



Regulamento Interno da Formação

Fevereiro 2011

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Índice Geral

Índice Geral -----	01
Preâmbulo -----	03
Capítulo I. Objecto e âmbito de aplicação -----	03
Artigo 1.º - Objecto -----	03
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação -----	03
Capítulo II. Intervenientes no processo formativo -----	04
Secção I. Agentes da formação -----	04
Artigo 3.º - Agentes da formação -----	04
Artigo 4.º Conselho de Administração -----	04
Artigo 5.º - Áreas/Especialidades/Unidades Funcionais -----	04
Artigo 6.º - Área de Gestão da Formação -----	05
Secção II. Organização e funcionamento da Área de Gestão da Formação -----	05
Artigo 7.º - Organização -----	05
Artigo 8.º - Coordenador -----	05
Artigo 9.º - Equipa Técnica -----	06
Artigo 10.º - Equipa de Apoio Administrativo -----	07
Artigo 11.º - Funcionamento -----	07
Capítulo III. Processo formativo -----	07
Secção I. Plano de formação anual, divulgação e organização das acções de formação -----	07
Artigo 12.º - Plano de Formação Anual -----	08
Artigo 13.º - Divulgação do Plano de Formação Anual -----	08
Artigo 14.º - Organização das Acções de Formação -----	09
Secção II. Formadores -----	09
Artigo 15.º - Bolsa de Formadores -----	10
Artigo 16.º - Honorários -----	10
Artigo 17.º - Direitos -----	10
Artigo 18.º - Deveres -----	11
Secção III. Formandos -----	11
Artigo 19.º - Processo de inscrição -----	11
Artigo 20.º - Pagamentos -----	12
Artigo 21.º - Processo de selecção -----	12
Artigo 22.º - Desistências/Ausências -----	13
Artigo 23.º - Direitos -----	13
Artigo 24.º - Deveres -----	13

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, EPE

Conselho de Administração

Secção IV. Alterações e cancelamentos -----	14
Artigo 25.º - Alterações -----	14
Artigo 26.º - Cancelamentos -----	14
Secção V. Avaliação do processo formativo -----	14
Artigo 27.º - Avaliação -----	14
Secção VI. Processo de certificação -----	15
Artigo 28.º - Certificação -----	15
Secção VII. Confidencialidade do processo -----	15
Artigo 29.º - Confidencialidade -----	16
Capítulo IV. Disposições finais -----	16
Artigo 30.º - Dúvidas e casos omissos -----	16
Artigo 31.º - Entrada em vigor -----	16

PREÂMBULO

O Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E. considera a formação e o desenvolvimento profissional dos recursos humanos como um pilar fundamental e determinante para a melhoria continuada da qualidade dos cuidados de saúde prestados.

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correcções a eventuais desvios aos objectivos estratégicos programados. Assim, com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação impõe-se a adopção de um documento referencial que garanta uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo.

Neste contexto, o presente Regulamento da Formação clarifica e sistematiza as condições e os procedimentos relativos à formação e qualificação profissional no Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E..

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento tem como objecto as acções de formação e desenvolvimento profissional de recursos humanos desenvolvidas pela Área de Gestão da Formação do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E., adiante designado por CHLC.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias actividades de concepção, organização e desenvolvimento do processo formativo, no CHLC.

CAPÍTULO II

Intervenientes no processo formativo

SECÇÃO I

Agentes da formação

Artigo 3.º

Agentes da Formação

Intervêm no processo formativo:

- a) O Conselho de Administração;
- b) As Áreas/Especialidades/Unidades Funcionais;
- c) A Área de Gestão da Formação.

Artigo 4.º

Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração compete, no âmbito do processo formativo:

- a) Aprovar a política de formação e desenvolvimento profissional;
- b) Aprovar os procedimentos multissetoriais elaborados no âmbito do presente regulamento;
- c) Definir anualmente os objectivos estratégicos para a Área de Gestão da Formação;
- d) Aprovar o Plano de Formação Anual do CHLC;
- e) Autorizar a realização de acções de formação extraordinárias e não contempladas no Plano de Formação Anual.

