



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Regulamento Interno da Formação





MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

ÍNDICE

	PÁG.
PARTE I	
Preâmbulo	1
PARTE II	
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS	
DISPOSIÇÕES GERAIS	
Artigo 1º Norma habilitante	2
Artigo 2º Objeto	2
Artigo 3º Âmbito	2
Artigo 4º Conceito de formação profissional	2
Artigo 5º Coordenação e dinamização da formação profissional	3
Artigo 6º Direito e deveres da formação profissional	3
PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
Artigo 7º Princípios	3
Artigo 8º Objetivos	4
OBJETIVOS GERAIS DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	
Artigo 9º (Objetivos gerais)	4
CAPÍTULO II	
ESTRUTURA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
Artigo 10º Caracterização da formação	5
FORMAÇÃO INICIAL	
Artigo 11º (Formação inicial)	5
FORMAÇÃO CONTÍNUA	
Artigo 12º (Formação contínua)	5
Artigo 13º Modalidades de formação contínua	6
Artigo 14º Formação de aperfeiçoamento	6
Artigo 15º Formação de especialização	6
CAPÍTULO III	
DIREITOS E DEVERES DOS/AS FORMANDOS/AS	
Artigo 16º Direitos dos/as formandos/as	6
Artigo 17º Deveres dos/as formandos/as	7
Artigo 18º Direitos dos/as formadores/as internos/as	7
Artigo 19º Deveres dos/as formadores/as internos/as	8
CAPÍTULO IV	
PROCEDIMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
Artigo 20º Etapas do procedimento formativo	8
DESCRIÇÃO	
Artigo 21º Diagnóstico de necessidades	9
Artigo 22º Elaboração da proposta	9
Artigo 23º Envio ao executivo	10
Artigo 24º Orçamentação	10
Artigo 25º Aprovação	10
Artigo 26º Plano de formação	10
Artigo 27º Atualização do plano de formação	11
Artigo 28º Realização, registo e avaliação	11
CAPÍTULO V	
TIPOS DE AÇÕES DE FORMAÇÃO	
AÇÕES INTERNAS	
Artigo 29º (Ações internas)	12
Artigo 30º Convocatória	12



PARTE I

PREÂMBULO

Portugal tem assistido a inúmeras mudanças que advêm de constrangimentos económicos, desenvolvimento tecnológico, de aspetos sociais e demográficos, da qualidade de membro da União Europeia e das exigências de eficiência e eficácia na gestão do erário público, que impõem um empreendimento de reformas na Gestão de Recursos Humanos. Uma das principais tendências da reforma da Gestão de Recursos Humanos (GRH), segundo OCDE¹, é o investimento na formação, tendo em vista a adaptação das qualificações e das competências a novas necessidades de flexibilização do pessoal.

A formação deve contemplar não somente as necessidades organizacionais, mas também as expectativas pessoais dos que nela trabalham. Esta ideia é, portanto, a afirmação de um novo paradigma fundado prioritariamente na valorização das pessoas. Neste novo paradigma, torna-se fundamental manter e desenvolver uma cultura de aprendizagem na Câmara Municipal; utilizar o potencial oferecido pelo sistema de gestão de desempenho; promover a definição e a prestação de formação a todas as Unidades Orgânicas; assegurar que a formação é planeada no contexto de uma estratégia integrada de GRH, que inclui políticas de colocação, mobilidade e motivação dos colaboradores.

As ações de formação só serão bem sucedidas se os conhecimentos resultantes forem aplicados no local de trabalho e tiverem um impacto positivo no desempenho de cada indivíduo.

Simultaneamente, apela ao desenvolvimento do trabalho em equipa, à promoção do espírito crítico e criativo, à valorização da iniciativa pessoal e à apreensão de conhecimentos de natureza interdisciplinar.

Neste sentido, a Divisão de Recursos Humanos, doravante designada como DRH da Câmara Municipal de Vila Verde, desenvolve a sua capacidade de conciliação entre a gestão quotidiana, norteada por objetivos de curto prazo, e a antevisão e antecipação dos desafios do futuro, orientada por objetivos de longo prazo.

Sendo inegável o papel determinante da Administração Pública no desenvolvimento económico do nosso país, a formação profissional é definida como um objetivo estratégico fundamental que necessitou da respetiva regulamentação. Neste sentido, é elaborado o presente regulamento ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na sua redação atual.

¹ Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico



MUNICÍPIO DE VILA VERDE
Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

		PÁG.
	Artigo 31º Atribuições da DRH	13
	Artigo 32º Declaração de participação	13
Secção II	AÇÕES EXTERNAS	
	Artigo 33º (Ações externas)	13
	Artigo 34º Documentos a entregar	14
	Artigo 35º Certificado	14
Secção III	BASE DE DADOS	
	Artigo 36º (Base de dados)	14
CAPÍTULO VI		
	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
	Artigo 37º Contextualização inicial	15
	Artigo 38º Resultados a alcançar	15
Secção I	AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO	
	Artigo 39º Metodologias	15
	Artigo 40º Avaliação das ações de formação pelos/as formandos/as	16
	Artigo 41º Aprendizagens adquiridas	17
	Artigo 42º Transferência de conhecimentos	17
	Artigo 43º Impacto no desempenho	18
	Artigo 44º Avaliação da eficácia da formação	18
Secção II	AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	
	Artigo 45º Acompanhamento e avaliação	18
	Artigo 46º Tratamento da informação	19
CAPÍTULO VII		
	AUTOFORMAÇÃO	
	Artigo 47º Definição	19
	Artigo 48º Crédito	19
	Artigo 49º Autorização	19
	Artigo 50º Comprovativo	20
CAPÍTULO VIII		
	RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	
	Artigo 51º Financiamento	20
CAPÍTULO IX		
	DISPOSIÇÕES FINAIS	
	Artigo 52º Casos omissos	20
	Artigo 53º Desistência	21
	Artigo 54º Revisão	21
	Artigo 55º Entrada em vigor	21
		22
ANEXOS		
	Anexo I Diagnóstico de necessidades de formação – RH.INQ.005	
	Anexo II Plano de formação – RH.MOD.010	
	Anexo III Autoformação – RH.MOD.007	
	Anexo IV Revisão ao plano de formação – RH.MOD.008	
	Anexo V Convocatória – RH.MOD.003	
	Anexo VI Planificação da ação de formação – RH.MOD.039	
	Anexo VII Registo de sumário e presenças – RH.MOD.002	
	Anexo VIII Comunicação de desistência da formação – RH.MOD.040	
	Anexo XIX Declaração de frequência em formação – RH.MOD.038	
	Anexo X Relatório final da ação de formação – RH.MOD.081	
	Anexo XI Avaliação da satisfação – RH.MOD.005	
	Anexo XII Avaliação das aprendizagens – RH.MOD.006	
	Anexo XIII Avaliação da transferência e do impacto – RH.MOD.036	
	Anexo XIV Relatório de avaliação da eficácia da formação – RH.MOD.082	
	Anexo XV Modelo de relatório de formação – RH.MOD.009	



PARTE II

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Secção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Norma habilitante

O presente regulamento tem como base o Decreto-lei n.º 50/98, de 11 de março, na sua redação atual.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento define as regras e os princípios para a formação profissional dos recursos humanos da Câmara Municipal de Vila Verde, doravante designada por CMVV.

Artigo 3º

Âmbito

1. Este regulamento aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as da CMVV, independentemente da modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.
2. Aplica-se igualmente a todos/as os/as trabalhadores/as que prestem funções no âmbitos de estágios profissionais e CEI – Contrato de Emprego e Inserção.

Artigo 4º

Conceito de Formação Profissional

Para os efeitos do presente regulamento, entende-se por formação profissional o processo global e permanente, através do qual os/as trabalhadores/as se preparam para o exercício de uma atividade profissional, com vista à aquisição e ao desenvolvimento de capacidades ou competências, cuja síntese e integração possibilitam a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.



Artigo 5º

Coordenação e dinamização da formação profissional

1. A formação profissional é coordenada pela DRH e pode ser realizada nas instalações da CMVV ou no exterior, se fundamentadamente se justificar.
2. Para levar a cabo essas mesmas ações de formação, a CMVV pode recorrer a entidades públicas e privadas, sendo dada preferência à Comunidade Intermunicipal do Cávado.

Artigo 6º

Direitos e deveres de formação profissional

1. Os/as trabalhadores/as têm o direito de frequentar ações de formação profissional.
2. Os/as trabalhadores/as devem frequentar as ações de formação profissional para que foram encaminhados, especialmente se tiverem sido detetadas lacunas na avaliação de desempenho profissional ou quando se pretenda melhorá-lo.
3. Os/as trabalhadores/as, designados para as ações de formação, apenas podem faltar, quando justificadamente e, não ultrapassando 5% do número de horas totais de formação.
4. As faltas são justificadas de acordo com o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho.

