrerão nos locais e datas fixadas, sendo possível a sua alteração, no caso de circunstâncias imprevistas o justificarem, desde que sejam, posteriormente, comunicadas aos participantes, com a maior antecedência possível.

III ESTRUTURA DO GABINETE DE FORMAÇÃO

1. O Gabinete de Formação tem a seguinte estrutura:



ORGANOGRAMA





2. O Director da Formação é apoiado pelo Coordenador Geral Pedagógico, ao qual reportam os coordenadores, formadores e o secretariado.
3. Compete ao Director da Formação:
 - a) Dar parecer, autorizar e sugerir iniciativas de carácter formativo e outras;
 - b) Aprovar o plano de formação, bem como o respectivo orçamento;
 - c) Analisar os relatórios das actividades desenvolvidas;
 - d) Dinamizar e participar em todas as iniciativas que se revelem de interesse na sua área de intervenção;
 - e) Autorizar os meios técnicos, humanos e financeiros que vierem a ser afectados;
 - f) Assegurar o cumprimento dos objectivos do plano formativo;
 - g) Promover a articulação da função formativa às restantes funções dentro da ATAM, nomeadamente, em relação à Direcção.
4. As funções do Coordenador Geral Pedagógico são as seguintes:
 - a) É responsável pela coordenação geral de todo o processo formativo da ATAM;
 - b) Assegurar as actividades do Gabinete de Formação, em termos de gestão corrente, preparação e execução do plano de formação;
 - c) Apresentar ao Director da Formação as recomendações que julgar convenientes, tendo em vista o bom funcionamento das acções de formação.
5. Compete aos Coordenadores a execução das seguintes tarefas:
 - a) Disponibilizar e fornecer materiais didácticos, e facultar o material de apoio audiovisual, previamente acordado com o Coordenador Geral Pedagógico.
6. O Secretariado está incumbido de:



- a) Recepcionar e proceder aos contactos relacionados com formandos, dando esclarecimentos ou encaminhando o assunto para os respectivos coordenadores;
- b) Adquirir e controlar, de acordo com as instruções fornecidas pelos coordenadores e formadores, todo o material de suporte necessário ao bom desenvolvimento da formação;
- c) Fotocopiar e organizar toda a documentação a distribuir aos participantes, de acordo com as instruções fornecidas pelos formadores;
- d) Preparar o dossier técnico-pedagógico;
- e) Divulgar a formação e recepcionar as inscrições dos participantes;
- f) Emitir os certificados;
- g) Proceder ao arquivo de toda a documentação.

IV

CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E SELECÇÃO

1. As intervenções e actividades formativas organizadas pela ATAM deverão ser divulgadas aos seus associados e demais interessados, através da Newsletter e na revista “O Municipal”, assim como por outros meios de divulgação que a Direcção considere importantes.
2. O Plano de Formação Anual deverá, igualmente, ser divulgado junto dos responsáveis das autarquias locais, designadamente, através de correio electrónico, por telecópia e via postal.
3. O Plano de Formação Anual constará do website da ATAM - www.atam.pt -, sendo objecto de actualização mensal, sempre que se verifiquem alterações julgadas relevantes.
4. A inscrição nas actividades formativas desenvolvidas pela ATAM observa os requisitos, de seguida, enumerados:
 - a) Preenchimento da ficha de inscrição;
 - b) Fotocópia dos documentos de identificação;



- c) Entrega do valor da inscrição, dentro do prazo fixado.
5. O valor da inscrição será determinado e, posteriormente, aprovado, pela Direcção, sob proposta conjunta do coordenador da área da formação e do responsável financeiro da ATAM.
6. Serão determinados valores de inscrição diferenciados para os associados da ATAM e para aqueles que não o são, tendo os primeiros direito a um preço inferior ao estabelecido.
7. O pagamento destina-se a cobrir as despesas efectuadas e a gerar receitas para as diversas actividades da ATAM.
8. Sendo o número de formandos limitado, as inscrições serão sujeitas a selecção, segundo os seguintes critérios, por ordem decrescente de importância:
 - a) Condição de associado;
 - b) Funções exercidas;
 - c) Habilitações literárias;
 - d) Ausência de dívidas à ATAM.
9. A anulação das inscrições deverá ser comunicada até 48 horas antes do início da acção. Após este período, haverá lugar a um desconto, de 20% do pagamento efectuado, que se destina a indemnizar os custos suportados com as diligências efectuadas.

V

DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos que participam nas acções e actividades formativas desenvolvidas pela ATAM terão direito a:

- a) Receber os ensinamentos constantes do programa, de acordo com as metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- b) Receber o manual relativo ao curso frequentado;



- c) Receber, gratuitamente, no final da acção, um certificado de frequência ou de avaliação, desde que, neste último caso, tenha atingido os objectivos definidos pelo formador, mediante a realização do teste correspondente.