Artigo 5.º

Áreas/Especialidades/Unidades Funcionais e outras estruturas organizacionais

Às Áreas/Especialidades/Unidades Funcionais e outras estruturas organizacionais compete, no âmbito do processo formativo:

- a) Definir anualmente para a respectiva Área/Especialidade/Unidade Funcional e outra estrutura organizacional, os objectivos estratégicos a prosseguir;
- b) Proceder anualmente à identificação das necessidades de formação e desenvolvimento profissional dos respectivos recursos humanos;
- c) Promover e incentivar a participação dos colaboradores na formação;

- d) Garantir que os colaboradores frequentam, de acordo com as regras estipuladas, a formação considerada mandatória para o CHLC;
- e) Monitorizar a frequência dos colaboradores na formação, em especial no que diz respeito à formação considerada mandatória.

Artigo 6.º

Área de Gestão da Formação

À Área de Gestão da Formação compete, no âmbito do processo formativo:

- a) Identificar, em articulação com as Áreas/Especialidades/Unidades Funcionais e outras estruturas organizacionais, as necessidades de formação de todos os colaboradores do CHLC, de acordo com a estratégia e planos de desempenho;
- b) Elaborar o Plano de Formação Anual, bem como o respectivo orçamento;
- c) Avaliar todas as acções de formação realizadas, apresentando trimestralmente ao Conselho de Administração os resultados alcançados;
- d) Participar na elaboração da política de formação e desenvolvimento profissional;
- e) Participar na elaboração dos procedimentos multissetoriais;
- f) Propor ao Conselho de Administração o Plano de Formação Anual para o CHLC;
- g) Intervir nos principais domínios que caracterizam o ciclo formativo:
 - i. no diagnóstico das necessidades formativas;
 - ii. no planeamento das intervenções formativas;
 - iii. na concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
 - iv. na organização, promoção e desenvolvimento de actividades formativas;
 - v. no acompanhamento e avaliação de intervenções formativas.

SECÇÃO II

Organização e funcionamento da Área de Gestão da Formação

Artigo 7.º

Organização

A Área de Gestão da Formação tem a seguinte composição:

- a) Coordenador;
- b) Equipa Técnica;
- c) Equipa de Apoio Administrativo.

Artigo 8.º

Coordenador

A coordenação da Área de Gestão da Formação é assegurada por um Coordenador, nomeado pelo Conselho de Administração, de entre profissionais que reúnam as condições e o perfil indicado para o lugar, a quem compete o seguinte:

- a) Assegurar a elaboração e o cumprimento do Plano de Acção da Área de Gestão da Formação;
- b) Assegurar a elaboração do Plano de Formação Anual dirigido a todos os colaboradores do CHLC;
- c) Implementar uma política de informação e comunicação interna na Área de Gestão da Formação;
- d) Elaborar anualmente o Relatório de Actividades de execução do Plano da Área de Gestão da Formação;
- e) Garantir a optimização da capacidade instalada e dos recursos humanos disponíveis, bem como promover a mobilidade dos profissionais e a partilha das infra-estruturas afectas à Área de Gestão da Formação;
- f) Garantir o desenvolvimento e implementação das normas e procedimentos operacionais necessários à consecução dos objectivos da Área de Gestão da Formação;
- g) Assegurar a avaliação sistemática da actividade desenvolvida pela Área de Gestão da Formação;
Promover o desenvolvimento de práticas de qualidade e de segurança;
- h) Zelar pela actualização permanente e contínua dos colaboradores afectos à Área de Gestão da Formação.
- i) Divulgar acções de formação e outros tipos de acções efectuadas, quer dentro da instituição quer noutras instituições;

Artigo 9.º

Equipa Técnica

1 – A Equipa Técnica é composta por profissionais integrados na carreira técnica superior, bem como por profissionais de outras carreiras, assim se entenda que possuem as condições técnicas e o perfil indicado para a função.

