

NOVEMBRO 2020

NORMAS INTERNAS DE FORMAÇÃO

4ª versão



SMAS SINTRA

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	1
2. CICLO FORMATIVO.....	3
3. BOLSA DE FORMADORES.....	6
3.1. Conceito de Formador.....	6
3.2. Honorários.....	6
4. FORMAÇÃO INICIAL.....	8
4.1 Conceito.....	8
4.2 Certificados.....	9
4.3 Avaliação.....	9
5. FORMAÇÃO INTERNA.....	10
5.1. Conceito.....	10
5.2. Exclusões.....	10
5.3. Número Mínimo de Inscrições.....	10
5.4. Inscrições.....	11
5.5. Critérios de Seleção.....	11
5.6. Comunicação aos Inscritos.....	12
5.7. Substituições/Desistências/Faltas.....	12
5.8. Certificados.....	12
5.9. Avaliação.....	13
5.10. Manuais e Documentação Distribuída.....	13
6. FORMAÇÃO EXTERNA.....	14
6.1. Conceito.....	14
6.2. Exclusões.....	14
6.3. Inscrições.....	14
6.4. Seleção e Comunicação aos Inscritos.....	15

6.5. Substituições/Desistências/Faltas.....	15
6.6. Certificados.....	16
6.7. Avaliação.....	16
6.8. Transporte/Alojamento e Ajudas de Custo.....	16
7. FORMAÇÃO ORGANIZADA POR OUTROS SERVIÇOS.....	19
7.1. Conceito.....	19
7.2. Regras e Registos.....	19
8. AUTOFORMAÇÃO.....	20
8.1. Conceito.....	20
8.2. Créditos.....	20
8.3. Formalização.....	20
8.4. Certificados.....	20
9. FORMAÇÃO PARA A VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL.....	22
9.1. Conceito.....	22
9.2. Requisitos.....	22
9.3. Formalização.....	22
10. NOTAS FINAIS.....	23

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções de eventuais desvios.

Tendo em conta os requisitos exigidos, no âmbito do novo regime de certificação de entidades formadoras e do novo regime da formação profissional na Administração Pública, foram elaboradas as presentes normas internas de formação, que têm como objetivo a sistematização e normalização de procedimentos relativos à formação profissional dos SMAS-Sintra:

- Formação inicial;
- Formação contínua.

A formação inicial visa contribuir para a consciencialização dos valores de serviço público e das especiais características do desempenho de funções públicas e a aquisição de competências indispensáveis ao início de funções, através dum percurso formativo “on job” adequado a cada perfil de posto de trabalho.

A formação contínua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores em funções públicas, tendo como objetivos:

- O aperfeiçoamento profissional, destinado a atualizar, desenvolver ou aprofundar conhecimentos, aptidões e atitudes específicos adquiridos em processos de aprendizagem prévios;
- A aquisição de competências visando o desempenho de novas atividades profissionais;
- O desenvolvimento de competências para transferir a aprendizagem para o exercício do trabalho e continuar a aprender de forma autónoma e contínua ao longo da vida.

Sempre que se afigure necessário, as presentes normas internas devem ser objeto de revisão, de forma a serem introduzidas alterações ou normas não previstas e cuja necessidade tenha sido detetada em cada ciclo anual de formação.

Para a elaboração destas normas internas, recorreu-se:

- à “Terminologia de Formação Profissional”, da Comissão Interministerial para o Emprego (CIME);
- aos “Conceitos da Formação Profissional e Desenvolvimento de Competências”, da Direção Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP);
- ao “Glossário de Conceitos de Formação”, da Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT);
- ao Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;
- ao Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro;
- à Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março.

2. CICLO FORMATIVO

O ciclo formativo contempla três domínios de intervenção:

1. Levantamento das Necessidades de Formação (LNF);
2. Desenvolvimento de Intervenções Formativas
(compreende a conceção, a organização e a execução da formação);
3. Avaliação das Intervenções Formativas.

O **Levantamento das Necessidades de Formação** é uma fase essencial para que todo o ciclo formativo acrescente valor à entidade. Segundo a DGERT, consiste na deteção de carências, a nível individual e/ou coletivo, referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos tendo em vista a elaboração do Plano de Formação Interna.