VI

DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS

Os formandos ficam obrigados a:

- a) Frequentar, com pontualidade e assiduidade, a acção de formação;
- b) Assinar a folha de presenças;
- c) Participar no processo de avaliação da acção;
- d) Zelar e cuidar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados, para efeitos de formação;
- e) Respeitar o limite máximo de faltas imposto;
- f) Justificar as faltas ocorridas.

VII

CONTRATO DE FORMAÇÃO

Entre a ATAM e o formando é celebrado um contrato de formação, que se rege pelas cláusulas seguintes:

- a) A ATAM compromete-se a proporcionar ao formando uma acção de formação profissional subordinada ao tema identificado;
- b) A acção de formação terá o total de horas mencionado, sendo ministrada nas instalações previamente divulgadas, normalmente, entre as 9:30 e as 17:30, e nas datas previstas;
- c) O local e o horário poderão ser alvo de alterações, se circunstâncias imprevistas assim o impuserem, as quais serão comunicadas ao formando, no mais curto espaço de tempo



possível;

- d) O contrato de formação não gera, nem titula, relações de trabalho subordinado e vigorará enquanto durar a acção de formação;
- e) O formando não poderá ultrapassar, em termos de faltas ou ausências, a percentagem de 10% do número total de horas da acção de formação;
- f) Sempre que ocorram atrasos superiores a 15 minutos na comparência às sessões, os mesmos serão, para todos os efeitos, considerados como se tratando de falta a uma delas, podendo, excepcionalmente, admitir-se a sua justificação, por decisão do formador;
- g) A rescisão unilateral do contrato de formação, por parte do formando, não confere à ATAM o dever de devolução da quantia paga, se não for avisada com dois dias úteis de antecedência;
- h) O formando aceita que os seus dados pessoais sejam divulgados, para efeitos de auscultação por parte da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), desde que esta seja a sua opção, como tal assinalada na ficha de inscrição;
- i) O formando aceita todas as disposições do contrato de formação e sujeita-se às determinações do mesmo decorrentes.

VIII

DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FORMADORES

Constituem deveres gerais do formador:

- a) Realizar as actividades formativas, conforme o planeamento definido e divulgado pelos órgãos da ATAM;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Manter a ordem, com base na convivência e respeito mútuo entre formadores e formandos;
- d) Comunicar, de imediato ao Gabinete de Formação, quaisquer anomalias ocorridas durante a acção de formação;



- e) Apresentar as sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do processo formativo e o serviço de formação facultado.

IX

AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. A avaliação, quanto aos resultados da formação, é efectuada com base nos seguintes elementos:
 - a) Teste de avaliação, no caso de ser realizado;
 - b) Relatório do formador;
 - c) Questionário de avaliação da acção pelo formando.
2. Estes instrumentos de avaliação têm como objectivo avaliar, qualitativa e quantitativamente, a eficiência e qualidade do processo pedagógico, visando a análise dos resultados para o processo de melhoria contínua.
3. A avaliação quantitativa de cada formando, se houver teste de avaliação, será efectuada com base na seguinte escala:
 - a) Insuficiente
 - b) Suficiente
 - c) Bom
 - d) Muito Bom

X

QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

1. As reclamações deverão ser efectuadas, através da solicitação, junto do Gabinete de Formação, de um formulário elaborado para efeito, e que será dirigido ao respectivo Director.
2. As queixas ou reclamações, por parte dos formandos, serão apreciadas pelo Director da Formação, que dará conta das mesmas à Direcção, instruídas com o seu parecer, sem prejuízo de, em casos excepcionais, as sujeitar a prévia deliberação daquele órgão.
3. As respostas a reclamações deverão ser efectuadas, por escrito, pelo Director da Formação, após averiguação da veracidade e fundamentação da mesma, no prazo de 15 dias úteis.



4. As reclamações e queixas, incluindo as respostas a que derem causa, deverão ser registadas e arquivadas no dossier técnico-pedagógico da acção correspondente, assim como no balanço de actividades anual.

XI

DÚVIDAS E LACUNAS

1. As dúvidas que se suscitarem na interpretação ou aplicação do presente Regulamento, assim como as lacunas do mesmo, serão resolvidas nos termos da legislação de enquadramento em vigor ou, na falta ou omissão desta, por deliberação da Direcção, depois de obtido o parecer do Director da Formação.
2. A Direcção poderá, mediante deliberação, devidamente fundamentada, estatuir de forma diferente, em relação ao estipulado neste Regulamento, sempre que a relevância das situações o justifique.