2 – À equipa referida no número anterior compete:

- a) Efectuar o diagnóstico das necessidades de formação dos diversos níveis hierárquicos e funcionais;
- b) Elaborar, a partir das orientações estratégicas e do diagnóstico efectuado, o Plano de Formação Anual;

- c) Operacionalizar as acções planeadas;
- d) Monitorizar e acompanhar os projectos formativos e a aplicação do respectivo orçamento;
- e) Participar no desenvolvimento de projectos de formação, apoiando os formadores ao nível de conteúdos e estratégias pedagógicas;
- f) Colaborar na elaboração do plano de acção e relatório anual de actividades;
- g) Proceder aos estudos conducentes à dinamização de novas técnicas e dispositivos de formação que conduzam a uma maior qualidade da actividade formativa;
- h) Colaborar no desenvolvimento de projectos que possam concorrer a candidaturas de financiamento no âmbito da formação, dinamizando a estratégia, organização técnica e pedagógica, acompanhamento e gestão das mesmas;
- i) Apoiar, do ponto de vista logístico e/ou técnico, a realização de congressos, jornadas ou encontros dos diversos grupos profissionais existentes no CHLC;
- j) Colaborar na uniformização dos procedimentos internos;
- k) Gerir o sistema interno de informação e gestão documental.

Artigo 10.º

Equipa de Apoio Administrativo

1 – A Equipa de Apoio Administrativo é composta por profissionais integrados na carreira geral dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais.

2 – À equipa referida no número anterior, compete:

- a) Gerir todo o processo de inscrição de formandos;
- b) Participar na organização das acções de formação, designadamente, ao nível dos contactos com formadores, preparação do material pedagógico e dos certificados e declarações, publicitação e preparação de toda a logística necessária.

Artigo 11.º

Funcionamento

1 – O Coordenador e a Equipa Técnica reúnem mensalmente para efeitos de planeamento das actividades, análise dos resultados obtidos e discussão e introdução de medidas correctivas.

2 – Para análise da actividade desenvolvida pela Área de Gestão da Formação, o Coordenador, a Equipa Técnica e a Equipa de Apoio Administrativo reúnem semestralmente, tendo em vista a implementação de medidas de correcção aos problemas detectados.

CAPÍTULO III

Processo formativo

SECÇÃO I

Plano de formação anual, divulgação e organização das acções de formação

Artigo 12.º

Plano de Formação Anual

1 – O Plano de Formação Anual é estruturado a partir dos objectivos estratégicos definidos pelo Conselho de Administração e da identificação de necessidades de formação decorrente de:

- a) Propostas apresentadas pelas Áreas/Especialidades/Unidades Funcionais e outras estruturas organizacionais;
- b) Identificação das necessidades de formação resultantes do processo de avaliação do desempenho dos colaboradores do CHLC;
- c) Análise dos relatórios elaborados pelos Gabinete do Utente, Gabinete de Risco, Gabinete de Auditorias e pela Área de Saúde Ocupacional;
- d) Orientações decorrentes do processo de acreditação da qualidade em que o CHLC esteja envolvido;
- e) Obrigações decorrentes do contrato-programa estabelecido entre o CHLC e a tutela;
- f) Obrigações decorrentes dos diplomas legais aplicáveis ao CHLC.

2 – O Plano de Formação Anual deve ser organizado e elaborado de acordo com os seguintes requisitos:

- a) QUALIDADE do projecto formativo na sua globalidade;
- b) OPORTUNIDADE dos conteúdos programáticos;
- c) RENOVAÇÃO de temáticas formativas;
- d) INOVAÇÃO das metodologias formativas.

3 – O Plano Anual de Formação deve fundamentar as opções tomadas, as acções de formação propostas e apresentar um Quadro alargado de onde constem os seguintes itens para cada acção de formação:

- e) Capítulo;
- f) Área Temática;
- g) Designação do Curso;
- h) Destinatários;
- i) N.º de Acções;
- j) Carga Horária;
- k) N.º de Formandos por Acção;
- l) Total de Formandos abrangidos;
- m) N.º de Formadores Internos;
- n) N.º de Formadores Externos;

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, EPE
Conselho de Administração

- o) Custos estimados com os Formadores;
- p) Observações.

Artigo 13.º

Divulgação do Plano de Formação Anual

O Plano de Formação Anual é divulgado, após aprovação do Conselho de Administração, através dos seguintes suportes:

- a) Anualmente: em suporte electrónico, na Intranet do CHLC e através do micro site da Área de Gestão da Formação;
- b) Ao longo do ano e consoante a data prevista de realização das acções de formação: através das Circulares Informativas do CHLC;
- c) Mensalmente: através da afixação de mapas resumo e cartazes nos principais placards internos e externos do CHLC.

