

**ATAM**  
ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

# REGULAMENTO DE FORMAÇÃO



ENTIDADE  
FORMADORA  
**CERTIFICADA**

CIÊNCIAS EMPRESARIAIS  
• Marketing e publicidade  
• Contabilidade e fiscalidade  
• Gestão e administração  
DIREITO  
• Direito

## I

### MISSÃO E OBJETIVOS

1. A ATAM é uma associação profissional, de âmbito nacional, representativa dos trabalhadores da Administração Local, cuja qualidade, regime de identidade pretende assegurar, em vista do reforço do seu estatuto jurídico-funcional.
2. Os objetivos que a ATAM se propõe a prosseguir, através da sua atividade, 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 ações 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 ações de formação e dos seminários apresentados e aprovados, anualmente, pela Direção.
2. As intervenções e atividades formativas são financiadas, nos termos e condições que forem aprovados pela Direção.
3. As ações 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

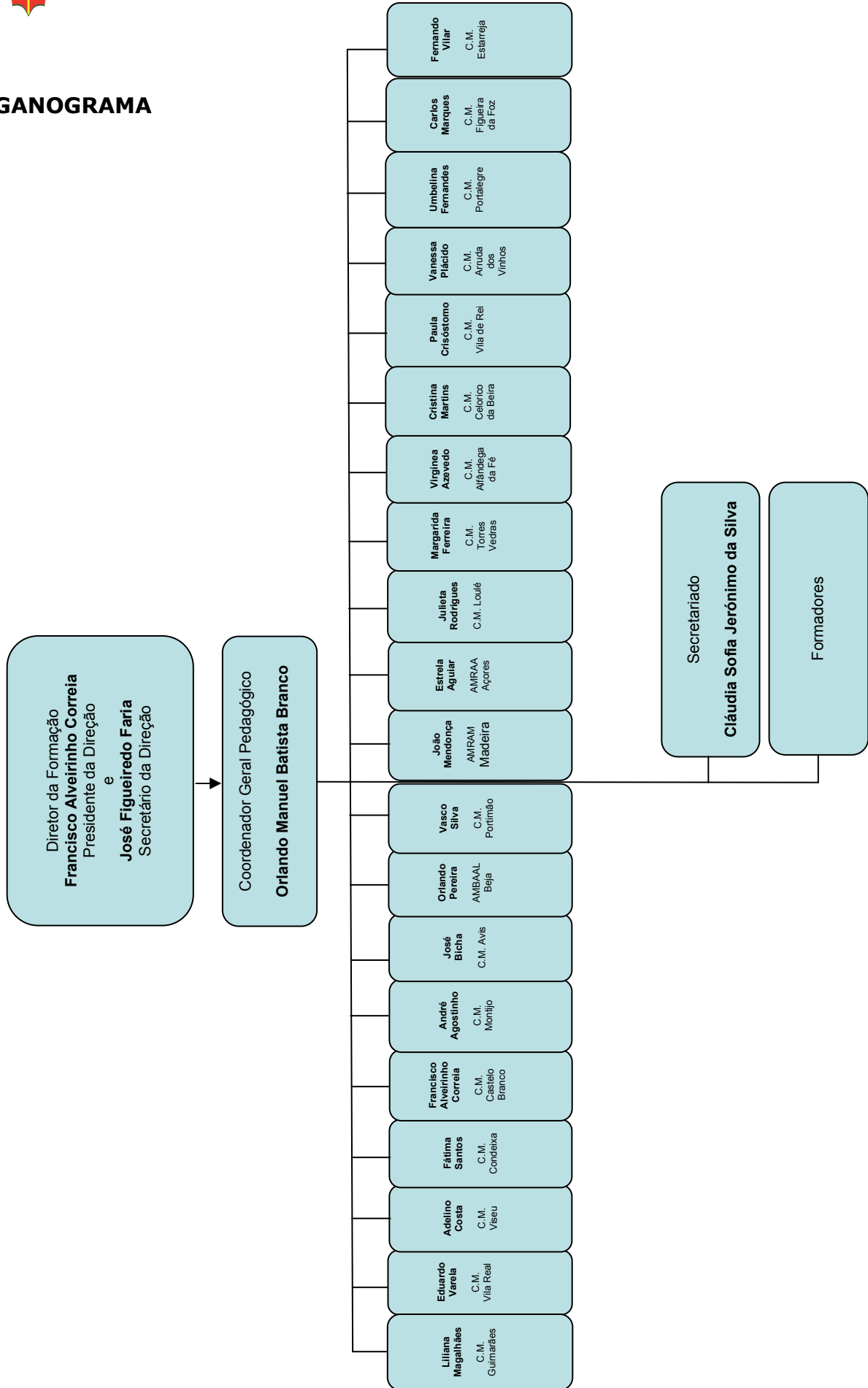
## III

### ESTRUTURA DO GABINETE DE FORMAÇÃO

1. O Gabinete de Formação tem a seguinte estrutura:



## ORGANOGRAMA



2. O Diretor da Formação é apoiado pelo Coordenador Geral Pedagógico, ao qual reportam os coordenadores, formadores e o secretariado.
3. Compete ao Diretor da Formação:
  - a) Dar parecer, autorizar e sugerir iniciativas de carácter formativo e outras;
  - b) Aprovar o plano de formação, bem como o respetivo orçamento;
  - c) Analisar os relatórios das atividades 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 afetados;
  - f) Assegurar o cumprimento dos objetivos do plano formativo;
  - g) Promover a articulação da função formativa às restantes funções dentro da ATAM, nomeadamente, em relação à Direção.
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 atividades do Gabinete de Formação, em termos de gestão corrente, preparação e execução do plano de formação;
  - c) Apresentar ao Diretor da Formação as recomendações que julgar convenientes, tendo em vista o bom funcionamento das ações de formação;
5. Compete aos Coordenadores a execução das seguintes tarefas:
  - a) Disponibilizar e fornecer materiais didáticos, e facultar o material de apoio audiovisual, previamente acordado com o Coordenador Geral Pedagógico.
6. O Secretariado está incumbido de:
  - a) Rececionar e proceder aos contactos relacionados com formandos, dando esclarecimentos ou encaminhando o assunto para os respetivos 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) Prepara o dossier técnico-pedagógico;
- e) Divulgar a formação e rececionar as inscrições dos participantes;
- f) Emitir os certificados;
- g) Proceder ao arquivo de toda a documentação.