Só depois de conhecer essas necessidades é possível mobilizar os recursos necessários, de modo a dotar os trabalhadores com as ferramentas necessárias para desenvolverem melhor o seu trabalho/desempenho.

O LNF é feito anualmente (normalmente no 2º. trimestre). Para tal, pode recorrer-se a vários instrumentos para recolha de dados:

- Questionários individuais distribuídos aos trabalhadores;
- Fichas de avaliação do SIADAP;
- Reuniões com os representantes do SGI;
- Reunião com a Comissão Sindical;
- Reuniões com as Unidades Orgânicas;
- Orientações superiores.

Em complemento, sempre que necessário, são realizadas reuniões com os Dirigentes que, após uma análise apurada entre as necessidades indicadas nos questionários, as que resultam do cumprimento dos objetivos e missão do seu Serviço e as avaliações dadas, indicam as formações que consideram pertinentes e prioritárias por trabalhador.

O **Desenvolvimento das Intervenções Formativas** consiste na ordenação e estruturação das tarefas a realizar, de forma a atingir os objetivos previamente fixados para a formação. É um processo de organização baseado em perguntas, tais como: o quê, quem, como, onde, porquê, para quê, quando, o qual culmina na aprovação do Plano de Formação Interna, pelo Conselho de Administração.

A **Avaliação** da formação ocorre em vários níveis:

- Nível 1 – Reação: Processo de verificação por parte do formando relativamente à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correções;

- Nível 2 – Aprendizagem: Processo de verificação, em termos quantitativos e qualitativos, das mudanças de comportamento do formando nos domínios cognitivo, psicomotor e afetivo, durante a ação de formação, face aos objetivos pedagógicos previamente definidos. Neste nível faz-se, sempre que possível, uma avaliação formativa que se processa através da realização de testes, provas e trabalhos, entre outros, pela qual é medido o desempenho do formando face aos objetivos pedagógicos previamente definidos, visando a reorientação quer do processo de aprendizagem do formando, quer do processo formativo;

- Nível 3 – Comportamentos: Processo de verificação da transferência de aprendizagens para os contextos de trabalho, ou seja, da aplicação dos saberes adquiridos;

- Nível 4 – Resultados: Processo de verificação do impacto no desempenho das equipas e no desempenho organizacional.

Os níveis 3 e 4 permitem avaliar o impacto da formação sobre os contextos/condições que pretendia influenciar, previstos nos objetivos da formação e são apurados com base em dados mensuráveis indicados pelos Dirigentes, na fase do Levantamento de Necessidades de Formação.

Nem todos os cursos do Plano de Formação são objeto destes dois níveis de avaliação.

Só os cursos que têm como objetivos a influência/mudança de contextos, condições e desempenhos profissionais, é que são objeto destes níveis de avaliação (3 e 4).

A avaliação da eficácia dos cursos de Segurança e Saúde no Trabalho, ministrados pela DASSS, é feita através duma grelha de observação (Mod.290).

Nas ações de sensibilização (cuja designação da ação seja “Sensibilização...”) não são aplicados questionários de avaliação.

Os níveis de avaliação a aplicar em cada curso e o indicador de medida (caso exista), estão referenciados no programa do mesmo.

3. BOLSA DE FORMADORES

A bolsa de formadores dos SMAS-Sintra é constituída por formadores internos e externos, devendo ser preenchido o Modelo 254 e 255, respetivamente, para integração da mesma.

Na escolha dos formadores valoriza-se:

- A experiência profissional relevante na área em causa;
- A detenção do Certificado de Competências Pedagógicas.

3.1 CONCEITO DE FORMADOR

Formador é aquele que, devidamente certificado no âmbito do Sistema de Certificação de Formadores, está apto a conduzir ações pedagógicas promotoras do desenvolvimento de competências nos formandos. Intervém na realização de uma ação de formação, efetua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico – pedagógicas.

Formador Interno Eventual é aquele que, tendo vínculo laboral à entidade formadora, desempenha as funções de formador com caráter secundário ou ocasional.

Formador Externo é aquele que, não tendo vínculo laboral à entidade formadora, desempenha as atividades próprias do formador.

3.2 HONORÁRIOS

Os valores “hora padrão” a pagar aos formadores internos são de 50% dos que estão estipulados nos limites dos custos elegíveis, no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE).