Secção II

PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 7º

Princípios

A formação profissional obedece aos seguintes princípios orientadores:

- a) Universalidade, porque abrange genericamente todos/as os/as trabalhadores/as, independentemente da modalidade de vinculação, da CMVV;
- b) Continuidade, porque se reveste de uma função de educação permanente ao longo de todo o percurso profissional;
- c) Utilidade funcional, porque se relaciona com as necessidades do serviço público e da sua gestão, com a política de qualidade do pessoal e de emprego público, com as necessidades de caráter organizativo e as aspirações de desenvolvimento socioprofissional dos/as respetivos/as trabalhadores/as;



- d) Multidisciplinariedade, porque abrange diversos ramos de conhecimento e técnicas necessárias à satisfação das necessidades dos serviços públicos e à realização e motivação profissional dos/as respetivos/as trabalhadores/as, tendo em conta a evolução do saber e dos meios tecnológicos;
- e) Desconcentração e descentralização, porque procura diversificar os locais de realização das ações de formação, procurando facilitar o acesso dos/as trabalhadores/as às mesmas;
- f) Complementariedade, enquanto sequência natural do sistema educativo.

Artigo 8º

Objetivos

1. A CMVV procura adequar e reforçar as qualificações e competências dos/as seus/suas trabalhadores/as às crescentes necessidades do meio envolvente através da sua política formativa.
2. Objetivos da formação profissional:
 - a) Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;
 - b) Melhorar o desempenho profissional dos/as trabalhadores/as, fomentando a sua criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade;
 - c) Assegurar a qualificação dos/as trabalhadores/as para o ingresso, acesso e intercomunicabilidade nas carreiras;
 - d) Contribuir para a mobilidade;
 - e) Contribuir para a realização pessoal e profissional dos/as trabalhadores/as, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
 - f) Complementar os conhecimentos técnicos e os fundamentos culturais ministrados pelo sistema educativo.
 - g) Reforçar a cultura organizacional.

Secção III

OBJETIVOS GERAIS DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 9º

Objetivos gerais

Os objetivos gerais das ações de formação são os seguintes:

- a) Sensibilizar os/as participantes sobre determinada matéria;
- b) Aumentar o conhecimento dos/as participantes;
- c) Mudar comportamentos na execução do trabalho;
- d) Melhorar o desempenho dos/as participantes.



CAPÍTULO II
ESTRUTURA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 10º

Caracterização da formação

A formação profissional na CMVV pode ser:

- a) Formação inicial;
- b) Formação contínua.

Secção I
FORMAÇÃO INICIAL

Artigo 11º

(Formação inicial)

1. A formação inicial visa habilitar os/as formandos/as com conhecimentos e aptidões para o exercício das respetivas funções.
2. Trata-se de formação interna que visa a integração de novos/as trabalhadores/as na atividade da organização, ou formação relativa ao desempenho de novas funções a ministrar a qualquer trabalhador/a.
3. Esta formação é realizada de acordo com o definido num programa especificamente estabelecido para a função a desempenhar.
4. A formação inicial pode desenvolver-se em dois momentos:
 - a) Em fase anterior à admissão, como condicionante da mesma;
 - b) Em fase imediatamente posterior à admissão, integrando-se no período experimental.

Secção II
FORMAÇÃO CONTÍNUA

Artigo 12º

(Formação Contínua)

1. A formação contínua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos/as trabalhadores/as, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.



2. Constituem objetivos específicos da formação contínua, nomeadamente, os seguintes:
 - a) O complemento da formação de base, atualizando-a e proporcionando a preparação necessária para o desenvolvimento técnico-científico;
 - b) A adequação às inovações técnicas e tecnológicas com reflexo direto no desempenho profissional;
 - c) O desenvolvimento e valorização pessoal e profissional dos/as trabalhadores/as, tendo por objetivo o desempenho de tarefas mais complexas.

Artigo 13º

Modalidades de formação contínua

A formação contínua reveste as seguintes modalidades:

- a) Formação de aperfeiçoamento;
- b) Formação de especialização.

Artigo 14º

Formação de aperfeiçoamento

A formação de aperfeiçoamento visa o aprofundamento e a melhoria das capacidades já existentes.

Artigo 15º

Formação de especialização

A formação de especialização visa conferir e desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais relativamente a determinada técnica ou área do saber, proporcionando o exercício especializado de funções nos correspondentes domínios.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS/AS FORMANDOS/AS

Artigo 16º

Direitos dos/as formandos/as

Nos termos do presente regulamento, os/as formandos/as têm direito a:

- a) Usufruir da formação profissional de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho estabelecidos;
- b) Usufruir das instalações que lhe forem especialmente destinadas;



MUNICÍPIO DE VILA VERDE
Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

- c) Receber gratuitamente a documentação relativa à ação de formação que frequentaram, bem como um certificado de participação;
- d) Apresentar quaisquer tipos de reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo no qual participa.

Artigo 17º

Deveres dos/as formandos/as

São deveres dos/as formandos/as os seguintes:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Aceitar os programas, processos de trabalho e metodologias que lhe forem apresentadas;
- c) Abster-se de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para o curso ou para a CMVV;
- d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações da CMVV ou a ela confiados;
- e) Não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do/a formador/a;
- f) Assinar a folha de presenças sempre que estejam presentes nas sessões do curso em que estão envolvidos;
- g) Realizar as provas de avaliação propostas pelo/a formador/a;
- h) Preencher os questionários de avaliação da ação de formação e de avaliação do/a formador/a;
- i) Entregar à DRH, até ao dia do início da ação de formação, toda a documentação necessária para a sua inscrição definitiva;
- j) Apresentar à DRH, no caso da ação de formação ser externa ou autoformação, após a conclusão da mesma, o diploma ou certificado, o qual será inserido no processo individual do trabalhador e no ficheiro da formação.

Artigo 18º

Direitos dos/as formadores/as internos/as

Nos termos do presente regulamento, os/as formadores/as têm direito a:

- a) Participar ativamente na elaboração dos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica à ação de formação que ministra;
- b) Aceder a informação relevante para o exercício da sua atividade, com vista à atualização constante das alterações relativas ao funcionamento da ação;



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

- c) Ser disponibilizado ao/à formador/a o regulamento, assim como outras normas/orientações que regulem a sua atividade.
- d) Receber uma declaração de experiência formativa.

Artigo 19º

Deveres dos/as formadores/as internos/as

São deveres dos/as formadores/as os seguintes:

- a) Elaborar a planificação da ação e respetivos planos de sessão;
- b) Disponibilizar documentação pedagógica aos/as formandos/as que considere pertinente;
- c) Manter os conteúdos programáticos e bibliografia devidamente atualizados;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Registar os sumários da ação e a assiduidade dos/as formandos/as,
- f) Responsabilizar-se pelo uso correto dos equipamentos usados na ação de formação.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 20º

Etapas do procedimento formativo

O procedimento da formação profissional na CMVV passa pelas seguintes etapas (RH.PQL.007):

- a) Diagnóstico de necessidades;
- b) Elaboração da proposta;
- c) Envio ao Executivo;
- d) Orçamentação;
- e) Envio ao Executivo;
- f) Elaboração do plano de formação;
- g) Alteração/ Atualização do plano de formação;
- h) Envio ao Executivo;
- i) Orçamentação;
- j) Envio ao Executivo;
- k) Realização, registo e avaliação; e,
- l) Avaliação da eficácia da formação.



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Secção I DESCRIÇÃO

Artigo 21º

Diagnóstico de necessidades

1. Na fase de autoavaliação do SIADAP, a DRH efetua o levantamento das necessidades de formação junto de todos/as os/as trabalhadores/as, através de questionário eletrónico (RH.INQ.005 – Anexo I), onde são descritas as áreas de formação e respetivas competências a adquirir/melhorar.
2. Aos/as trabalhadores/as que não disponham de e-mail, o questionário poderá ser preenchido pelo/a responsável do serviço ou trabalhador/a designado por este.
3. A informação recolhida será enviada para a respetiva chefia para validação. Caso a chefia direta não valide no prazo concedido, a informação será enviada para validação para o Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada.
4. Este levantamento decorre entre o mês de janeiro e fevereiro.
5. A DRH poderá igualmente utilizar outro tipo de recolha de informação, desde que ajustada ao fim a que se destina.

Artigo 22º

Elaboração da proposta

1. Após a recolha da informação relativa ao levantamento de necessidades, procede-se à análise e tratamento dos dados.
2. Nesta análise, a DRH poderá recolher a informação junto de outras fontes, designadamente:
 - a) Entrevistas a dirigentes e owners dos processos;
 - b) Dados do balanço social;
 - c) Questionários de satisfação aos/as trabalhadores/as;
 - d) Relatórios de atividades e indicadores dos serviços;
 - e) Relatórios de auditorias internas e externas;
 - f) Reclamações/ sugestões;
 - g) Plano de atividades.
3. Depois da análise será elaborada uma proposta de ações de formação a realizar.



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Artigo 23º

Envio ao executivo

1. A proposta elaborada é enviada para aprovação ao Presidente da Câmara ou ao/à Vereador/a com competência delegada.
2. Caso não haja aprovação é reformulada e apresentada nova proposta.