Artigo 14.º

Organização das acções de formação

1 – Cada projecto de formação deve ser organizado e contemplar obrigatoriamente a seguinte informação:

- a) Identificação da acção;
- b) Fundamentação da sua realização;
- c) Objectivos pedagógicos e operacionais;
- d) Destinatários;
- e) Programa;
- f) Metodologia;
- g) Prazo de inscrição;
- h) Modalidades de Inscrição;
- i) Avaliação;
- j) Datas, horário, duração e local de realização;
- k) Formadores;
- l) Coordenação Pedagógica;
- m) Secretariado;

2 – Cada acção de formação realizada será objecto de avaliação por parte dos formandos, em modelo de ficha a aprovar pelo Conselho de Administração.

3 – Cada acção de formação será igualmente objecto de avaliação pelo formador, em modelo de ficha a aprovar pelo Conselho de Administração.

4 – Progressivamente e de forma a abranger o universo total das acções efectuadas, será avaliado o impacto da acção de formação no desempenho dos colaboradores no respectivo posto de trabalho.

5 – Os resultados das avaliações referidas nos números 2 e 4, devem ser dadas a conhecer ao respectivo formador.

SECÇÃO II
Formadores

Artigo 15.º

Bolsa de Formadores

1 – Podem integrar a Bolsa de Formadores da Área de Gestão da Formação, todos os colaboradores do CHLC e outros profissionais externos ao CHLC detentores de formação específica e de experiência profissional igualmente relevante na área em causa e detentores de Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP), de modo a garantir formação com elevados níveis de qualidade.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ainda integrar a Bolsa de Formadores, caso se afigure difícil o recrutamento no mercado de formadores, profissionais que não detenham a certificação referida no número anterior, nos seguintes casos:

- a) Formadores com formação académica num domínio muito específico, onde a oferta formativa seja muito limitada;
- b) Formadores com qualificação técnica muito específica, que demonstrem ter conhecimentos e experiência profissional suficientes no domínio da formação.

3 – Para integrar a Bolsa de Formadores devem os interessados apresentar na Área de Gestão da Formação o respectivo formulário de inscrição, cujo modelo é aprovado pelo Conselho de Administração, e ao qual deve ser anexo um *Curriculum Vitae* actualizado, segundo modelo europeu.

4 – A integração de quaisquer formadores na Bolsa de Formadores está sujeita à aprovação do Conselho de Administração, sob proposta da Área de Gestão da Formação.

Artigo 16.º

Honorários

1 – Os honorários devidos aos formadores são fixados anualmente pelo Conselho de Administração, sob proposta da Área de Gestão da Formação.

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, EPE

Conselho de Administração

2 – Sempre que se verifique a simultaneidade de dois ou mais formadores em Sala, apenas será efectuado o pagamento das horas correspondentes a um formador, à excepção das acções que pela sua natureza iminentemente prática, impliquem uma relação numérica formando/formador inferior à verificada nas acções de cariz maioritariamente teórico e discursivo.

3 – O processamento e o pagamento de remunerações são efectuados no prazo de 30 a 60 dias após o fim de cada acção de formação.

4 – Os pagamentos estão dependentes do preenchimento da ficha de identificação do Formador, de acordo com o modelo a aprovar pelo Conselho de Administração, e da entrega do relatório de avaliação da formação.

Artigo 17.º

Direitos

Os formadores têm direito a:

- a) Ter acesso aos materiais pedagógicos e equipamento informático requisitados;
- b) Ter acesso à avaliação das acções de formação realizadas;
- c) Ser abonados pelo número de horas de formação ministradas.

Artigo 18.º

Deveres

Sem prejuízo de outras obrigações, os formadores devem:

- a) Elaborar uma proposta inicial do Programa da acção de formação a desenvolver, prestando a colaboração necessária em todo o processo de organização;
- b) Remeter à Equipa de Apoio Administrativo ou Técnica, em suporte electrónico e até dois dias úteis antes do início de cada acção de formação, toda a informação necessária à realização das acções de formação, nomeadamente, documentação a entregar aos Formandos e bibliografia referencial;
- c) Garantir o cumprimento dos objectivos e programa de cada acção de formação;
- d) Apresentar-se com assiduidade e pontualidade;
- e) Respeitar a carga horária de cada acção de formação;
- f) Zelar pelos meios técnicos e materiais postos à sua disposição;
- g) Registrar o sumário, de acordo com o modelo próprio a aprovar pelo Conselho de Administração;
- h) Realizar a avaliação da aprendizagem;
- i) Elaborar relatório de avaliação da formação, identificando os pontos fortes e fracos de cada acção de formação;
- j) Propor medidas de melhoramento a implementar em futuras acções de formação.