A definição dos níveis da turma (nível 1, 2, 3 e 4 ou nível 5 e 6), para efeitos do pagamento do valor hora, é apurado da seguinte forma: 50%+1, ou seja, uma turma em que 50% dos formandos mais 1 são Técnicos Superiores ou Dirigentes, o valor a pagar ao formador será pelo nível 5 e 6.

Caso a turma seja constituída, na sua maioria (50%+1), por Assistentes Técnicos e Operacionais, o valor a pagar ao formador será pelo nível 1, 2, 3 e 4.

Os valores hora englobam os encargos com a preparação das sessões e preparação, correção e análise dos instrumentos de avaliação dos formandos.

O pagamento dos honorários/prestação de Serviços aos formadores ou entidades formadoras é efetuado após a apresentação do documento legal (recibo verde, ato isolado, fatura, ou outro) e a entrega de toda a documentação da ação de formação devidamente assinada (registo de presenças, plano de sessão, nota de honorários, avaliação dos formandos e relatório do formador).

4. FORMAÇÃO INICIAL

4.1 CONCEITO

Entende-se por formação inicial a formação que é ministrada durante o período experimental.

A formação inicial contempla 2 fases:

1ª Fase

- Pretende dotar os trabalhadores com conhecimentos sobre a organização e competências gerais a nível comportamental e integração na função pública;
- Tem a duração de 35,5h (5 dias) e é composta por 7 módulos:
 - Módulo I – Acolhimento (1h);
 - Módulo II – Ética e Deontologia Profissional (7h);
 - Módulo III – Cultura Organizacional (7h);
 - Módulo IV: Sensibilização ao SGI (3,5h);
 - Módulo V: Férias, faltas, Licenças, Horários de Trabalho e Portal do Trabalhador (7h);
 - Módulo VI: Gestão de Conflitos (7h);
 - Módulo VII: Segurança e Saúde no Trabalho (3h);
- Os destinatários desta fase são os trabalhadores, sem vínculo aos SMAS, admitidos em procedimentos concursais, que ainda não tenham frequentado nenhuma ação de Formação Inicial, e mobilidades cuja origem seja exterior aos SMAS. Até a 2ª fase da Formação Inicial estar implementada, os trabalhadores, com vínculo aos SMAS, que sejam admitidos em procedimentos concursais e ainda não tenham frequentado nenhuma ação de Formação Inicial, também frequentarão a 1ª Fase, de modo a que na avaliação do período experimental possam ter uma avaliação no item da formação.

2ª Fase

- Pretende dotar os trabalhadores com conhecimentos das principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário do posto de trabalho (indicado no perfil de competências de cada posto de trabalho);
- A duração será definida por cada U.O, sendo que o máximo é o tempo do período experimental/consolidação (mobilidade intercarreiras, interserviços, intercategorias);
- Os destinatários desta fase são os trabalhadores admitidos em procedimentos concursais, trabalhadores em mobilidade intercarreiras, interserviços e intercategorias e trabalhadores que alterem funções por mobilidade na própria categoria/afetação.

4.2 CERTIFICADOS

No final da formação é emitido um certificado de formação e são criados os registos de formação inicial, que integrarão o processo de conclusão do período experimental.

4.3 AVALIAÇÃO

A escala de avaliação é de 0 a 20 valores. A 1ª fase terá uma ponderação de 20% e a 2ª fase terá uma ponderação de 80% na avaliação global da formação inicial.

5. FORMAÇÃO INTERNA

5.1 CONCEITO

Considera-se formação interna o conjunto de ações que constam do Plano de Formação, o qual tem como objetivo colmatar necessidades de formação indicadas pelos Dirigentes, aquando do LNF.

Pode ser necessário agendar ações de formação após a elaboração do Plano de Formação Interna. Estas são designadas de “Extra Plano”. A necessidade de organizar estas ações pode partir da Formação ou dos Serviços. Neste caso, o Serviço que identificou a necessidade deve comunicá-la à Formação, por email, com a antecedência necessária, de forma a solicitar-se autorização superior (Diretor Delegado). Em anexo ao pedido devem constar os seguintes elementos: objetivos gerais e específicos, calendarização, nº total de horas, horário, destinatários, programa e formador (caso exista uma referência). Estas ações têm de cumprir todos os procedimentos da formação interna (preenchimento de fichas de inscrição, registos de presenças, questionários de avaliação, emissão de certificados, etc).