Artigo 24º

Orçamentação

1. Aprovada a proposta, são identificadas as entidades formadoras ou formadores/as internos/as que possivelmente realizarão a formação, assim como também é elaborado o respetivo orçamento.
2. Comunica-se à Divisão de Administração e Finanças (DAF) o valor da verba necessária para a proposta aprovada, para que se possa pronunciar quanto à disponibilidade orçamental.

Artigo 25º

Aprovação

1. A proposta das ações de formação é enviada para aprovação ao Presidente da Câmara ou ao/à Vereador/a com competência delegada.
2. No caso de não haver aprovação, a proposta é revista, bem como as entidades formadoras e o orçamento é redefinido.

Artigo 26º

Plano de formação

1. O plano de formação (RH.MOD.010 – Anexo II) conterá as ações internas e externas aprovadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada, e que se preveem ser realizadas.
2. O registo dos/as trabalhadores/as previamente inscritos/as nas ações de formação constam no plano de formação e são sempre efetuadas pela DRH que fará a gestão dos procedimentos junto da entidade formadora.
3. A definição da data e local de realização das ações são combinadas entre ambas as partes e comunicadas aos/às formandos/as e respetiva chefia direta, preferencialmente por e-mail.
4. A inscrição por parte dos/as interessados/as nas respetivas formações será efetuada através do preenchimento de documento próprio (RH.MOD.003 – Anexo V), ou da ficha de inscrição da entidade formadora.



Artigo 27º

Atualização do plano de formação

1. Mediante a solicitação do/a trabalhador/a, dos serviços, do Presidente de Câmara ou Vereador/a com competência delegada, podem ser introduzidas alterações ao plano que decorram da pertinência da frequência de ações enquadradas nos objetivos gerais do plano, mas não programadas. No caso dos/as trabalhadores/as, estes deverão entregar na DRH, com parecer superior e antecedência mínima de 10 dias úteis da data de início da ação, o documento de revisão ao plano de formação – inclusão de nova formação (RH.MOD.008 – Anexo IV).
2. No caso das ações internas, as alterações ao plano de formação podem ser solicitadas através do preenchimento da planificação das ações de formação (RH.MOD.039 – Anexo VI).
3. Os pedidos de autoformação autorizados pelo Presidente de Câmara ou Vereador/a com competência delegada, em horário laboral, serão incluídos ao plano de formação do Município (RH.MOD.007 – Anexo III).
4. No caso das ações previstas, deverá ser remetida a respetiva proposta, após a autorização do superior, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

Artigo 28º

Realização, registo e avaliação

1. Na realização de cada ação de formação interna é elaborado um dossier técnico-pedagógico o qual inclui, obrigatoriamente, a planificação da ação de formação, o registo de presenças (RH.MOD.002 – Anexo VII), a avaliação da ação de formação pelo/a formando/a (RH.MOD.005 – Anexo XI), pelo/a formador/a (RH.MOD.006 – Anexo XII) e pelo/a superior/a hierárquico/a (RH.MOD.036 – Anexo XIII). Decorrido o tempo definido para cada superior/a hierárquico/a avaliar a ação de formação, deve ser elaborado o relatório de avaliação da eficácia da formação (RH.MOD.082 – Anexo XIV) pela DRH, nos termos do capítulo VI.
2. No caso de ações de formação externas, a elaboração do dossier técnico-pedagógico é da responsabilidade da entidade formadora, sendo obrigatória a entrega do certificado pelo/a formando/a à DRH que, por sua vez, incluirá esta informação no cadastro de cada um/a.



CAPÍTULO V

TIPOS DE AÇÕES DE FORMAÇÃO

Secção I

AÇÕES INTERNAS

Artigo 29º

(Ações internas)

1. Tem prioridade na inscrição em ações internas, constantes do plano de formação, quem tenha manifestado interesse por essa ação no levantamento de necessidades correspondente referido no artigo 21º.
2. As ações internas não inscritas no plano de formação interna poderão, excepcionalmente, ser organizadas, nos casos de temas novos não previsíveis na altura da elaboração do plano de formação, ou no caso de necessidades de formação de recursos humanos contratados após a elaboração desse plano.
3. Para cada ação interna será indicado:
 - a) O tipo de formação;
 - b) O regime;
 - c) O horário de realização das mesmas;
 - d) O n.º de dias previstos;
 - e) O total de horas;
 - f) O nome dos/as formandos/as;
 - g) O local de realização da ação; e,
 - h) Data de início e fim da ação de formação.

Artigo 30º

Convocatória

A convocatória para participação em ações de formação internas obedecerá a um modelo próprio (Anexo V), onde se dá conhecimento da ação de formação ao/à formando/a e respetivo/a superior/a hierárquico/a, com antecedência mínima de 48 horas, relativamente à data de início da ação pretendida.



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Artigo 31º

Atribuições da DRH

No caso das ações internas cabe à DRH organizar, em colaboração com o/a formador/a:

- a) O processo técnico-pedagógico;
- b) Elaborar os relatórios semestrais sobre as ações de formação profissional desenvolvidas (RH.MOD.009 – Anexo XV); e,
- c) Cuidar dos equipamentos, ferramentas e materiais postos à disposição durante o período de formação, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala.

Artigo 32º

Declaração de participação

No final de cada ação de formação organizada pela CMVV, o/a participante recebe uma declaração de frequência, no caso de ter frequentado pelo menos 95% da duração da ação com aproveitamento (RH.MOD.038 – Anexo IX).

Secção II

AÇÕES EXTERNAS

Artigo 33º

(Ações externas)

1. As ações externas, inscritas no plano de formação, serão autorizadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada.
2. As ações externas não inscritas no plano de formação serão objeto de decisão do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, devendo ser acompanhadas de justificação fundamentada de quem as propõe.
3. Para cada ação externa será indicado:
 - a) O tipo de formação;
 - b) O regime;
 - c) O horário de realização das mesmas;
 - d) O n.º de dias previstos;
 - e) O total de horas;
 - f) O nome dos/as formandos/as;
 - g) O local de realização da ação; e,
 - h) Data de início e fim da ação de formação.



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Artigo 34º

Documentos a entregar

1. Nos 15 dias após o fim de cada ação de formação, os/as formandos/as deverão entregar na DRH um dos seguintes elementos.
 - Documentação facultada durante a formação;
 - Um relatório em suporte papel ou suporte digital;
 - Um projeto desenvolvido aquando da formação (também em suporte papel ou digital);
 - Ou outro tipo de elementos.
2. A informação entregue na DRH será disponibilizada na página da intranet criada para o efeito.
3. Atendendo à pertinência das ações de formação e, caso o/a superior/a hierárquico/a considere necessário, os/as trabalhadores/as que participem em ações de formação externas, financiadas pela Câmara Municipal, poderão ser convidados/as a transferir os conhecimentos adquiridos e ministrar formação interna.

Artigo 35º

Certificado

1. Ao/à trabalhador/a que seja concedida autorização para frequentar uma ação de formação externa fica obrigado/a a apresentar, no final da mesma, cópia do certificado de formação à DRH.
2. Em caso de falta de entrega deste documento, deve proceder à justificação, sob pena de ficar impossibilitado/a de participar em novas ações de formação para o ano em curso.

Secção III

BASE DE DADOS

Artigo 36º

(Base de Dados)

Compete à DRH inserir na folha de cadastro de cada formando/a, constante na base de dados de recursos humanos da CMVV, a informação pertinente (designação da ação realizada, sua duração, participação e classificação obtida pelo/a formando/a).



CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 37º

Contextualização inicial

1. É da responsabilidade do/a formador/a informar os/as participantes, no início da formação, dos objetivos que se pretende atingir.
2. Para o efeito, poderá ser distribuído um suporte documental ao/à formando/a, que permita a este, não apenas o melhor acompanhamento das sessões, mas também reter as ideias principais;
3. Este material de apoio deve ainda integrar informação esclarecedora quanto aos conteúdos programáticos e as fontes/bibliografia consultadas e recomendadas.

Artigo 38º

Resultados a alcançar

1. A avaliação da formação deverá procurar obter vários tipos de resultados entre os quais:
 - a) As diferenças entre os objetivos fixados e os resultados alcançados;
 - b) Os efeitos da formação nos postos de trabalho;
 - c) Os fatores que terão influenciado resultados aquém dos esperados, tais como: meios e métodos inadequados; lacunas atribuíveis aos/as formadores/as e às condições logísticas em que a ação decorreu; seleção inadequada dos/as formandos/as, entre outros.
2. Para efeitos de avaliação da formação serão utilizados os seguintes níveis:
 - a) Nível 1 – Avaliação da satisfação;
 - b) Nível 2 – Avaliação das aprendizagens;
 - c) Nível 3 – Avaliação da transferência;
 - d) Nível 4 – Avaliação do impacto.