SECÇÃO III
Formandos

Artigo 19.º

Processo de inscrição

1 – O processo de inscrição em acções de formação poderá ser efectuado através do preenchimento da Ficha de Inscrição, de acordo com o modelo a aprovar pelo Conselho de Administração, disponível junto da Equipa de Apoio Administrativo e na Intranet, ou via telefone ou correio electrónico, dependendo das condições expressas na divulgação da acção de formação.

2 – A inscrição em acções de formação por meio da Ficha de Inscrição referida no número anterior deve ser obrigatoriamente validada previamente pelo superior hierárquico, sendo esta condição necessária para a aceitação da inscrição.

Artigo 20.º

Pagamentos

1 – A inscrição em acções de formação não implica qualquer custo para os colaboradores do CHLC.

2 – Pode, no entanto, haver lugar a pagamento de inscrição nos casos em que a acção de formação seja organizada em parceria com organizações ou associações externas ao CHLC e quando as acções de formação em causa não sejam de carácter obrigatório e não concorram directamente para a prossecução dos objectivos estabelecidos.

3 – Sempre que forem admitidas inscrições de Formandos Externos ao CHLC, deve haver lugar a pagamento de inscrição, cujo valor será definido caso a caso pelo Conselho de Administração sob proposta da Área de Gestão da Formação.

4 – O pagamento poderá ser feito:

- a. Por transferência bancária (para o NIB indicado na Ficha de Inscrição);
- b. Por Cheque;
- c. Em numerário.

5 – O pagamento da acção de formação deve ser feito antes da realização da mesma.

Artigo 21.º

Processo de selecção

1 – Após a recepção das inscrições, a Área de Gestão da Formação procede à análise e selecção dos participantes.

2 – Nas acções de formação em que o número de Inscrições é superior à lotação pedagógica e/ou das salas, aplicam-se os seguintes critérios de selecção:

- a) Identificação dos profissionais que necessitem desenvolver conhecimentos e capacidades para o exercício das suas funções, cuja prioridade tenha sido expressa pelo superior hierárquico;
- b) Cumprimento dos pré-requisitos específicos, definidos de acordo com os objectivos de cada projecto formativo;
- c) Estabelecimento, sempre que se revele pertinente, de quotas por Hospital e/ou Área/Especialidades/Unidades Funcionais e/ou Grupo Profissional;
- d) Inscrições anteriores não satisfeitas que se enquadrem na alínea a).

3 – No final do processo de selecção, a Área de Gestão da Formação notifica os participantes seleccionados, bem como os respectivos superiores hierárquicos, por telefone ou correio electrónico, com antecedência de pelo menos 4 dias, podendo ser consultada a lista de todos os seleccionados, no portal da Área de Gestão da Formação disponível na Intranet.

4 – Na realização de eventos formativos de âmbito geral, a decorrer em ambiente de Auditório:

- a) As inscrições são efectuadas por telefone ou correio electrónico, sendo admitidos e confirmados, no acto de inscrição, todos os candidatos interessados, até se esgotar a lotação da sala.
- b) As inscrições não satisfeitas são registadas e consideradas para substituição de eventual desistência de participantes confirmados.

5 - Na realização de acções por designação:

- a) Nas situações em que se justifique, designadamente em acções / cursos dedicados ou para responder a situações especiais, são os Responsáveis de Área/Especialidade/Unidade Funcional que, de acordo com os requisitos previamente negociados com Área de Gestão da Formação, seleccionam e designam os colaboradores que participam nas referidas acções de formação.

6 – Quando for admitida a participação de formandos externos ao CHLC, os critérios de selecção desses formandos são definidos de acordo com os objectivos do projecto em causa, pela Área de Gestão da Formação.

Artigo 22.º

Desistências/Ausências

No caso de desistência ou ausência, sem aviso prévio, por parte do formando ou do superior hierárquico, a falta à formação é considerada, para todos os efeitos, falta injustificada ao serviço, ficando ainda o colaborador impedido de frequentar acção de formação seguinte para a qual se inscreva.