5.2 EXCLUSÕES

Não são consideradas formação interna as visitas técnicas a fábricas de atuais ou futuros fornecedores, sendo a organização das mesmas feita pelos Serviços interessados.

5.3 NÚMERO MÍNIMO DE INSCRIÇÕES

Para que se possa efetivar uma ação de formação interna, têm que existir, no mínimo, oito inscrições, salvo algumas exceções, nomeadamente quando os cursos são gratuitos ou noutras situações devidamente fundamentadas pela Formação.

5.4 INSCRIÇÕES

As inscrições devem ser formalizadas através da “Ficha de Inscrição de Formação Interna” (Mod.252), com exceção das situações em que a Formação informe outro procedimento.

Depois de devidamente preenchidas, fundamentadas e autorizadas, as fichas devem ser remetidas à Formação, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, relativamente à data de início da ação. Todas as fichas que forem rececionadas fora do prazo limite, só serão contempladas se existirem vagas.

As ações obrigatórias e as que foram indicadas pelos Dirigentes no LNF não carecem de fundamentação.

Não serão aceites fichas que não tenham a assinatura do trabalhador que está solicitar a formação.

As fichas de inscrição são válidas para o “ano formativo” em que forem preenchidas.

5.5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Caso haja necessidade de efetuar seleção de inscrições, os principais critérios a adotar são os seguintes:

- a) A formação ser solicitada no Levantamento de Necessidades;
- b) As fichas de inscrição terem dado entrada dentro do prazo definido;
- c) Destinatários da ação;
- d) Equidade entre Serviços;
- e) Relativamente às inscrições para cursos de informática, têm prioridade as dos trabalhadores cujos Serviços disponham, após a ação de formação, de equipamento informático e software para a aplicação dos conhecimentos a adquirir.

5.6 COMUNICAÇÃO AOS INSCRITOS

Após a seleção dos formandos, a Formação informa o trabalhador e respetiva chefia sobre a confirmação, ou não, da inscrição, enviando um email para o próprio, com conhecimento à chefia direta.

Quando se trate de inscrições de Encarregados, para além da chefia direta dá-se também conhecimento ao secretariado do Serviço.

No caso dos trabalhadores que não têm email, envia-se para o Encarregado e o secretariado do serviço.

Sempre que não seja possível enviar o email, a confirmação pode ser feita por telefone.

5.7 SUBSTITUIÇÕES/DESISTÊNCIAS/FALTAS

As **substituições** só podem ser efetuadas por trabalhadores que estejam inscritos no curso, salvo nos casos em que não existam inscrições em lista de espera e devem ser comunicadas à Formação antes do início da ação.

As **desistências** devem ser comunicadas à Formação antes do início da ação.

No final da ação, o tempo de ausência do formando, que não seja justificado por declarações, atestados ou outros documentos válidos para a Gestão de Pessoal, é contabilizado e é enviado para o Serviço o modelo de “Justificação de Ausência à Formação” (Mod.275). A ausência deve ser justificada pelo trabalhador e/ou pela chefia, caso tenha sido esta a impedir a frequência. Neste caso, a chefia só pode impedir a frequência da formação em caso justificado de força maior e autorizado superiormente (pelo Diretor Delegado) sem o que incorre em infração disciplinar.

5.8 CERTIFICADOS

Podem ser emitidos dois tipos de certificados:

- de frequência: quando as ações não têm avaliação de conhecimentos ou quando o formando falta à avaliação do curso;

- de formação: quando as ações têm avaliação dos conhecimentos, quantitativa ou qualitativa, e o formando tem aproveitamento.

No caso das ações de sensibilização (cuja designação da ação seja “Sensibilização...”), não são emitidos certificados. Apenas ficam registadas no histórico do trabalhador.

5.9 AVALIAÇÃO

No final de cada ação, com exceção das ações de sensibilização (cuja designação da ação seja “Sensibilização...”), é feita a avaliação:

- da ação de formação (questionários preenchidos pelos formandos): Modelo 269;
- dos formandos (questionários preenchidos pelo formador): Modelo 271;
- das aprendizagens (aplicação de testes, provas, trabalhos ou outros meios que o formador considere pertinentes).