Secção I

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

Artigo 39º

Metodologias

1. De acordo com os objetivos gerais definidos nas ações de formação, todos/as os/as superiores hierárquicos/as devem, obrigatoriamente, avaliar a eficácia da formação através dos respetivos modelos, disponíveis na página dos recursos humanos, na intranet.



REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

2. De acordo com os objetivos definidos, e independentemente da metodologia de avaliação adotada, deverão ser atempados e respeitados os prazos estipulados.
3. Para que a avaliação da eficácia se concretize, deve proceder-se de acordo com a seguinte metodologia:

Obj. gerais	Nível	Quem avalia?	O quê?	Como?	Quando?
al. a), art. 9º	1	Formando/a	Sensibilizar os/as participantes sobre determinadas matérias	Questionário online (anexo XI)	Até 8 dias
al. b), art. 9º	2	Formador/a	Aumentar o conhecimentos dos/as participantes	Questionário (anexo XII, apenas nas formações internas)	Até 8 dias
al. c), art. 9º	3	Superior/a	Mudar comportamento na execução do trabalho	Questionário online (anexo XIII)	De 6 meses a 1 ano
al. d), art. 9º	4	Superior/a	Melhorar desempenho dos/as participantes com impacto na Unidade Orgânica	Questionário online (anexo XIII)	De 6 meses a 1 ano

Artigo 40º

Avaliação das ações de formação pelos/as formandos/as

1. As ações de formação são obrigatoriamente sujeitas a avaliação pelos/as formandos/as através do preenchimento de um inquérito *online*, nos 8 dias após a realização das mesmas (Anexo XI).
2. O tratamento estatístico dos dados é da responsabilidade da USIMA – Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, que encaminhará para a DRH, e esta, por sua vez, fará a análise e registo no Relatório de Avaliação da Eficácia da Formação.
3. Esta avaliação tem como finalidade contribuir para a melhoria contínua do processo de formação interna.



4. Se necessário, em consequência da avaliação das ações de formação, são desencadeadas atividades de melhoria.
5. Em caso de falta de entrega deste documento, deve proceder à justificação, sob pena de ficar impossibilitado/a de participar em novas ações de formação para o ano em curso, independentemente da sanção disciplinar que ao caso possa caber.

Artigo 41º

Aprendizagens adquiridas

1. A avaliação das aprendizagens visa avaliar até que ponto os/as formandos/as adquiriram os conhecimentos identificados no diagnóstico de necessidades de formação.
2. No caso das formações internas, o documento onde será registada a avaliação das aprendizagens (Anexo XII) é preenchido pelo/a formador/a nos 8 dias subsequentes à realização da formação.
3. De acordo com o documento acima referido, a classificação final resultará da ponderação de dois itens:
 - a) os objetivos alcançados, a que corresponde uma ponderação de 75%;
 - b) outros parâmetros, a que corresponde uma ponderação de 25 %.
4. Após a avaliação individual das aprendizagens adquiridas pelos/as formandos/as, o/a formador/a elabora o relatório final da ação de formação (RH.MOD.081.V00 – Anexo X) onde faz constar uma apreciação global da ação.
5. A emissão da declaração de participação, no caso das ações internas, correspondente à ação de formação realizada, está dependente da obtenção de uma classificação final com aproveitamento.
6. No caso das formações externas, a avaliação das aprendizagens é aferida através da avaliação atribuída no respetivo certificado.
7. Quando os/as respetivos/as superiores/as não procedam às avaliações de nível superior, previstas nos artigos 42º ou 43º do presente regulamento, a avaliação da eficácia da formação é dada por concluída a este nível, sendo dado conhecimento ao Presidente da Câmara ou ao/a Vereador/a com competência delegada.

Artigo 42º

Transferência de conhecimentos

1. A avaliação da transferência efetuada na CMVV, deve levar em conta a mudança de comportamento do/a trabalhador/a na execução do seu trabalho.



2. Esta avaliação pretende identificar os resultados da transferência de conhecimentos originada pela formação e em que a mesma contribuiu para a melhoria das competências dos/as trabalhadores/as (competências do SIADAP).
3. O documento onde é registada a respetiva avaliação é preenchido pelo/a superior/a hierárquico/a, via *online* (Anexo XIII) no período de 6 meses a 1 ano, subsequente à realização da formação.

Artigo 43º

Impacto no desempenho

1. Com o intuito de aferir as mudanças ocorridas ao nível organizacional, as chefias avaliam o impacto da formação no desempenho de cada um/a dos/as trabalhadores/as, podendo-se recorrer, se necessário, aos/ás próprios/as trabalhadores/as, aos/às colegas e/ou aos clientes do serviço.
2. À chefia cabe-lhe o papel preponderante de comparação entre as modificações operadas no serviço, após a formação, com as mudanças desejadas inicialmente.
3. O documento onde se regista a avaliação do impacto (Anexo XIII) tem de ser preenchido pelo/a superior/a hierárquico/a via *online* no período de 6 meses a 1 ano, subsequente à realização da formação.

Artigo 44º

Avaliação da eficácia da formação

1. Após as avaliações da ação de formação, a DRH leva a cabo a avaliação da eficácia na qual concentra as médias das avaliações obtidas (Anexo XIV), concluindo, dessa forma, se a ação de formação foi ou não eficaz, tendo em atenção os critérios estabelecidos (eficaz se 50% ou mais dos resultados por formando/a for igual ou superior a 3).
2. No caso da participação dos/as trabalhadores/as em workshops, conferências, palestras, seminários, entre outros, a avaliação incidirá apenas sobre o nível 1 – Satisfação.

Secção II

AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 45º

Acompanhamento e avaliação

1. O plano de formação deve ser objeto de acompanhamento e avaliação permanentes, pela DRH, em particular no que diz respeito à sua componente técnico-pedagógica, aos aspetos administrativos e financeiros e a adequação da oferta formativa às necessidades existentes.



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

2. Este acompanhamento é efetuado com base em indicadores de resultados, de eficiência e de impacto que permita a monitorização e a avaliação da execução da política de formação profissional.

Artigo 46º

Tratamento da informação

Toda a informação física e financeira relativa à execução das ações de formação que beneficie de apoios da CMVV deve ser recolhida e sistematizada, nos termos da lei.

CAPÍTULO VII AUTOFORMAÇÃO

Artigo 47º

Definição

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

Artigo 48º

Crédito

1. De acordo com o artigo 24º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na sua redação atual, os/as trabalhadores/as têm direito por ano civil, para a sua autoformação, dentro do período laboral, ao correspondente a 100 horas, quando se trata das carreiras técnica e técnica superior, e a 70 horas, para as restantes carreiras.
2. A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos legais, ao exercício efetivo de funções.

Artigo 49º

Autorização

1. O serviço não pode impedir a frequência de ações de autoformação quando estas tenham lugar fora do período laboral.
2. No sentido de proceder à realização de ações de autoformação, o/a trabalhador/a deverá requerer a respetiva autorização (cujo formulário se encontra disponível na página dos recursos humanos na *intranet* (Anexo III) ao Presidente da CMVV ou Vereador/a com competência delegada, com a



REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

indicação da data de início da ação de formação, a sua natureza, a duração da mesma, assim como da entidade que a promove e o local, com a antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente ao início da mesma.

Artigo 50º

Comprovativo

No final da ação de formação, o/a trabalhador/a deverá, obrigatoriamente, entregar na DRH a declaração de frequência ou o certificado de formação.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

Artigo 51º

Financiamento

1. Os custos da formação promovida internamente serão da responsabilidade da CMVV.
2. Todas as despesas associadas à ações de formação externa (valor de inscrição e, eventualmente, despesas de transporte, ajudas de custo) serão analisadas, individualmente, pelo Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada, após informação da Divisão de Administração e Finanças, para efeitos de financiamento por parte da Câmara.
3. Sempre que possível, a Câmara Municipal procurará obter financiamentos externos que reduzam os custos da formação.
4. Sempre que a Câmara Municipal beneficie de financiamento fica obrigada a organizar um processo contabilístico.
5. A autoformação é financiada pelo/a formando/a.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52º

Casos omissos

O esclarecimento e a resolução de todas as dúvidas ou questões omissas, constantes do presente regulamento, serão da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador/a com competência delegada.



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Artigo 53º

Desistência

Em caso de desistência da frequência da ação de formação por parte do/a trabalhador/a, este/a deve preencher um documento próprio com a respetiva justificação de acordo com modelo em anexo (RH.MOD.040 – Anexo VIII).

Artigo 54º

Revisão

O presente regulamento será revisto periodicamente sempre que se revele pertinente para um correto funcionamento da formação promovida pela CMVV.

Artigo 55º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Executivo.

Vila Verde, Outubro de 2016



MUNICÍPIO DE VILA VERDE
Divisão de Recursos Humanos

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

ANEXOS



FORMAÇÃO

Município de
Vila Verde

Diagnóstico de Necessidades de Formação

Anexo I – Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.005.V01
Página 1/6

Este questionário enquadra-se no processo de diagnóstico de necessidades de formação que a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Verde está a levar a cabo com vista à elaboração do seu Plano de Formação para o próximo biênio. Por entendermos que a sua opinião é fundamental para garantir uma correta adequação da formação que desenvolvemos face às necessidades que surgem, agradecemos antecipadamente a sua colaboração.

1. Dados pessoais

Nome:

Faixa etária

16 - 24

45 - 54

25 - 34

55 - 64

35 - 44

> 65

Categoria:

Unidade Orgânica:

Vínculo

Termo resolutivo

Contrato a tempo indeterminado

Comissão de serviço

Outro

Habilidades literárias

Até ao 9º ano

Licenciatura

9º ano

Mestrado

12º ano

Doutoramento

Bacharelato

Outro

2. Necessidades de Formação

Sente necessidade de frequentar formação profissional?

Sim

Não



FORMAÇÃO

Município de
Vila Verde

Diagnóstico de Necessidades de Formação

Anexo I – Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.005.V01
Página 2/6

Das áreas de formação apresentadas abaixo identifique as que tem interesse em frequentar:

Áreas/Ações de formação

Ação Social

- Desenvolvimento psicológico da criança e do jovem
Direito de menores
Intervenção social em famílias carenciadas
Intervenção e mediação social
legislação de intervenção social
Trabalhar com crianças com NEE
Formação de facilitadores em empreendedorismo social
Outra: _____

Ambiente e energia

- Eficiência energética na administração pública
Energias renováveis
Avaliação do impacto ambiental
Gestão ambiental
Legislação sobre resíduos sólidos, ambiente e recursos hídricos
Sistema de defesa da floresta contra incêndios
Arquitetura paisagística
Outra: _____

ciências documentais

- Organização e gestão do documental
Promoção do livro e da leitura
Catalogação
Outra: _____

Competências comportamentais

- Comunicação e relacionamento interpessoal
Gestão do stress
Trabalho em equipa
Gestão das emoções e conflitos
Técnicas de comunicação ao atendimentos
Planeamento e organização do trabalho
Outra: _____

Construção civil

- Construção de vias de comunicação
Medições e orçamentos
Planos de manutenção de obras
Pavimentação: intervenção e reparação
Outra: _____

Direitos/Legislação

- Código do Procedimento Administrativo
Regime jurídico das autarquias locais
Contra-ordenações
Código da Contratação Pública
Outra atualização de legislação
Outra: _____

Fiscalização

- iscalização urbanística municipal
Fiscalização do património
Execuções fiscais nos municípios
Outra: _____

Gestão/Administração

- Avaliação do desempenho no contexto do SIADAP
Liderança, gestão e motivação de equipas
Gestão de queixas e reclamações
Gestão da formação
Estratégias para o desenvolvimento local
Contabilidade autárquica
Orçamentos provisionais
Gestão financeira de projetos
Outra: _____

Higiene e Segurança no Trabalho e Higiene e Segurança Alimentar

- Conceitos básicos de segurança, higiene e saúde no trabalho
Suporte básico de vida
Ergonomia no posto de trabalho
Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos
Higiene e Segurança Alimentar

Inovação

- Inovação na área social
Benchmarking na administração pública local
Outra: _____

Outra: _____



FORMAÇÃO

Município de
Vila Verde

Diagnóstico de Necessidades de Formação

Anexo I – Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.005.V01
Página 3/6

Juventude e Desporto

Legislação desportiva

Gestão de instalações desportivas

Desporto: evolução e tendências na sociedade atualização

Outra: _____

Línguas estrangeiras

Iniciação de:

Inglês

Francês

Espanhol

Alemão

Italiano

Outra: _____

Aperfeiçoamento de:

Inglês

Francês

Espanhol

Alemão

Italiano

Marketing

Organização de eventos e protocolo autárquico

Marketing digital

Marketing social

Marketing para a juventude

Outra: _____

Modernização administrativa

Modernização e simplificação administrativa

Gestão da informação e do conhecimento

Licenciamento zero

Legislação do balcão do empreendedor

Auditorias internas ao Sistema de Gestão da Qualidade

Outra: _____

Ordenamento do território e urbanismo

Metodologias de planeamento e ordenamento do território

Direito urbanístico

Gestão urbanística

Requalificação urbana

Gestão de obras

Avaliação e registo de terrenos e construção

Outra: _____

Proteção civil

Curso geral de proteção civil

Planeamento de emergência

Logística em proteção civil

Risco de incêndio florestal

Outra: _____

Redes e parcerias

Gestão de redes de colaboração e parcerias

Desenvolvimento local e associativismo

Outra: _____

TIC/Novas tecnologias

Informática: noções básicas

Word básico

Word avançado

Excel básico e avançado

Powerpoint

Criação e gestão de bases de dados

MS project

Criação de páginas Web

Outra: _____

Turismo

Animação cultural e turística

Promoção turística do território

Gestão de equipamentos de lazer e turismo

Planeamento estratégico do turismo

Outra: _____



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Diagnóstico de Necessidades de Formação

Anexo I – Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.005.V01
Página 4/6

Na seguinte lista indique, no máximo, 3 motivos que o/a levam a sentir que necessita da(s) formação(ões) atrás enunciada(s):

- Realização pessoal e social
- Necessidades profissionais
- Progressão profissional
- Atualização de conhecimentos e competências
- Aquisição de novos conhecimentos e competências
- Especialização em áreas de conhecimento
- Perspetivas de mudança de emprego
- Outra:

3. Organização da formação

Assinale qual a forma de organização da formação que mais se adequa às suas necessidades:

- Presencial
- E-learning (à distância)
- B-learning (presencial e à distância)

Assinale o período que mais se adequa às suas necessidades:

- Laboral
- Pós-laboral
- Misto (laboral e/ou pós-laboral)
- Outro:

Local da realização da ação de formação:

- Interna
- Externa



FORMAÇÃO

Municipio de
Vila Verde

Diagnóstico de Necessidades de Formação

Anexo I – Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.005.V01
Página 5/6

Utilize a seguinte escala: 4 – Muito; 3 – Razoavelmente; 2 – Pouco; 1 – Nada

Na sua opinião, em que medida a formação profissional poderá contribuir individualmente para melhoria a nível de:

Aptidões e conhecimentos especializados

Capacidade de realização e orientação para os resultados

Capacidade de análise e de planeamento

Capacidade de adaptação e melhoria contínua

Espírito de equipa/collaborativo

Responsabilidade compromisso com o serviço

Capacidade de coordenação e desenvolvimento das pessoas

Visão estratégica e capacidade de promover mudanças e melhoria contínua

Na sua opinião, em que medida a formação profissional poderá contribuir para a melhoria do serviço a nível de:

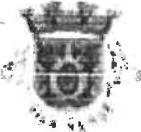
Melhoria na utilização de recursos materiais e financeiros no trabalho quotidiano

Diminuição de desperdícios e tempos

Melhoria da qualidade do serviço prestado

Major eficiência e eficácia na resolução de problemas

Maior autonomia na execução do trabalho



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Diagnóstico de Necessidades de Formação

Anexo I – Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.005.V01
Página 6/6

4. Validação pelo responsável do serviços

Das ações de formação propostas pelo trabalhador, indique aquelas que têm maior interesse para o respetivo serviço:

- 1.º Objetivo
- 2.º Objetivo
- 3.º Objetivo

5. Comentários adicionais

O/A Superior hierárquico/a

Data ____/____/____

Cargo: _____

FORMAÇÃO



Município de
Vila Verde

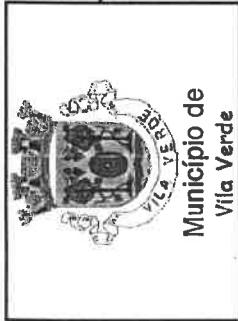
Plano de Formação

Anexo II - Regulamento Interno da Formação

Ano: _____

Objetivos Gerais das Ações de Formação:

1. Sensibilizar os participantes sobre determinada matéria;
 2. Aumentar o conhecimento dos participantes;
 3. Mudar comportamentos na execução do trabalho;
 4. Melhorar o desempenho dos participantes com impacto na unidade orgânica/organização.



FORMAÇÃO

Plano de Formação

Município de
Vila Verde

Anexo II - Regulamento Interno da Formação

A rectangular grid consisting of 15 vertical lines and 14 horizontal lines, creating a total of 210 intersections. The grid is evenly spaced and extends across the width of the page.

Codificação

RH.MOD.010.V03
Pág. 2/2

AUTOFORMAÇÃO

Anexo III - Regulamento Interno da Formação



RH.MOD.007.V04
página 1/2

Praça do Município, 4730-733 V.V. | Tel.: 253 310 500 | Fax: 253 312 036 | www.cm-vilaverde.pt

À Presidência da Câmara Municipal de Vila Verde

Nome:

N.º:

Categoria/cargo:

Vínculo: contrato por tempo indeterminado contrato termo resolutivo outro _____

Unidade orgânica:

Vem requerer, ao abrigo do disposto no n.º 2, do art. 24.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na sua redação atual, autorização para autoformação* própria na área de

Nos termos e para os efeitos do n.º 2, do art. 25.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na sua redação atual, o/a requerente declara:

Data de início da ação de formação

Natureza da ação de formação

Duração da ação de formação

Horário da ação de formação

Entidade promotora

Local da ação de formação

→ No final da formação, deverá ser entregue na DRH, obrigatoriamente, declaração de frequência ou certificado de formação.

