

# Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e de Entidades com Fins Públicos

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### I - Contexto de intervenção

A formação é uma área crítica da Administração Pública (AP), particularmente em relação aos seus quadros, seja pelas mudanças sucessivamente anunciadas pelo poder político, seja pelas crescentes exigências dos cidadãos e empresas face ao seu funcionamento corrente.

São geralmente evidenciadas e especialmente significativas as necessidades de crescimento em competências horizontais, mormente as relacionadas com (i) as tecnologias da gestão (nas suas múltiplas abordagens), (ii) a qualidade, (iii) a contabilidade e a fiscalidade, (iv) as auditorias internas (dos diferentes níveis e tipos), (v) a informática na ótica do utilizador, (vi) o direito administrativo, (vii) o desenvolvimento pessoal e (viii) a responsabilidade social, enquanto vertentes essenciais para o sucesso das mudanças, rumo à melhoria dos serviços prestados.

Sem prejuízo da formação para quadros com funções dirigentes, a manifestação e satisfação destas necessidades é igualmente relevante em relação aos quadros sem essas funções, por lhes caber a preparação das decisões que os primeiros tomam e por constituírem a base natural para a renovação dos mesmos, convindo, pois, que para tal se preparem antecipada e progressivamente.

Independentemente das medidas de política de nível governamental e/ou das opções dos vértices estratégicos dos Serviços Públicos, a formação garantida pelo STE tem sido e continuará a ser um contributo indispensável para o esforço permanente de modernização da Administração Pública, inalcançável sem quadros preparados para a antecipar ou, no mínimo, para a consubstanciar.

Sendo os seus sócios a razão de ser do Sindicato e os principais destinatários das suas atividades, incluindo a formativa, o STE respeita igualmente todos os que, a diversos títulos, se interessam por esta última, designadamente, os demais quadros da AP não sindicalizados, os organismos/serviços que a integram, o Governo, os formadores externos, a entidade certificadora, as entidades financiadoras, outras entidades formadoras, etc.

É bem geral a consciência de que nenhum destes intervenientes encara a formação como um espaço de entretenimento ou, menos ainda, um instrumento ao serviço do imobilismo; pelo contrário, todos nela reconhecerão uma oficina de trabalho que se reclama de intensiva no ritmo e desafiadora na estratégia, sempre ao serviço da mudança, promovendo a qualificação profissional e a qualidade dos serviços; que a todos, sem exceção, responsabiliza.

Mas, por maior e mais meritório que seja o contributo dos outros intervenientes, tal esforço não passará de um desperdício, se o seu personagem central, o **Formando**, não assegurar o seu próprio contributo, o seu esclarecido e empenhado envolvimento, antes, durante e após as sessões formativas.

Sublinha-se muito enfaticamente que, neste contexto de intervenção, o público-alvo da atividade é constituído por “formandos externos”, pelo que o STE não dispõe de qualquer tipo de autoridade hierárquica ou funcional sobre esses destinatários diretos nem, menos ainda, sobre as respetivas Entidades Empregadoras (destinatários indiretos), o que, a juntar à dimensão do universo em causa,

permite compreender as naturais limitações e acrescidas dificuldades (comuns a outras entidades formadoras) que o STE se esforça por ultrapassar, mormente no que respeita ao diagnóstico de necessidades, ao alinhamento da oferta formativa com essas necessidades e à avaliação do impacto da formação nos desempenhos dos formandos e nos dos respetivos Serviços.

Importa ainda ter presentes os apertados requisitos de certificação a que a atividade formativa desenvolvida pelo Sindicato está sujeita.

A oferta Formativa do Sindicato é orientada, especialmente, para as seguintes Áreas de Formação:

- 090 – Desenvolvimento pessoal
- 149 – Formação de formadores
- 344 – Contabilidade e fiscalidade
- 345 – Gestão e Administração
- 380 – Direito
- 482 – Informática na ótica do utilizador
- 862 – Segurança e higiene no trabalho

É, pois, em nome da legitimidade consagrada nos seus estatutos e no DL 50/98, de 11 de março, e em nome de uma cada vez maior qualidade da formação desenvolvida e das vantagens que todos dela retiram que o STE adota o seguinte:

## **II – Regulamento**

### **1. Normas técnico-pedagógicas**

- a) A formação tem por finalidades permanentes a qualificação, a dignificação, a motivação e a profissionalização dos quadros da AP, contribuindo para dotar esta das competências coletivas em cada momento exigidas para a realização das suas missões e pelas contínuas transformações económicas, sociais, culturais, tecnológicas e legislativas.
- b) A formação geralmente promovida pelo STE é autónoma, de atualização e desenvolvimento, contínua e horizontal, presencial/em sala, de pequena duração, com equilíbrio entre as componentes teórica e prática (variando esta proporção em função da natureza do tema e da duração e finalidade da ação), para grupos rondando os 18 formandos (12, no caso de ações que impliquem o uso generalizado de computador).
- c) Os Planos Anuais de Formação decorrerão de metodologias de diagnóstico de necessidades que incluirão, a par de processos autónomos privilegiando questionários dirigidos aos potenciais formandos e aos Serviços, outros diagnósticos de referência, cenários e perfis desenvolvidos por outras entidades autorizadas, como, por exemplo, o INA, o CEFA, a DGAEP, a DGERT, etc.;
- d) Todas as ações deverão concorrer para a realização de objetivos estratégicos fixados, tendo a si associados objetivos específicos, o mais operacionais possível, enunciando, preferencialmente e de forma clara, uma (ou mais) tarefa/comportamento diretamente observável que o formando deva ser capaz de executar no final da formação.
- e) Todas as ações integram um suporte documental geralmente constituído sob a forma de Manual do Formando, que permita a este, não apenas o melhor acompanhamento das sessões mas, também, recuperar, após as mesmas, o essencial das ideias e técnicas ventiladas; este suporte de apoio à aprendizagem deve ainda integrar informação esclarecedora quanto aos seus objetivos, benefícios e condições de utilização, o CV sintético do Formador e as fontes bibliográficas consultadas.

- f) Serão realizados testes de avaliação inicial e final, em cada ação formativa, visando medir, de modo transparente e verdadeiro, o progresso procurado e conseguido por cada formando ao longo da ação formativa, por comparação dos resultados obtidos nos dois momentos avaliativos.
- g) No caso particular de ações com acentuada e generalizada utilização de recursos informáticos, como “Access”, “Gestão de Projetos Assistida por Computador”, “Excel”, “Front Page”, “Internet”, “Outlook”, “Power Point”, “Windows” e “Word”, presumindo-se um geral desconhecimento, por parte dos formandos, dos procedimentos implicados, com um forte apelo à memorização dos mesmos, será dispensado o teste de avaliação inicial, tomando-se o teste de avaliação final como a expressão do progresso alcançado.
- h) Atendendo a uma melhor gestão do reduzido tempo e à expectativa de grupos de formandos mais numerosos, também será dispensado o teste de avaliação inicial e final em todas as ações com duração inferior a 18 horas.
- i) Será recolhida opinião sistemática de todos os formandos e formadores, no final das sessões, sobre as condições de realização das mesmas e o seu presumível impacto no aperfeiçoamento profissional dos primeiros.
- j) Será lançado, de 4 em 4 anos, um questionário de avaliação subscrito voluntariamente pelos formandos, sobre o impacto da formação frequentada no quadriénio em causa no desempenho do formando e na qualidade do respetivo serviço.
- k) Será lançado, com a mesma periodicidade, idêntico questionário de avaliação a ser subscrito, voluntariamente, pelos Serviços de que são oriundos os formandos.
- l) Será aprofundada, através de iniciativas várias, uma política de formação que privilegie:
  - i. O reconhecimento, por parte dos potenciais formandos e da sua hierarquia, da necessidade e da importância em serem ultrapassadas determinadas limitações associadas ao desempenho de funções atuais ou futuras, numa relação direta entre as competências individuais e as competências coletivas necessárias à eficácia da missão de cada serviço;
  - ii. A constituição de parcerias com organismos/serviços da AP e Instituições universitárias, através de protocolos de cooperação.
- m) As colaborações garantidas por formadores e consultores da área da formação serão formalizadas sempre em prévio contrato de prestação de serviços, após pertinente avaliação dos respetivos méritos profissionais.
- n) O formador só poderá conduzir ações de formação promovidas pelo STE se, além do mais, apresentar cópia do respetivo Certificado de Aptidão Profissional; os docentes portadores de qualificação profissional para a docência e os docentes do ensino superior universitário e politécnico podem beneficiar da isenção da certificação da aptidão pedagógica de formador, devendo entregar ao STE cópia autenticada do documento comprovativo da posse de profissionalização ou declaração emitida pelo estabelecimento de ensino superior onde conste que se encontram a lecionar e a respetiva categoria profissional.