A avaliação da eficácia (nível 3 e 4) é feita nos cursos que a prevêm, de acordo com os indicadores de medida e no prazo que os Dirigentes definiram na fase do Levantamento de Necessidades de Formação e é elaborado o respetivo relatório, o qual é enviado para conhecimento do Diretor Delegado.

5.10 MANUAIS E DOCUMENTAÇÃO DISTRIBUÍDA

Todos os manuais e documentação facultada pelos formadores, desde que tenham sido da sua autoria, apenas podem ser distribuídos a outros trabalhadores, que não tenham sido formandos, com autorização prévia do formador.

6. FORMAÇÃO EXTERNA

6.1 CONCEITO

Considera-se formação externa o conjunto de ações promovidas por entidades públicas ou privadas, exteriores aos SMAS e que decorram fora das nossas instalações.

A formação externa tem como principal objetivo dar resposta às necessidades de formação, indicadas pelos Dirigentes, que não foram colmatadas por ações internas. Contudo, servem igualmente, para responder a outras necessidades que surjam fora do âmbito do LNF.

6.2 EXCLUSÕES

Não é considerada formação externa:

1. a participação em reuniões, de trabalhadores, em representação dos SMAS-Sintra (laboratoriais, comissões técnicas, eureau, etc), nacionais e internacionais. No caso das reuniões serem no estrangeiro, só é autorizada uma anualmente, salvo decisão superior em contrário;
2. a participação em visitas técnicas, apresentações de produtos, Serviços ou equipamentos.

6.3 INSCRIÇÕES

Todas as inscrições, mesmo que gratuitas, devem ser formalizadas através da “Proposta de Formação Externa” (Mod.253), sem prejuízo do preenchimento da ficha de inscrição da entidade organizadora, sempre que esta o solicite.

O recurso a formação externa deve ser limitado ao estritamente necessário.

Todas as propostas devem ser fundamentadas, obedecendo às seguintes regras:

1. o **formando** deve fundamentar o seu pedido, mencionando os objetivos da sua participação;
2. a **chefia** deve, igualmente, fundamentar a necessidade de participação do trabalhador, mencionando os objetivos e a mais valia para o Serviço;

3. sempre que a chefia não autorize a participação dum trabalhador em formação externa, deverá fundamentar essa recusa e remeter a proposta de formação externa para os superiores hierárquicos (até ao nível do Diretor Delegado/CA), para conhecimento e decisão final destes.

Depois de devidamente preenchidas, fundamentadas e autorizadas, as propostas devem ser remetidas à Formação, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente à data de início da ação, para que se possa solicitar a respetiva autorização superior (Diretor Delegado ou CA) e tratamento contabilístico. Só depois de ser rececionada a nota de encomenda é que se solicita a inscrição à entidade formadora.

As participações em ações no estrangeiro têm de ser autorizadas pelo Conselho de Administração antes de serem enviadas para a Formação.

No caso de participações em eventos, cuja denominação dos trabalhadores a participar seja feita por deliberação do Conselho de Administração, não é necessário o preenchimento da “Proposta de Formação Externa” (Mod.253). Neste caso é suficiente uma cópia da deliberação.

Quando os SMAS se fazem representar através de um stand em exposições, será assegurado o transporte, o alojamento e as ajudas de custo, aos trabalhadores que vão estar no stand e na sua montagem.

6.4 SELEÇÃO E COMUNICAÇÃO AOS INSCRITOS

A seleção dos formandos é efetuada pela entidade organizadora. Após confirmação da inscrição, a Formação informa, por email, o respetivo formando e chefia. Caso o formando não tenha email, é enviada a confirmação para o email do respetivo Serviço/Secretariado.

6.5 SUBSTITUIÇÕES/DESISTÊNCIAS/FALTAS

As **substituições** e as **desistências** devem ser formalizadas por escrito (preferencialmente por email) e cabe à entidade organizadora a sua aceitação.

No caso das substituições, o formando a substituir deve preencher a “Proposta de Formação Externa” (Mod.253).

