

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

O Departamento de Formação - (D.F.) do SINTAP/Açores, tem como objectivo principal dar Formação Profissional a todos os níveis aos trabalhadores da Administração Pública Regional, Central e Local, bem como aos trabalhadores das IPSS/Misericórdias, seus associados ou não, dependendo directamente do Secretário Coordenador Regional.

I - O D.F. é dirigido por um(a) Coordenador(a) de Formação, ao qual compete as seguintes tarefas:

- a) Coordenar e supervisionar todas as tarefas do D.F.;
- b) Elaborar os Balanços de Actividades e os Planos de intervenção no âmbito da Formação Profissional;
- c) Elaborar os Programas de Formação anuais e submetê-los à apreciação do secretariado Coordenador Regional que, depois de aprovados serão enviados à DROAP/CEFAPA para aprovação oficial dos mesmos nos casos em que tal seja necessário;
- d) Elaborar os pedidos de Co-Financiamento, anuais ou semestrais e submetê-los à apreciação e aprovação do PRODESA/FSE;
- e) Proceder à divulgação do Calendário da Formação nos jornais diários mais lidos em Angra do Heroísmo, Ponta Delgada e Horta, assim como no nosso Boletim Informativo, distribuindo-os a todos os delegados sindicais nos locais de serviço;
- f) Proceder à selecção e recrutamento dos formadores, tendo sempre em atenção a sua competência profissional e idoneidade, bem como à verificação da sua qualidade de formador certificado pelo FSE, nos casos em que tal seja exigido - (ver Anexo I - Regulamento do Formador);
- g) Proceder à selecção e recrutamento dos formandos, utilizando as seguintes prioridades:

1.º Ser Sócio do SINTAP;

2.º Respeitar as prioridades fixadas pelos serviços de que dependem os candidatos;

3.º Pessoal sem qualquer Formação;

4.º Pessoal com mais necessidade de Formação;

5.º Pessoal jovem nos quadros com pouca experiência;

6.º Pessoal contratado.

(Ver Anexo II - Regulamento do Formando)

II - As inscrições para os diversos Cursos de Formação são feitas através de uma Ficha própria aprovada para o efeito (conforme mod. Anexo II).

III - As inscrições deverão ser remetidas para o “SINTAP/Açores - Rua do Rego n.º 62-A - 9700-161 Angra do Heroísmo”, “SECÇÃO DA HORTA - Calçada da Conceição, n.º 11, r/c - 9900-082 Horta” e “SECÇÃO DE PONTA DELGADA - Rua Dr. Francisco de Sousa, n.º 21-1.º - 9500-187 Ponta Delgada”, pelos serviços a que pertencem os candidatos, sendo as mesmas devidamente preenchidas em todos os campos e autenticadas pelo Dirigente do Serviço, com a indicação das prioridades na frequência do Curso e com uma antecedência mínima de 30 dias sobre o início das respectivas Acções de formação, para as entregues em Angra do Heroísmo, e de 35 dias, para as entregues na Horta e Ponta Delgada.

IV - As candidaturas que não obedecerem aos requisitos mencionados no número anterior, serão consideradas sem efeito.

V - A convocação dos candidatos é feita por escrito, em ofício dirigido aos respectivos serviços dos candidatos, não sendo feita qualquer comunicação aos não seleccionados.

VI - O D.F. dará conhecimento às Secções de Angra, Horta e Ponta Delgada dos candidatos seleccionados para cada uma das acções de formação.

VII - Os candidatos seleccionados deverão confirmar a sua presença para o SINTAP/Açores, até à data mencionada no ofício, data a partir da qual se procederá à substituição do mesmo, caso não seja confirmada.

**DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO**

- VIII - Ao D.F. compete preparar todo o expediente e material para os cursos, nomeadamente relações com a identificação dos Formandos, pastas, manuais, papel, quadros, retroprojector, vídeo, etc...
- IX - Os formadores do SINTAP/Açores têm de apresentar os respectivos Manuais de Formação até 45 dias antes da realização da respectiva acção, manuais esses que deverão estar em perfeitas condições de apresentação de modo a facilitar apenas a sua reprodução gráfica imediata.
- X - Ao D.F. cabe ainda acompanhar os cursos no local, dando o apoio necessário aos Formadores e Formandos, fazendo a distribuição do material necessário durante as aulas.
- XI - Durante as Acções de formação, os Formadores devem fazer um pequeno Sumário diário, de acordo com o Programa da matéria dada, que é escriturado na “Folha de Sumários e Presenças” (conforme mod. em Anexo IV). Também durante as Acções e com base nos elementos documentais de acompanhamento, os formadores devem fazer testes de avaliação aos formandos, criando grupos de trabalhos, de forma que se possa avaliar cada um deles, e assim se proceder no fim de cada curso a uma classificação final numa escala qualitativa, entre o “Insuficiente” e “Muito Bom”, (conforme mod. em Anexo V). Com base na classificação atrás mencionado, o D.F. emitirá o respectivo “Certificado de Formação Profissional”, (conforme mod. em Anexo VI), tendo sempre em conta os procedimentos enumerados no “Regulamento do Formador” (Anexo I a este Regulamento).
- XII - Reclamações ou Contestações:

As reclamações ou contestações sobre procedimentos da responsabilidade do D.F. do SINTAP/Açores devem ser devidamente fundamentadas por escrito, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data do fim dos referidos cursos, para o Secretário Coordenador Regional do SINTAP/Açores, o qual se deve pronunciar no prazo máximo de 30 dias, cabendo recurso para a Direcção Regional do Trabalho

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

e Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, tendo sempre em consideração os procedimentos enumerados no “Regulamento do Formando” (Anexo II a este Regulamento).

XIII - Os Cursos poderão ter a duração de 18, 24, 30 e 60 horas, a realizar nos dias úteis das 09h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00 (6 horas dia), conforme os programas e cargas horárias definidas caso a caso.

XIV - Por cada Acção de Formação do Curso, deverá ser aberta uma Pasta que contenha dois Dossiers:

Dossier Financeiro, contendo orçamentos, mapas e balancetes das despesas do curso e respectiva documentação, devidamente identificada, de acordo com o art.º 17 da Portaria n.º 799- B/2000, de 20 de Setembro;

Dossier Pedagógico, que conterà por sua vez, as candidaturas e selecções dos Formandos, Programas, Manuais e Testes de Apoio, Sumários, as Folhas de Presença, Inquéritos, Mapas de Avaliação, Curriculum dos Formadores, Relatórios, etc., de acordo com o artigo 18.º da Portaria 799-B/2000, de 20 de Setembro ( este dossier será coordenado e supervisionado pelo Director(a) Pedagógico(a) da Formação Profissional do SINTAP/Açores).

XV - O D. F. possuirá uma conta bancária própria, para onde são transferidos ou depositados todos os subsídios do FSE e outras verbas que porventura venham a existir, sendo todas as despesas com a Formação liquidadas e pagas por esta conta que é movimentada pelo Coordenador da Formação, pelo Tesoureiro do SINTAP/AÇORES e pelo Secretário Coordenador Regional, sendo necessário sempre duas assinaturas. O D. F., através do seu Coordenador, com prioridade mensal ou trimestral, escriturará todos os movimentos de Receitas e Despesas do Fundo, enviando ao FSE/PRODESA o pedido de reembolso das despesas efectuadas e pagas, assim como, apresentação periódica dos balancetes detalhados.

## SECÇÃO REGIONAL COORDENADORA DO SINTAP-AÇORES

Rua do Rego, 62 - A | 9700-161 ANGRA DO HEROÍSMO  
Telf.: 295 628 887 | Fax: 295 628 888  
www.sintapazores.com | E-mail: sede@sintapazores.com  
(Na resposta indicar as referências deste Ofício)



### DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

XVI - Os honorários do Coordenador(a) da Formação, Encarregado(a) dos Serviços Administrativos de Contabilidade, Director(a) Pedagógico(a), Técnico(a) Oficial de Contas e outro pessoal não docente, são pagas pelas verbas do FSE, estando sujeitos aos descontos obrigatórios, nomeadamente IVA e IRS.

XVII - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO SINTAP/AÇORES NÃO CO-FINANCIADOS PELO FSE.

1. Os Programas de Formação Profissional do SINTAP/AÇORES não co-financiado pelo FSE são suportados financeiramente pelo orçamento do próprio sindicado.
2. O DF, via Secretariado Coordenador Regional do SINTAP/AÇORES, suporta as despesas dos Formadores com honorários, ajudas de custo ( calculadas de acordo com as regras da função pública e preenchendo-se, para o efeito, o respectivo boletim itinerário), transportes aéreos e outros e alojamento.
3. As despesas locais com a realização concreta das acções, tais como aluguer de instalações, equipamento, águas, papel e outros materiais de apoio são da responsabilidade das respectivas Secções de Angra, Horta e Ponta Delgada, bem como todas as despesas com os respectivos Formandos.
4. No que de mais estiver aqui omissos, segue-se o estatuído anteriormente.

*( Aprovado em Reunião do Secretariado Coordenador Regional de 12 de Dezembro de 2008)*

O SECRETARIADO COORDENADOR REGIONAL,