## **2. Normas deontológicas**

- a) Os candidatos inscritos e aceites devem:

- i. Frequentar com assiduidade, pontualidade e efetividade as ações para que forem selecionados;
  - ii. **Resolver, atempadamente, as situações impeditivas do cumprimento dos deveres enunciados no ponto anterior;**
  - iii. O nível de assiduidade e pontualidade tem pendor administrativo e, por analogia, terá em conta o limiar de frequência mínimo das sessões estabelecido no n.º 3 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro, apenas sendo, portanto, admissíveis faltas quando justificadas e não ultrapassem 5% do número de horas totais da formação; todavia, em face das situações concretas, deverão os formadores e coordenador da ação ponderar quanto à decisão mais adequada;
  - iv. Tratar com urbanidade todos os intervenientes no processo formativo;
  - v. Utilizar os meios físicos e materiais que lhes sejam confiados durante as ações de formação com o devido cuidado e zelar pela sua boa conservação;
  - vi. **Manter o telemóvel desligado durante as sessões formativas;**
  - vii. Adotar uma atitude compreensiva e colaborante sempre que for solicitado para a elaboração de testes de avaliação e o preenchimento de questionários.
- b) Os sócios e os formandos em geral dispõem de meios adequados para a formalização de queixas e reclamações, designadamente sobre a formação, que o STE tratará de modo sistemático e eficaz, no prazo máximo de 48 horas.
- c) Os dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos de formandos e de formadores destinam-se exclusivamente a uma utilização no âmbito da formação promovida pelo STE.
- i. Ao inscrever-se, o formando, tal como o formador, autoriza a utilização dos seus dados pessoais relativos a identificação, endereço, contactos e formação em que se inscreve e de que beneficia para efeitos de auscultação por parte das entidades que constituem o Sistema de Formação, designadamente, as entidades gestoras do Fundo Social Europeu a que o STE se candidate e a Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, responsável pelo Sistema de Certificação.

### 3. Normas administrativas

- a) A divulgação das ações formativas será sempre garantida em tempo oportuno, de modo amplo e eficaz.
- b) Serão respeitadas as regras de informação e publicidade, relacionadas com mensagens específicas, cartazes e logótipos, legitimamente estabelecidas por entidades terceiras.
- c) O Boletim de Inscrição deve ser integralmente preenchido e entregue dentro do prazo fixado.
- d) Os candidatos serão sempre informados sobre a consideração, ou não, da sua inscrição.
- e) Na seleção será considerado:
  - i. O respeito pelo prazo de inscrição;

- ii. O preenchimento integral do Boletim;
  - iii. O limite máximo de participantes previsto para cada ação;
  - iv. A preferência dada aos sócios do STE;
  - v. A atribuição de, pelo menos, uma ação a cada candidato, por trimestre;
  - vi. A precedência ou pré-requisitos a respeitar em algumas ações, nomeadamente de informática;
  - vii. A maior adequação da ação às funções desempenhadas;
  - viii. A desistência em ações anteriores, quando insuficientemente justificada;
  - ix. O eventual pagamento da taxa de inscrição no caso dos não sócios;
  - x. O acordado casuisticamente em protocolos de cooperação.
- f) A inscrição em ações de informática só poderá ser considerada se o candidato dispuser, no posto de trabalho, do respetivo equipamento.
- g) A desistência deverá ser eficazmente comunicada até ao 7º dia útil que anteceda o início da ação.
- i. A desistência após esse período, sem razão atendível, implica a não aceitação de qualquer inscrição no trimestre seguinte;
  - ii. A desistência após o início da ação, sem razão atendível, implica a não aceitação de qualquer inscrição durante um ano.
- h) Se até ao 5.º dia útil antes do início da ação formativa não houver inscrições suficientes, a mesma deverá ser cancelada e do facto dar-se conhecimento ao formador e aos formandos inscritos.
- i) Todos os episódios relacionados com a inscrição, frequência e ocorrências das sessões formativas serão objeto de adequado registo e tratamento.
- j) Em cada ação de formação será celebrado contrato de formação entre cada um dos formandos e o Sindicato, salvo se a realização da ação decorrer de contrato com a entidade empregadora dos formandos, nos termos estabelecidos pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, enquanto entidade certificadora da atividade formativa.
- k) Será passado certificado de frequência (ou de formação), no caso de o Formando ser assíduo e pontual, ou declaração de frequência com menção do número de horas em que esteve presente, se o Formando exceder o limiar mínimo de frequência das sessões estabelecido no n.º 3 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro (**em regra, o Formando que falte uma manhã ou uma tarde, apenas terá direito à Declaração de Presença e já não ao Certificado de Presença ou de Formação**).
- l) Tratando-se de formação específica para a alta direção em Administração Pública, o acesso, a avaliação e o aproveitamento obedecem ao regulamentado na Portaria n.º 1141/2005, de 8 de novembro, bem como ao Regulamento adotado pela Instituição de Ensino Superior com a qual o

STE tenha estabelecido o correspondente protocolo.

- m) Invoca-se, a propósito da assiduidade, o n.º 2 do artigo 26.º do DL n.º 50/98, de 11 de março, nele se estabelecendo que, perante o Serviço, “em caso de ausência, o trabalhador deve justificar a sua falta nos termos legais, sob pena de ficar impossibilitado de requerer nova autorização para formação no ano em curso e no seguinte, independentemente, da sanção disciplinar que ao caso couber”.
- n) Como o n.º 1 do mesmo artigo dispõe que “o funcionário ou agente a quem for concedida a autorização para a formação deve, no fim da mesma, apresentar uma declaração de frequência ou certificado de formação”, o STE só poderá emitir tal comprovativo, em caso de ausência, mediante a justificação da mesma.
- o) A função de atendimento permanente será assegurada na Sede do Sindicato, no mínimo, de segunda a sexta-feira, entre as 9 e as 19 horas, em regime de porta aberta, complementarmente à comunicação via postal, telefone, fax e e-mail, bem como à garantida nos Secretariados Regionais.

#### **4. Normas de gestão**

- a) O responsável pela atividade formativa do STE é o Presidente da sua Direção.
- b) Em estreita articulação com a direção do STE e integrando elementos desta e consultores especializados (designadamente, gestor de formação, coordenador pedagógico e técnico oficial de contas), funciona a Comissão Técnica de Formação, que assumirá o delineamento e execução de todas as fases do processo formativo, desde o diagnóstico de necessidades até à avaliação de resultados.
- c) Sem prejuízo do financiamento possibilitado por fundos comunitários e correspondentes contrapartidas nacionais, o STE deverá analisar e promover estratégias de financiamento alternativas que garantam a qualidade e, se possível, o volume da formação por si oferecida, para a eventualidade de redução ou extinção daqueles fundos, designadamente através de parcerias estabelecidas com Organismos/Serviços e/ou da participação direta dos formandos nos custos da formação.
- d) Será adotado o Balanço da Atividade Formativa, como instrumento-chave para a clarificação e racionalização de todo o processo formativo.

#### **5. Formação específica**

- a) Sempre que algum sócio ou grupo de sócios pretenda promover formação específica, dirigida exclusivamente a uma determinada profissão (Assistente Social, Médico, Engenheiro, etc.), não enquadrada, pois, nos parâmetros aqui estabelecidos, o STE aceita concretizar a iniciativa desde que o(s) sócio(s) a formalize(m) através de:
  - i. Programa do Curso (designação, fundamentação, destinatários, temário, duração, objetivos, calendário e horário)
  - ii. Garantia de pelo menos 12 Formandos, em permanência, ao longo das sessões, e no máximo 20 – Listagem de interessados (nome completo, nº de sócio, categoria, serviço);
  - iii. CV, CAP e Certificado de Habilitações Académicas (Licenciatura) do(s) Formador(es);

- iv. Indicação de localização da sala e do equipamento necessário (recursos didáticos);
- v. Aceitação das demais condições habituais da Formação desenvolvida pelo STE, designadamente em matéria de financiamentos (eventual partilha de custos: monitoria e logística).

#### **6. Nota recordatória**

Os funcionários e agentes têm direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, de 100 horas para as carreiras técnica superior e técnica e a 70 horas para as restantes carreiras (DL 50/98, de 11 de março e DL 174/2001, de 31 de maio).