Em caso de ausência (total ou parcial) à formação, deve ser preenchido o modelo “Justificação de Ausência à Formação” (Mod.275).

A ausência deve ser justificada pelo trabalhador e/ou pela chefia, caso tenha sido esta a impedir a frequência. Neste caso, a chefia só pode impedir a frequência da formação em caso justificado de força maior e autorizado superiormente (pelo Diretor Delegado) sem o que incorre em infração disciplinar.

6.6 CERTIFICADOS

A atribuição do certificado de participação é da competência da entidade organizadora.

Quando o certificado é entregue ao próprio, o mesmo deve remeter cópia à Formação. Nos casos em que a entidade organizadora remete o certificado para a Formação, enviá-lo-emos para o formando e cópia para a Gestão de Pessoal.

6.7 AVALIAÇÃO

O formando deve, no prazo de 15 dias úteis, após o final da formação, remeter à Formação o “Relatório de Formação Externa” (Mod.274), assinado pelo próprio e pela respetiva chefia. No verso, o formando deverá indicar de que forma os assuntos abordados/conhecimentos adquiridos poderão ter aplicação prática nas suas tarefas.

Só após a receção do Relatório é que a Formação lança no sistema SAP a justificação da presença na formação.

6.8 TRANSPORTE, ALOJAMENTO E AJUDAS DE CUSTO

Transporte

Preferencialmente devem utilizar-se os veículos dos SMAS. Caso esta opção não esteja disponível, em segundo lugar, devem utilizar-se os transportes coletivos de Serviço público e só

em último caso, se deve recorrer ao uso do automóvel próprio. O reembolso dos custos inerentes ao uso do automóvel próprio é feito de duas formas, devendo ser preenchido, previamente, o modelo “Utilização de Viatura Própria” (Mod. 284):

1. se o interesse for do Serviço, pelo facto dos veículos dos SMAS estarem indisponíveis e por não existirem transportes públicos que sirvam a localidade para onde o trabalhador se vai deslocar ou porque os horários dos mesmos não permitam ao trabalhador a chegada atempada ao destino, o reembolso é feito pela tabela em vigor do subsídio de transporte em automóvel próprio, suportando também, os SMAS, os custos com as portagens e estacionamento;
2. se o interesse for do próprio e tenha a ver com a sua conveniência, é abonado, apenas, o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo, ficando a cargo do trabalhador todas as outras despesas.

Alojamento

Nas deslocações que implicam alojamento, os trabalhadores podem optar por duas modalidades:

1. os SMAS suportam o custo com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente e o trabalhador recebe a ajuda de custo com a dedução de 50%;
2. o trabalhador paga o alojamento e não solicita o reembolso da fatura, recebendo 100% das ajudas de custo (quando não tem refeições incluídas);
3. o trabalhador paga o alojamento e solicita o reembolso da fatura, recebendo a ajuda de custo referente ao alojamento, até ao limite de 50€.

A escolha, duma das opções acima referidas, deve ser feita, no momento em que o trabalhador preenche a “Proposta de Formação Externa” (Mod.253), podendo ser indicada na fundamentação.

Ajudas de Custo

Sempre que as ações de formação externa decorram a mais de 20Km do perímetro do Concelho de Sintra, os trabalhadores têm direito ao abono de 25% de ajudas de custo diária, desde que a deslocação abranja os períodos compreendidos:

- entre as 13h e as 14h
- entre as 20h e as 21h

Nas **deslocações ao estrangeiro**, os trabalhadores têm direito ao abono de 100% da ajuda de custo diária em todos os dias da deslocação, sendo deduzido:

- 30%, no caso em que o custo com o alojamento seja suportado pelos SMAS
- 30%, no caso do almoço estar incluído
- 30%, no caso do jantar estar incluído

Contudo, a ajuda de custo a abonar não pode ser inferior a 20% do montante previsto na tabela em vigor.

Ao **peçoal envolvido em missões**, que impliquem deslocações conjuntas em território nacional são abonadas ajudas de custo pelo escalão correspondente ao da categoria mais elevada, o procedimento a adotar será o seguinte:

- a) Os trabalhadores que se desloquem a um evento, formação, etc, em grupo, como formandos ou participantes, recebem as ajudas de custo pelo respetivo nível remuneratório (de cada um);
- b) Os trabalhadores que forem em representação oficial dos SMAS, recebem as ajudas de custo pelo nível remuneratório do trabalhador que tiver a categoria profissional mais elevada.