#### IV

#### CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

1. As intervenções e atividades formativas organizadas pela ATAM deverão ser divulgadas aos seus associados e demais interessados, por correio eletrónico e na revista “O Municipal”, assim como por outros meios de divulgação que a Direção considere importantes.
2. O Plano de Formação Anual deverá, igualmente, ser divulgado junto dos responsáveis das autarquias locais, designadamente, através de correio eletrónico, por telecópia e via postal.
3. O Plano de Formação Anual constará do website da ATAM - [www.atam.pt](http://www.atam.pt) -, sendo objeto de atualização mensal, sempre que se verifiquem alterações julgadas relevantes.
4. A inscrição nas atividades formativas desenvolvidas pela ATAM observa os requisitos, de seguida, enumerados:
  - a) Preenchimento da ficha de inscrição;
  - b) Fotocópia de documentos de identificação;
  - c) Entrega do valor da inscrição, dentro do prazo fixado.
5. O valor da inscrição será determinado e, posteriormente, aprovado, pela Direção, 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 efetuadas e a gerar receitas para as diversas atividades da ATAM.

8. Sendo o número de formandos limitado, as inscrições serão sujeitas a seleção, 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 ação. Após este período, haverá lugar a um desconto, de 20% do pagamento efetuado, que se destina a indemnizar os custos suportados com as diligências efetuadas.

## V

### DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos que participam nas intervenções e atividades 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 ação, um certificado de frequência ou de avaliação, desde que, neste último caso, tenha atingido os objetivos 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 ação de formação;
- b) Assinar a folha de presenças;
- c) Participar no processo de avaliação da ação;
- 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 ação de formação profissional subordinada ao tema identificado;
- b) A ação de formação terá o total de horas mencionado, será 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 ação de formação;
- e) O formando não poderá ultrapassar, em termos de faltas ou ausências, a percentagem de 10% do número total de horas da ação de formação;
- f) Sempre que ocorram atrasos superiores a 15 minutos na comparência às sessões serão, para todos os efeitos, considerados como se tratando de uma falta a uma delas, podendo, excepcionalmente, admitir-se a sua justificação por decisão do formador;
- g) A rescisão unilateral do contrato 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 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) Apresentar as ações de formação a realizar, utilizando o modelo do plano de sessão da ATAM, quando solicitadas pelo Gabinete de Formação ou, por iniciativa do formador, durante o ano;
- b) Realizar as atividades formativas, conforme o planeamento definido e divulgado pelos órgãos da ATAM;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Manter a ordem, com base na convivência e respeito mútuo entre formadores e formandos;
- e) Comunicar, de imediato ao Gabinete de Formação, quaisquer anomalias ocorridas durante a ação de formação;
- f) 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 efetuada com base nos seguintes elementos:
  - a) Teste de avaliação, no caso de ser realizado;
  - b) Relatório do formador
  - c) Questionário de avaliação da ação pelo formando
- 2. Estes instrumentos de avaliação têm como objetivo avaliar, qualitativa e quantitativamente, a eficiência e qualidade do processo pedagógico, visando a análise de resultados para o processo de melhoria contínua.
- 3. A avaliação quantitativa de cada formando, se houver teste de avaliação, será efetuada com base na seguinte escala:
  - a) Insuficiente
  - b) Suficiente
  - c) Bom
  - d) Muito Bom

## X

### FORMAÇÃO GRATUITA PARA ASSOCIADOS

1. Os associados têm direito à isenção do pagamento do preço de inscrição de uma ação de formação, em cada ano civil, quando pretendam participar na mesma em regime de autoformação.
2. A isenção referida não poderá ser acumulada, em vista da sua fruição em data posterior, caducando no final de cada ano civil.
3. A isenção concedida aos associados só contempla as ações de formação, estejam ou não integradas no plano semestral, não abrangendo o Colóquio Nacional da ATAM, assim como os seminários e encontros técnicos que, porventura, se realizem.

## XI

### QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

4. As reclamações deverão ser efetuadas através da solicitação, junto do Gabinete de Formação, de um formulário elaborado para efeito, e que será dirigido ao respetivo Diretor.
5. As queixas ou reclamações, por parte dos formandos, serão apreciadas pelo Diretor da Formação, que dará conta das mesmas à Direção, instruídas com o seu parecer, sem prejuízo de, em casos excecionais, as sujeitar a prévia deliberação daquele órgão.
6. As respostas a reclamações deverão ser efetuadas por escrito pelo Diretor da Formação, após averiguação da veracidade e fundamentação da mesma, no prazo de 15 dias úteis.
7. As reclamações e queixas, incluindo as respostas a que derem causa, deverão ser registadas e arquivadas no dossier técnico-pedagógico da ação correspondente e no balanço de atividades anual.

## XII

### 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 Direção, depois de obtido o parecer do Diretor da Formação.
2. A Direção poderá, mediante deliberação, devidamente fundamentada, estatuir de forma diferente, em relação ao estipulado neste Regulamento, sempre que a relevância das situações o justifique.