Pede deferimento,

Vila Verde, de..... de.....

O/A Requerente,

* Deverá ser solicitada com 5 dias de antecedência relativamente ao início da mesma.

AUTOFORMAÇÃO



RH.MOD.007.V04
página 2/2

Praça do Município, 4730-733 V.V. | Tel.: 253 310 500 | Fax: 253 312 036 | www.cm-vilaverde.pt

Elementos entregues*:

- Programa da formação;
 Outro, _____.

→ **A preencher pelo/a responsável pela verificação (MVV):**

Nome: _____
Serviço: _____
Data: ____ / ____ / ____
Rubrica: _____

- O pedido está corretamente instruído.
 Existem deficiências ou omissões na instrução do processo, pelo que:
 Procedi em seguida ao saneamento oficioso;
 Contactei por telefone no dia ____ / ____ / ____ para vir corrigir ou completar;
 É necessário notificar através de ofício, nos termos da informação emitida em anexo.

Informação da DRH,

No presente ano civil, o/a requerente utilizou _____ créditos para autoformação.

Vila Verde, de

O/A trabalhador/a,

Parecer do/a Superior hierárquico/a,

Vila Verde, de

O/A Superior Hierárquico/a,

Despacho,

Vila Verde, de

(assinatura)

Cargo: _____

FORMAÇÃO

Revisão ao Plano de Formação – Inclusão de nova formação

Anexo IV - Regulamento Interno da Formação



RH.IOD.002.V03
página 1/2

Praça do Município, 4730-733 V.V. | Tel.: 253 310 500 | Fax: 253 312 036 | www.cm-vilaverde.pt

À Presidência da Câmara Municipal de Vila Verde

Nome:

N.º: _____

Categoria/Cargo: _____

Vínculo: contrato tempo indeterminado

Contrato termo resolutivo

Outro _____

Unidade orgânica: _____

Identificação da Formação: _____

Data(s) de realização: _____

Horário: _____

Entidade: _____

Local: _____

Nome dos/as participantes: _____

Problemas detetados:

Objetivos da formação:

Outras informações: (ex: custos da formação, transporte, ...)

Como e quando avaliar a formação:

- Avaliação da Satisfação (seminários, conferências, palestras, workshops, entre outros)
- Avaliação das Aprendizagens (formações internas ou realizadas na CMVV e efetuada pelo/a formador/a)
- Avaliação das Transferências (pelo/a superior entre 6 meses a 1 ano) Data da avaliação (mês/ano): _____ / _____
- Avaliação do Impacto (pelo/a superior entre 6 meses a 1 ano) Data da avaliação (mês/ano): _____ / _____

Nota: Deverá anexar programa e/ou conteúdos da formação.

No final da formação deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos, obrigatoriamente, a declaração de frequência na formação e eventuais trabalhos realizados ou documentos disponibilizados durante a formação.

Vila Verde, de de

.....
(assinatura)

FORMAÇÃO

Revisão ao Plano de Formação – Inclusão de nova formação

Anexo IV - Regulamento Interno da Formação



RH.MOD.008.V03

página 2/2

Praça do Município, 4730-733 V.V. | Tel.: 253 310 500 | Fax: 253 312 036 | www.cm-vilaverde.pt

Parecer do/a Superior Hierárquico/a,

Vila Verde, de

(assinatura)

Cargo: _____

Parecer da Divisão de Administração e Finanças,

Vila Verde, de

(assinatura)

Cargo: _____

Despacho,

Vila Verde, de

(assinatura)

Cargo: _____



FORMAÇÃO

Convocatória

Anexo V-Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.003.V03
Pág. 1/1

1. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Ação de Formação:

Data:

Duração:

Tipo de Formação:

Interna

Externa

Horário:

Laboral

Pós-laboral

Misto

Local da formação:

Formador/a:

FORMANDOS/AS



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Planificação da Ação de Formação

Anexo VI - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.039.V02
Página 1/3

Identificação da Ação de Formação

Local e Duração da Ação

Local:

Data de início:

Data de fim:

Identificação dos/as Formandos/as

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

10 -

11 -

12 -

13 -

14 -

15 -

16 -

17 -

18 -

19 -

20 -

21 -

22 -

23 -

24 -

25 -



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Planificação da Ação de Formação

Anexo VI - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.039.V02
Página 2/3

Identificação dos objetivos

Gerais (problemas a resolver)	
Específicos (competências a adquirir)	

Identificação da estrutura programática

Temas	Duração	Horário

Identificação das metodologias

Atividades	Recursos necessários



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Planificação da Ação de Formação

Anexo VI - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.039.V02
Página 3/3

Níveis de Avaliação

Nível 1 – Avaliação da satisfação

Nível 2 – Avaliação das aprendizagens

Nível 3 – Avaliação da transferência

Nível 4 – Avaliação de impacto

Validação

Responsável Pedagógico/a: _____

Vila Verde,..... dede

Assinatura: _____

Cargo/carreira: _____

Autorizado/a por: _____

Vila Verde,..... dede

Assinatura: _____

Cargo: _____

Documentos anexos

- Documentação de Apoio às Sessões (manual da ação, fichas formativas, apresentação PPT).
- CV dos/as Formadores/as



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

REGISTO Sumário e Presenças

Anexo VII - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.002.V02
Pág. 1/1

Ação de Formação:

Data:

Duração:

Local:

Rubrica:

Horário

Laboral

Pós-laboral

Misto

Entidade:

Formador/a:

Das ___ : ___ às ___ : ___

Sumário:

FORMANDOS/AS

Nome	Rubrica	Posto de Trabalho/Função

Assinatura do/a formador/a.

COMUNICAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE FORMAÇÃO

Anexo VIII - Regulamento Interno da Formação



RHMOD.0401.V03
página 1/1

Praça do Município, 4730-733 V.V. | Tel.: 253 310 500 | Fax: 253 312 036 | www.cm-vilaverde.pt

À Presidência da Câmara Municipal de Vila Verde

Nome:

N.º: _____

Categoria/Cargo: _____

Vínculo: contrato tempo indeterminado

Contrato termo resolutivo

Outro _____

Unidade orgânica: _____

Vem comunicar, a V. Ex.^a, a desistência da ação de formação _____

, que inicia a _____ / _____ / _____

iniciou em _____ / _____ / _____

Motivo da desistência: (preenchimento obrigatório)

Vila Verde, de..... de.....

O/A Trabalhador/a,

Parecer do/a Superior Hierárquico/a,

Vila Verde, de de

O/A Superior Hierárquico/a,

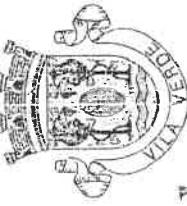
Cargo: _____

Despacho,

Vila Verde, de de

(assinatura)

Cargo: _____



Vila Verde
Câmara Municipal

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A Câmara Municipal de Vila Verde certifica que

(nome)

frequentou a ação de formação "designação da ação", com a duração de n.º horas, realizada no(s)

dia/mês, no local da Câmara Municipal de Vila Verde.

Vila Verde, em data,

O Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde

(nome)

Designação da ação de formação:	
Objetivos da ação de formação:	



FORMAÇÃO

Relatório final da Ação de Formação

(a preencher pelo formador/a após a conclusão da ação de formação)

Anexo X - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.081.V00
Página 1/2

Ação de Formação:

Data de início:

Duração:

Entidade:

Data de fim:

Local:

Formador/a:

Horário

- Laboral
Pós-laboral
Misto

1. Conteúdos programáticos e análise crítica dos mesmos

(Large empty rectangular box for writing)

2. Atividades e metodologias

(Large empty rectangular box for writing)



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Relatório final da Ação de Formação

Anexo X - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RHMOD.081.V00
Página 2/2

3. Metodologia de avaliação

4. Apreciação global do grupo

5. Apreciação global da ação de formação

O/A formador/a

Data: ____/____/____

Documentos anexos

- Documentação de apoio às sessões (manual da ação, fichas formativas/sumativas, apresentação PPT, entre outros).



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Avaliação da satisfação

(a preencher pelo/a formando/a no final da ação ou nos 8 dias subsequentes)

Anexo XI - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.FOG.005.V03

Pág. 1/1

Ação de Formação:

Data:

Tipo de Formação:

Interna

Externa

Formador/a:

Utilize a seguinte escala: 4 – Totalmente atingido/demonstrado; 3 – Atingido/demonstrado; 2 – Parcialmente atingido/demonstrado; 1 – Não atingido/demonstrado

Conteúdo	1	2	3	4
a) Os assuntos tiveram interesse para o desempenho das minhas funções				
b) Os temas foram por mim compreendidos				
c) O que aprendi tem aplicação no contexto profissional				
d) A distribuição do tempo pelos temas foi equilibrada				
Total	0	0	0	0

Métodos/Meios (casos, exercícios audiovisuais...)	1	2	3	4
a) A metodologia usada foi adequada				
b) As potencialidades do grupo foram aproveitadas				
c) Os meios utilizados facilitaram a compreensão dos conteúdos programáticos				
Total	0	0	0	0

Desempenho geral do formador/a	1	2	3	4
a) Soube motivar os participantes nos temas em análise				
b) Demonstrou domínio dos conteúdos programáticos				
c) As intervenções foram claras e pertinentes				
d) Conseguiu a participação de todos os elementos do grupo de formação				
Total	0	0	0	0

Organização	1	2	3	4
a) A duração da ação de formação foi adequada				
b) A organização da ação de formação curso foi eficiente				
c) A documentação fornecida ao/à formando/a era relevante				
Total	0	0	0	0

Total da avaliação por parâmetros	0	0	0	0
Média Ponderada	0,00			

Observações (sugestões / críticas)

O/A Formando/a

(assinatura facultativa)

Data: ____ / ____ / ____



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Avaliação das aprendizagens

(a preencher pelo/a formando/a no final da ação ou nos 8 dias subsequentes)

Anexo XII - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.006.V02

Pág. 1/1

Ação de Formação:

Data:

Tipo de Formação:

Interna

Externa

Formador/a:

Formando/a:

Utilize a seguinte escala: 4 – Totalmente atingido/demonstrado; 3 – Atingido/demonstrado; 2 – Parcialmente atingido/demonstrado; 1 – Não atingido/demonstrado

1. Objetivos da Ação de Formação: (a identificar pelo formador/a)				
	1	2	3	4
Total	0	0	0	0
Média	0			

2. Outros parâmetros:				
	1	2	3	4
2.1 - Interesse demonstrado pelos conteúdos programáticos				
2.2 - Capacidade de aprendizagem				
2.3 - Pontualidade do formando/a				
2.4 - Sociabilidade do formando/a				
Total	0	0	0	0
Média	0			

Pontuação Final:

1. Objetivos: média x 75%

0	0
0	0,000

2. Outros parâmetros: média x 25%

0,000

Classificação quantitativa

0,00

Classificação qualitativa

Bom

Escala Qualitativa	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Escala Quantitativa [1;4]	1	2	3	4

Observações (sugestões / críticas)

O/A Formador/a

Data: ____/____/____



FORMAÇÃO

Município de
Vila Verde

Avaliação da Transferência/Impacto

(a preencher pelo superior hierárquico no período de 6 meses a 1 ano subsequentes à realização da formação)

Anexo XIII - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.036.V02
Pág. 1/2

Avaliar a eficácia da formação é um procedimento indispensável para o aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Gestão da Qualidade, procurando aferir sua aplicabilidade em contexto de trabalho, ao nível do desempenho funcional, adaptabilidade profissional e eventual progressão na carreira. Assim, solicitamos a sua colaboração no preenchimento do seguinte questionário, agradecendo desde já a sua disponibilidade.

Ação de Formação:

Código:

Tipo de Formação: Interna Externa

Data:

Superior hierárquico:

Formando/a:

→ Utilize a seguinte escala: 4 – Totalmente atingido/demonstrado; 3 – Atingido/demonstrado; 2 – Parcialmente atingido/demonstrado; 1 – Não atingido/demonstrado

1. Avaliação da transferência

Indicadores	1	2	3	4
(descrição das competências do SIADAP em função da carreira)				
Total				
Média $\bar{X} = \frac{1x + 2x + 3x + 4x}{14}$				

2. Avaliação do impacto

Indicadores	1	2	3	4
Eliminação das lacunas detetadas no diagnóstico de necessidades				
Desempenho profissional do trabalhador ao nível da eficiência e eficácia				
Desenvolvimento pessoal/Aumento da motivação				
Utilidade na progressão da sua carreira				
Atualização permanente dos conhecimentos e sua aplicabilidade				
Total				
Média $\bar{X} = \frac{1x + 2x + 3x + 4x}{5}$				
Média				



Município de
Vila Verde

FORMAÇÃO

Avaliação da Transferência/Impacto

(a preencher pelo superior hierárquico no período de 6 meses a 1 ano subsequentes à realização da formação)

Anexo XIII - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.036.V02
Pág. 2/2

Observações (sugestões / críticas)

O/a Superior Hierárquico/a

Data: ____/____/____

Cargo: _____



FORMAÇÃO

Relatório de Avaliação da Eficácia da Formação

Anexo XIV - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.HOD.062.V00

Pág. 1/1

Ação de Formação:

Código:

Tipo de Formação:

Interna

Externa

Data:

Avaliação da eficácia da formação por formando/a

Formandos/as	Avaliação das aprendizagens	Avaliação da satisfação	Avaliação da transferência e impacto	Avaliação da eficácia da formação

a) O/a formadora não apresentou a Avaliação das aprendizagens do/a formando/a

b) Devido à ausência de elementos de avaliação, não é possível aferir a Avaliação da eficácia da formação para este formando/a

Escala: 4 – Totalmente atingido/demonstrado; 3 – Atingido/demonstrado; 2 – Parcialmente atingido/demonstrado; 1 – Não atingido/demonstrado

A ação de formação é considerada eficaz se 50% ou mais dos resultados da Avaliação da eficácia da formação por formando/a for igual ou superior a 3.

Avaliação da eficácia da formação por ação:

Eficaz

Não eficaz

O/a Responsável pela Avaliação da Eficácia da Formação

Data: ___ / ___ / ___

O/A Superior Hierárquico/a

Data: ___ / ___ / ___

Cargo: _____



FORMAÇÃO

Relatório das ações de formação profissional

Município de
Vila Verde

Anexo XV - Regulamento Interno da Formação

Codificação
RH.MOD.009.V01
Pág. 1/3

—º SEMESTRE DO ANO —

1. Identificação do Serviço:

Organismo: _____

Serviço: _____

2. Total de Efetivos: | ____ |

3. Ações de formação profissional desenvolvidas:

Designação das Ações	Tipo de Ações de Formação	Regime das Ações de Formação	Nº de Dias por Ação	Nº de Horas por Ação	Tipo de Horário	Nº de Formandos	Entidade Formadora	Custos €

4. Número de trabalhadores que participaram em ações de formação profissional, por grupo de pessoal, segundo o vínculo:

Grupo de Pessoal	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico ¹	Assistente Operacional	Informática	Educadoras Infância	Outros ²	Total
Pessoal em Contrato por tempo indeterminado	H							
	M							
	T							
Pessoal em contrato por tempo determinado	H							
	M							
	T							
Pessoal noutras situações (eleitos locais, mobilidade e comissões serviço)	H							
	M							
	T							
Total de participantes	H							
	M							
	T							

¹ Inclui a carreira não revista de Técnico Profissional – Fiscal Municipal.

² Inclui os eleitos locais, COM e gabinetes de apoio à presidência e vereação.



FORMAÇÃO

Relatório das ações de formação profissional

Anexo XV - Regulamento Interno da Formação

Codificação

RH.MOD.009.V01
Pág. 2/3

5. Número de trabalhadores que participaram em ações de formação profissional, por grupo de pessoal, segundo o escalão etário e sexo:

		Grupo de Pessoal							
		Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Informática	Educadoras Infância	Outros	Total
Total		H							
de		M							
Efetivos		T							
18-24	anos	H							
		M							
		T							
25-29	anos	H							
		M							
		T							
30-34	anos	H							
		M							
		T							
35-39	anos	H							
		M							
		T							
40-44	anos	H							
		M							
		T							
45-49	anos	H							
		M							
		T							
50	anos ou mais	H							
		M							
		T							
Total		H							
		M							
		T							

6. Número de participantes / por grupo de pessoal segundo o tipo de ação:

Grupo de Pessoal	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Informática	Educadoras Infância	Outros	Total
Participantes em Ações Internas	H							
	M							
	T							
Participantes em Ações Externas	H							
	M							
	T							
Total de participantes	H							
	M							
	T							



FORMAÇÃO

Relatório das ações de formação profissional

Anexo XV - Regulamento Interno da Formação

Codificação
RH.MOD.009.V01
Pág. 2/3

5. Número de trabalhadores que participaram em ações de formação profissional, por grupo de pessoal, segundo o escalão etário e sexo:

		Grupo de Pessoal								Total
		Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Informática	Educadoras Infância	Outros		
Total de Efetivos		H								
		M								
		T								
10-24	anos	H								
		M								
		T								
25-30	anos	H								
		M								
		T								
30-34	anos	H								
		M								
		T								
35-39	anos	H								
		M								
		T								
40-44	anos	H								
		M								
		T								
45-49	anos	H								
		M								
		T								
50 anos ou mais		H								
		M								
		T								
Total		H								
		M								
		T								

6. Número de participantes / por grupo de pessoal segundo o tipo de ação:

Grupo de Pessoal	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Informática	Educadoras Infância	Outros	Total
Participantes em Ações Internas	H							
	M							
	T							
Participantes em Ações Externas	H							
	M							
	T							
Total de participantes	H							
	M							
	T							





FORMAÇÃO

Relatório das ações de formação profissional

Anexo XV - Regulamento Interno da Formação

Codificação
RH.MOD.009.V01
Pág. 3/3

7. Número de participantes / por grupo de pessoal segundo a duração da ação:

Grupo de Pessoal	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Informática	Educadoras Infância	Outros	Total
Curta Duração (até 12 horas)	H							
	M							
	T							
Média Duração (de 13 a 30 horas)	H							
	M							
	T							
Longa Duração (mais de 30 horas)	H							
	M							
	T							
Total	H							
	M							
	T							

8. Indicadores de gestão:

$$\text{Índice Participação na Formação} = \frac{\text{Total Participantes em Ações de Formação} \times 100}{\text{Total de Trabalhadores}}$$



02. DIVERSOS

02.01.- Presente uma informação prestada pela Técnica Superior, Dr.^a Alexandrina Cerqueira, para apoio na refeição e prolongamento de horário, para a aluna Vitória Oliveira Gonçalves, proveniente de um contexto socioeconómico desfavorecido, a frequentar o Jardim de Infância de Freiriz. (Anexo3)

DELIBERAÇÃO: A Câmara delibera, por unanimidade, apoiar na refeição e prolongamento de horário a aluna Vitória Oliveira Gonçalves, que frequenta o Jardim de Infância de Freiriz.

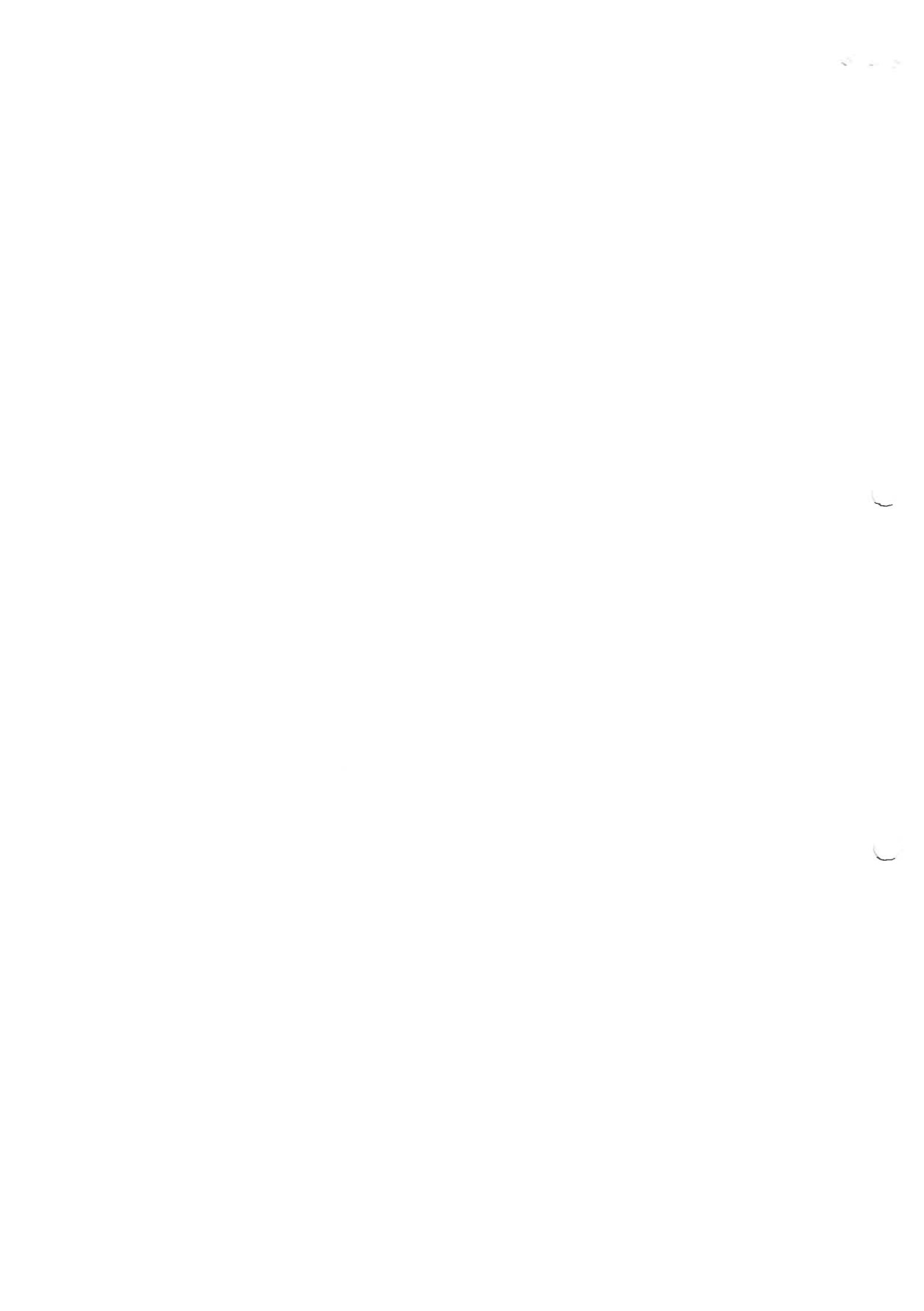
02.02.- Presente uma proposta apresentada pelo Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território, relacionada com o Regulamento Interno de Formação do Município de Vila Verde. (Anexo4)

DELIBERAÇÃO: A delibera, por unanimidade, aprovar o referido regulamento, em cumprimento do disposto da alínea k), do nº1, do artigo 33º, do Anexo I, da Lei nº75/2013, de 12 de setembro.

02.03.- Presente o processo n.º 01/2016/660, em nome Cátia Sofia Cerqueira de Sousa, para isentar a requerente da criação do lugar de estacionamento público, tendo em conta as cedências ao domínio público já efetuadas pela interessada. (Anexo5)

DELIBERAÇÃO: Retirado da ordem de trabalhos.

02.04.- Uma informação prestada pela Técnica Superior, Dr.^a Alexandrina Cerqueira, relativa ao apoio para frequência das piscinas municipais dos alunos José Santos Monteiro, Filipa Manuela Silva Dias e Bruna Daniel Antunes Silva, do Agrupamento de Escolas de Prado. (Anexo6)





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Proposta n.º 16602/2016

Regulamento Interno de Formação do Município de Vila Verde

Portugal tem assistido a inúmeras mudanças que advêm de constrangimentos económicos, desenvolvimento tecnológico, de aspetos sociais e demográficos, da qualidade de membro da União Europeia e das exigências de eficiência e eficácia na gestão do erário público, que impõem um empreendimento de reformas na Gestão de Recursos Humanos.

Uma das principais tendências da reforma da Gestão de Recursos Humanos (GRH), segundo OCDE, é o investimento na formação, tendo em vista a adaptação das qualificações e das competências a novas necessidades de flexibilização do pessoal.

A formação deve contemplar não somente as necessidades organizacionais, mas também as expectativas pessoais dos que nela trabalham.

Esta ideia é, portanto, a afirmação de um novo paradigma fundado prioritariamente na valorização das pessoas. Neste novo paradigma, torna-se fundamental manter e desenvolver uma cultura de aprendizagem na Câmara Municipal; utilizar o potencial oferecido pelo sistema de gestão de desempenho; promover a definição e a prestação de formação a todas as Unidades Orgânicas; assegurar que a formação é planeada no contexto de uma estratégia integrada de GRH, que inclui políticas de colocação, mobilidade e motivação dos colaboradores.

As ações de formação só serão bem sucedidas se os conhecimentos resultantes forem aplicados no local de trabalho e tiverem um impacto positivo no desempenho de cada indivíduo.

Simultaneamente, apela ao desenvolvimento do trabalho em equipa, à promoção do espírito crítico e criativo, à valorização da iniciativa pessoal e à apreensão de conhecimentos de natureza interdisciplinar.

Neste sentido, a Divisão de Recursos Humanos desenvolve a sua capacidade de conciliação entre a gestão quotidiana, norteada por objetivos de curto prazo, e a antevista e antecipação dos desafios do futuro, orientada por objetivos de longo prazo.

Sendo inegável o papel determinante da Administração Pública no desenvolvimento económico do nosso país, a formação profissional é definida como um objetivo estratégico fundamental que



necessitou da respetiva regulamentação.

O Município de Vila Verde dispõe de competência regulamentar para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa.

O presente Regulamento é elaborado em execução do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na sua redação atual e colocado à apreciação e aprovação da Câmara Municipal em cumprimento do disposto da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A aprovação do presente Regulamento determina a revogação do anterior, aprovado em 2 de outubro de 2012.

Vila Verde, em 17 de novembro de 2016.

O Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território,

(com competência delegada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 23.10.2013)

- Manuel de Oliveira Lopes, Dr.

()

()