Para processamento das ajudas de custo, os trabalhadores devem solicitar, à Formação, o modelo da Imprensa Nacional Casa da Moeda para preenchimento após o término da deslocação. Nas deslocações ao estrangeiro, o pedido de processamento pode ser efetuado, até 30 dias, antes do início da formação.

7. FORMAÇÃO ORGANIZADA POR OUTROS SERVIÇOS

7.1 CONCEITO

Entende-se por formação organizada por outros serviços, as horas de formação que fazem parte, designadamente, dos contratos de aquisição de softwares, licenciamentos, equipamentos (por exemplo máquinas profissionais) e projetos (por exemplo, certificações) e demonstrações de materiais ou equipamentos.

Estas ações não constam do Plano de Formação Interna.

7.2 REGRAS E REGISTOS

As unidades orgânicas organizam as horas consoante a necessidade do serviço e fazem uma lista de presenças onde conste:

- Nome da formação/demonstração;
- Empresa que ministra;
- Dias e horário em que decorre;
- N° e nome do trabalhador que assistiu e respetivas assinaturas.

No final envia a lista de presenças à Formação para lançamento no histórico de formação dos trabalhadores.

Estas ações não são objeto de avaliação.

Só há lugar a certificados de frequência, se a empresa os emitir.

8. AUTOFORMAÇÃO

8.1 CONCEITO

Entende-se por autoformação o acesso à formação, por iniciativa individual, que corresponda, direta ou indiretamente, às áreas funcionais em que o trabalhador se encontre inserido ou contribua para o aumento da respetiva qualificação.

A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos legais, ao exercício efetivo de funções.

8.2 CRÉDITOS

Os trabalhadores têm direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, correspondente a cem horas.

Quando se trate de ações formativas com relevância direta nas respetivas áreas funcionais, a apreciar pelo dirigente máximo do Serviço, os créditos podem ser ultrapassados até ao limite da carga horária prevista para a ação de formação que o trabalhador pretende frequentar.

8.3 FORMALIZAÇÃO

O pedido de autoformação deve ser formalizado através do preenchimento do Modelo 287, fundamentado pela respetiva chefia e autorizado pelo Diretor Delegado/CA.

A recusa do acesso à autoformação deve ser fundamentada.

8.4 RELATÓRIO E CERTIFICADOS

O formando deve, no prazo de 15 dias úteis, após o final da formação, remeter à Formação o “Relatório de Formação Externa” (Mod.274), assinado pelo próprio e pela respetiva chefia. No verso, o formando deverá indicar de que forma os assuntos abordados/conhecimentos adquiridos poderão ter aplicação prática nas suas tarefas.

Só após a receção do Relatório é que a Formação lança no sistema SAP a justificação da presença na formação.

A atribuição do certificado de participação é da competência da entidade organizadora.

O formando deve remeter cópia do certificado à Formação e à Gestão de Pessoal.

9. FORMAÇÃO PARA A VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

9.1 CONCEITO

Entende-se por formação para a valorização profissional dos trabalhadores a frequência de cursos académicos, que não confirmam grau académico (Pós Graduações).

9.2 REQUISITOS

A frequência deste tipo de formação só é autorizada se estiverem evidenciadas, pelo Dirigente, as mais-valias e interesse para os SMAS.

O financiamento das Pós Graduações será feito até ao limite de 50% do seu valor.

9.3 FORMALIZAÇÃO

O Dirigente deve apresentar, com base no pedido do trabalhador, uma proposta ao Diretor Delegado, através da elaboração duma CS. Esta CS deve evidenciar, objetivamente, as mais valias para o serviço, anexando:

- a estrutura curricular;
- número total de horas;
- calendarização e horário;
- custo total;
- outras informações que o Dirigente considere pertinentes.

Cabe ao Conselho de Administração a decisão de autorizar este tipo de formação.

10. NOTAS FINAIS

A Formação disponibiliza na INTRANET as presentes normas internas, o quadro das ações internas planeadas e todos os modelos que os trabalhadores necessitam, relacionados com a formação e a documentação dos cursos.