



# REGULAMENTO DO PESSOAL

## 5.FORMAÇÃO

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 1 de 4

### CAPÍTULO V - DA FORMAÇÃO

#### CLÁUSULA 33.ª - DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO E DO PLANEAMENTO DAS FORMAÇÕES

De modo a garantir o bom desempenho dos seus profissionais, a SCMVV proporciona formação inicial e contínua aos seus colaboradores.

Para garantir que a formação a disponibilizar se adapte às necessidades específicas dos profissionais, o Departamento de Recursos Humanos e Formação leva a cabo anualmente um inquérito individual às carências formativas, complementado pelas necessidades de formação identificadas na avaliação de desempenho efetuada pelas chefias.

De acordo com o diagnóstico efetuado, o Departamento de Recursos Humanos e Formação planeiam as ações que correspondem às necessidades.

Anualmente, coloca à disposição de todos os colaboradores, formações em número suficiente, e adequadas às funções de cada um, de forma a que todos possam frequentar o número de horas anual estipulado no Código do Trabalho.

Neste planeamento consideram-se as prioridades de intervenção, fixam-se objetivos gerais, define-se a cronologia global das ações e estimam-se os custos.

Sempre que se identifiquem novas necessidades de formação, o planeamento é revisto dando origem a um novo documento.

O planeamento citado no ponto anterior é submetido à Provedoria para aprovação.

#### CLÁUSULA 34.ª - DOS DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

##### 1. DIREITOS:

São direitos do colaborador / formando:

- Usufruir de um bom ambiente, encontrando em todos os aspetos da formação um clima de apoio e confiança;
- Ser respeitado por todos os intervenientes no processo formativo, designadamente dirigentes, formadores e colegas;
- Obter apoio e esclarecimento, sempre que assim considerar necessário, relativamente ao conteúdo e normas de funcionamento da atividade formativa disponibilizada pelo Centro de Formação;
- Ser esclarecido quanto aos objetivos gerais e específicos da ação de formação que frequenta;
- Que lhe sejam possibilitadas as atividades constantes do plano da ação de formação que frequenta;
- Utilizar as instalações do Centro de Formação nas melhores condições de higiene;
- Utilizar os equipamentos do Centro de Formação no decurso normal da atividade formativa;
- Ter conhecimento atempado de classificações, no caso de estas estarem contempladas, e de todos os resultados de avaliações;

##### ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

  
(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

  
(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

  
(Bento Morais)



# REGULAMENTO DO PESSOAL

## 5. FORMAÇÃO

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 2 de 4

- i) Informar o Centro de Formação de eventuais sugestões e fatores considerados importantes para o bom funcionamento das ações de formação.

### 2. DEVERES:

São deveres dos colaboradores / formandos:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação, por forma a cumprir os objetivos definidos;
- Integrar, com o máximo empenho, as atividades formativas disponibilizadas pelo Centro de Formação;
- Ser assíduo e pontual em toda a atividade formativa;
- Assumir um comportamento adequado, por forma a não perturbar o desenvolvimento normal da atividade formativa;
- Tratar com cortesia os colaboradores do Centro de Formação, os colegas de formação e demais intervenientes no decurso da ação de formação;
- Respeitar a natureza confidencial de toda a informação produzida no decurso da atividade formativa, relativamente a factos e situações que possam pôr em causa a dignidade própria e alheia;
- Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento definidas;
- Frequentar o número de horas de formação anual previsto na Lei.

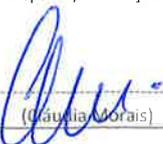
### CLÁUSULA 35.ª - DA ASSIDUIDADE E DAS FALTAS

- Assiduidade:** (i) a assiduidade em sala será confirmada através da assinatura do colaborador no registo de presenças. Os colaboradores têm que participar obrigatoriamente nas ações de formação para as quais foram convocados; (ii) a assiduidade em formato *e-learning* é efetuada pelo formador, que comunicará, antes do início de cada formação, as regras de cumprimento obrigatório para verificação de assiduidade, tais como, obrigatoriedade de manter sempre a *WEBCAM* ligada, entre outros;
- Faltas/Ausências:** as faltas apenas serão aceites se decorrerem de impedimentos absolutos e darão lugar, ainda que se encontrem dentro dos limites permitidos, ao preenchimento da folha de justificação de faltas (disponível no dossier pedagógico da formação) e entrega ao formador.  
Estas faltas serão reportadas ao Responsável de serviço do colaborador que confirmará o motivo da falta.  
No caso de se verificar a repetição de faltas durante as ações de formação, o colaborador será chamado à atenção e a informação será transcrita no seu Processo Individual;
- Pontualidade:** deverá ser respeitada pelo colaborador, por forma a não perturbar o bom funcionamento da ação. Assim, existe uma tolerância máxima de 15 minutos, a partir da qual será marcada falta na respetiva folha de presenças.

#### ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:  
Dep. RH/Formação

  
(Cláudia Morais)

APROVADO POR:  
Dep. RH/Formação

  
(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:  
Provedoria

  
(Bento Morais)



# REGULAMENTO DO PESSOAL

## 5.FORMAÇÃO

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 3 de 4

### CLÁUSULA 36.ª - DO REGISTO NO PROCESSO INDIVIDUAL

Todas as ações de formação internas e/ou externas frequentadas são registadas no Processo Individual do colaborador, permitindo desta forma:

1. Controlar o número de horas anuais de formação por colaborador;
2. Análise da evolução do nível de desempenho profissional dos colaboradores.

### CLÁUSULA 37.ª - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE FORMAÇÃO

Outras informações relacionadas com a gestão e organização das ações de formação desenvolvidas na Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde poderão ser obtidas através da consulta do Regulamento Interno do Centro de Formação da SCMVV, assim como do Processo da Formação definido no Sistema de Gestão da Qualidade da Instituição.

#### ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

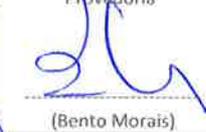
ELABORADO POR:  
Dep. RH/Formação

  
(Claudia Morais)

APROVADO POR:  
Dep. RH/Formação

  
(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:  
Provedoria

  
(Bento Morais)