Artigo 23.º

Direitos

São direitos dos formandos:

- a) Receber cópias da documentação de apoio pedagógico elaborada ou seleccionada pelo formador;
- b) Proceder à avaliação das acções de formação;
- c) Receber Declaração ou Certificado de participação em acção de formação, sempre que aplicável e de acordo com as normas estabelecidas no artigo 29.º do presente regulamento.

Artigo 24.º

Deveres

São deveres dos formandos:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Assinalar a sua presença através da assinatura da respectiva folha, constante do modelo a aprovar pelo Conselho de Administração;
- c) Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
- d) Utilizar de forma correcta as instalações onde decorre a acção de formação;
- e) Utilizar de forma correcta todo o material e/ou equipamento que seja posto à sua disposição;
- f) Não transportar para o espaço de formação equipamento electrónico pessoal que possa interferir com outro existente nesse espaço.

SECÇÃO IV

Alterações e cancelamentos

Artigo 25.º

Alterações

1 – A Área de Gestão da Formação tem o direito de proceder a alterações de formadores ou locais de realização da acção, sempre que tal se demonstre necessário, garantindo a salvaguarda dos objectivos definidos para a acção e os termos em que foi divulgada.

2 – As alterações são sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio electrónico ou telefone.

Artigo 26.º

Cancelamentos

A Área de Gestão da Formação pode, sempre que tal se demonstre necessário, anular qualquer acção de formação programada, para a qual não haja um número mínimo de formandos, ou por necessidades de gestão interna.

SECÇÃO V

Avaliação do processo formativo

Artigo 27.º

Avaliação

Cada acção de formação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas, sendo da responsabilidade do formador e do coordenador pedagógico a decisão da sua aplicabilidade:

- a) Avaliação de Diagnóstico: realizada no início da acção de formação, através do recurso a questionários ou testes de entrada, com vista a aferir se os objectivos da acção de formação estão de acordo com as expectativas e necessidade específicas do respectivo grupo de formandos;
- b) Avaliação Formativa: ocorre durante o processo formativo, permitindo assim ao formador perceber as competências adquiridas pelos formandos durante o processo formativo;
- c) Avaliação Sumativa: Tem por base o apoio à decisão no processo de certificação do formando, reflectindo o alcance ou não dos objectivos definidos, mediante a atribuição da menção “ com aproveitamento” ou “sem aproveitamento”;
- d) Avaliação de Reacção: aplicada no final do processo formativo, permitindo assim obter informações relativas à satisfação dos formandos sobre a acção de formação frequentada, com base, por um lado, na avaliação da organização e apoio logístico, e, por outro, na avaliação de desempenho do formador;
- e) Avaliação de Impacto: realizada num determinado período após o terminus da acção da formação e visa a avaliação da transferência de conhecimentos para o posto de trabalho e desempenho dos profissionais.

SECÇÃO VI

Processo de Certificação

Artigo 28.º

Certificação

1 – A Área de Gestão da Formação emite, para os formandos, dois modelos de documentos de frequência de acções de formação a aprovar pelo Conselho de Administração, nomeadamente:

- a) Declaração de Participação – para as acções com uma duração igual ou superior a uma hora e inferior a oito horas;
- b) Certificado de Formação Profissional – para as acções de formação com uma duração igual ou superior a oito horas.

2 – A emissão da Declaração e do Certificado de Formação Profissional, é efectuada caso o formando tenha obtido aproveitamento, por via da assiduidade em pelo menos 95% do total da duração da acção de formação ou em resultado de outra metodologia e avaliação definida.

3 – A Área de Gestão da Formação emite ainda Certificados de formador, sempre que o formador tenha leccionado mais de uma hora de formação, de acordo com o modelo a aprovar pelo Conselho de Administração.

SECÇÃO VII

Confidencialidade do processo

Artigo 29.º

Confidencialidade

Os dados pessoais dos formandos recolhidos na ficha de inscrição estão sujeitos ao dever de sigilo, só podendo ser utilizados para efeitos formativos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Dúvidas e casos omissos

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento, são objecto de apreciação por parte do Coordenador da Área de Gestão da Formação que, em estreita colaboração com a Equipa Técnica, elaborará informação para efeito de deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 31.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração.