

ORDEM DE SERVIÇO N.º 1/2016

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO DA ARSENAL DO ALFEITE, SA

É dever do empregador, nos termos das als. d) e i) do n.º 1 do art.º 127.º do Código do Trabalho, contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação e fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença.

Por sua vez é dever do trabalhador, de acordo com a al. d) do n.º 1 do art.º 128.º do referido código, participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador.

Com vista à maior clarificação dos procedimentos e das normas aplicáveis quanto à formação na Arsenal do Alfeite, SA, elaborou-se o presente regulamento de formação.

Assim, o Conselho de Administração, reunido no dia 10 de fevereiro de 2016, nos termos do art.º 16.º dos seus estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 33/2009, de 5 de fevereiro, ouvidas as estruturas de representação coletiva dos trabalhadores, deliberou aprovar a presente ordem de serviço, com os seguintes termos:

1. É aprovado o Regulamento de Formação da Arsenal do Alfeite, SA, em anexo.
2. A presente ordem de serviço produz efeitos a 15 de fevereiro de 2016.

Anexo: Regulamento de Formação da Arsenal do Alfeite, SA.

Arsenal do Alfeite, 15 de fevereiro de 2016

A Presidente do Conselho de Administração



Andreia Fernandes Ventura



ARSENAL do ALFEITE

**Regulamento de Formação
da Arsenal do Alfeite, SA**

1.2

Índice

| | |
|---|----|
| Capítulo I - Processo Formativo | 3 |
| Capítulo II - Plano Anual de Formação | 5 |
| Capítulo III - Ações de Formação | 6 |
| Capítulo IV - Deslocações | 8 |
| Capítulo V - Valorização Pessoal | 9 |
| Capítulo VI - Formadores Internos | 10 |
| Capítulo VII - Qualidade da Formação | 10 |
| Capítulo VIII - Relatório de Atividades | 10 |
| Capítulo IX - Disposições Gerais | 11 |

CAPÍTULO I - PROCESSO FORMATIVO

Art.º 1.º - Objeto

O presente Regulamento de Formação estabelece as normas de funcionamento e metodologias com o objetivo de assegurar um melhor aproveitamento dos meios envolvidos na formação profissional a desenvolver pela Arsenal do Alfeite, SA, através da implementação de uma política com aplicação a todos os seus trabalhadores e restantes intervenientes no respetivo processo formativo.

Art.º 2.º - Conceitos

1. Neste regulamento são utilizados os seguintes conceitos:

- a) Formação profissional - processo global e permanente através do qual os trabalhadores adquirem ou aprofundam conhecimentos de forma a desenvolver as suas capacidades, atitudes e competências profissionais e relacionais, com vista a uma melhor adaptação às mudanças organizacionais e à adoção de comportamentos mais adequados a um eficaz desempenho da sua atividade profissional;
 - b) Formação contínua - destina-se a promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, através da sua valorização e atualização profissionais de base e da adaptação às mutações tecnológicas e organizacionais, inserindo-se na vida profissional da pessoa e realizando-se ao longo da mesma;
 - c) Ação de formação profissional - qualquer atividade de formação organizada e de curta duração, realizada com o fim de proporcionar a aquisição ou aprofundamento de competências profissionais e relacionais requeridas para o exercício de funções;
 - d) Programa de formação - modalidade de formação que acarreta um investimento significativo, quer ao nível do respetivo encargo financeiro, como da carga horária, através da ausência do trabalhador do seu local de trabalho por um período de média ou longa duração.
2. A participação em outras iniciativas formativas (jornadas, congressos, seminários, conferências, *workshops*, exposições, convenções, palestras, fóruns, feiras e outros eventos de idêntica natureza), é considerada formação se tiver como objetivo a aprendizagem ou a permuta de informação, conhecimentos e experiências.

Art.º 3.º - Princípios

A formação profissional prosseguida na Arsenal do Alfeite, SA, obedece aos seguintes princípios:

- a) universalidade - abranger a totalidade dos trabalhadores;
- b) continuidade - assegurar uma função educativa permanente ao longo da carreira profissional;
- c) utilidade funcional - relacionar-se com as necessidades de serviço e sua gestão, com as necessidades de caráter organizativo e o desenvolvimento sócio-profissional dos trabalhadores ;



- d) multidisciplinar - abarcar diversos ramos do conhecimento e técnicas necessárias à satisfação das necessidades da empresa e a motivação profissional;
- e) complementariedade - permitir uma sequência natural da evolução do conhecimento e saber.

Art.º 4.º - Objetivos

São objetivos da política de formação profissional a implementar na Arsenal do Alfeite, SA, nomeadamente:

- a) Promover a qualificação dos trabalhadores, valorizando todos os tipos de aprendizagem;
- b) Garantir o direito individual à formação, criando condições objetivas para que o mesmo possa ser exercido;
- c) Adequar a oferta formativa às necessidades efetivas da empresa e dos trabalhadores;
- d) Promover a igualdade de tratamento e de oportunidades no acesso à formação a todos os trabalhadores;
- e) Promover a formação contínua, enquanto instrumento para a valorização profissional e pessoal, e consequentemente, para o aumento da produtividade e da competitividade da empresa;
- f) Implementar uma metodologia abrangente que vise a resolução dos problemas diagnosticados;
- g) Desenvolver uma cultura de formação, fomentando a capacidade de aprender, a inovação e o espírito de iniciativa.

Art.º 5.º - Destinatários

A atividade formativa a desenvolver pela Arsenal do Alfeite, SA, com vista à qualificação profissional destina-se em especial aos trabalhadores da empresa.

Art.º 6.º - Informação

1. Toda e qualquer participação em ações de formação deve ser sempre do conhecimento da unidade responsável pela formação, de forma a permitir o tratamento adequado da mesma, devendo, para uma eficaz gestão do processo a solicitação para participar em ações ser feita com a devida antecedência, no sentido de, entre outros aspetos, poder ser avaliada e decidida atempadamente, não colocando em risco a participação por limitação de vagas e permitindo beneficiar de eventuais descontos concedidos em função da data de inscrição.
2. Da mesma forma, qualquer informação relativa a eventos em que a Arsenal do Alfeite, SA, é associada da entidade promotora ou patrocinadora de eventos deve ser sempre do conhecimento da unidade responsável pela formação, para o adequado procedimento no sentido da otimização dos benefícios inerentes, sendo-lhe comunicado logo após a respetiva aprovação.

CAPÍTULO II - PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

Art.º 7.º - Âmbito

O Plano Anual de Formação é um instrumento estratégico de gestão de recursos humanos cuja elaboração tem por finalidade contemplar um conjunto de ações, estruturadas, programadas e enquadradas numa perspetiva de melhoria do desempenho individual e coletivo, visando, por um lado, responder adequadamente às necessidades de formação diagnosticadas pelos serviços de forma a potenciar as competências dos trabalhadores e o seu desenvolvimento pessoal, e, por outro lado, permitir o alcance dos objetivos definidos pela Arsenal do Alfeite, SA.

Art.º 8.º - Diagnóstico de necessidades

A elaboração do plano de formação é efetuada depois de identificadas as reais necessidades de formação, para o que até 30 de setembro as direções devem enviar a indicação das suas necessidades e possíveis soluções (incluindo potenciais entidades formadoras, proposta de participantes e indicação dos objetivos a atingir) à unidade responsável pela formação, que até 31 de outubro remete para parecer à divisão responsável pela gestão de recursos humanos, de modo a permitir um tratamento adequado e atempado que resulte na aprovação do plano antes do final do ano e na sua implementação a partir do início do ano civil seguinte.

Art.º 9.º - Aprovação, execução e supervisão

1. Com base no adequado tratamento da informação recolhida das necessidades de formação diagnosticadas é elaborado pela unidade responsável pela formação projeto de Plano Anual de Formação que, ouvida a divisão responsável pela gestão de recursos humanos, é aprovado pelo seu diretor para efeitos de audição dos trabalhadores e dos seus representantes, e posterior proposta de aprovação de Plano Anual de Formação ao Conselho de Administração até 31 de dezembro.

2. As ações de formação são desenvolvidas pela unidade responsável pela formação em função da calendarização estabelecida, cabendo à divisão responsável pela gestão de recursos humanos a supervisão da respetiva implementação.

Art.º 10.º - Divulgação

O Plano Anual de Formação é divulgado pela direção responsável pela gestão de recursos humanos após a sua aprovação sendo os participantes de cada ação de formação a desenvolver e respetivas chefias informados, com a devida antecedência, pela unidade responsável pela formação relativamente aos procedimentos tendentes à sua realização.

CAPÍTULO III - AÇÕES DE FORMAÇÃO

Art.º 11.º - Pedido de participação

Qualquer pedido de participação numa ação ou iniciativa de formação deve ser direcionado para a divisão responsável pela gestão de recursos humanos.

Art.º 12.º - Proposta de participação

1. A proposta para participar numa ação de formação pode ter origem – além do determinado pelo Conselho de Administração, centrado em objetivos estratégicos da empresa – em qualquer direção, seja devido ao diagnóstico efetuado autonomamente seja por impulso de trabalhador dessa direção, para dar resposta a necessidade específica da direção, ou, no que respeita à direção responsável pela gestão de recursos humanos, dos trabalhadores em geral.

2. Qualquer trabalhador pode solicitar, fundamentando, à direção responsável pela gestão de recursos humanos a realização de determinada ação de formação ou a sua participação em ação de formação prevista.

3. Qualquer proposta de participação deve ser objetivamente fundamentada de forma clara e inequívoca, apontando os benefícios que irão resultar para a melhoria individual do participante no desempenho das suas funções e consequentemente na melhoria contínua da Arsenal do Alfeite, SA, cabendo à direção responsável pela gestão de recursos humanos, tendo em conta o orçamento disponível, as necessidades dos serviços e as ações de formação frequentadas pelos trabalhadores, decidir, no que se refere às ações previstas no Plano Anual de Formação, ou, no que se refere às ações inopinadas, propor a sua realização sendo caso disso, nos termos do art.º 17.º, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do art.º 15.º no que se refere às ações sem custos diretos para a Arsenal do Alfeite, SA.

Art.º 13.º - Planeamento

O planeamento da realização das ações constantes do Plano Anual de Formação é conduzido pela unidade responsável pela formação, devendo ser dado todo o apoio necessário por parte dos diversos serviços, sempre que solicitado, no sentido de permitir uma adequada organização e obtenção dos resultados pretendidos.

Art.º 14.º - Tipos

O processo formativo a desenvolver pela Arsenal do Alfeite, SA, obedece à seguinte tipologia:

- a) formação interna - sempre que se verifique um interesse funcional alargado e uma economia de custos as ações efetuam-se com recursos a formadores internos nas instalações da empresa;
- b) formação externa - através de participações individuais em ações promovidas por entidades externas de formação, nas instalações da Arsenal do Alfeite, SA, ou noutra local, a ocorrer apenas quando não possível recorrer à formação interna.

Art.º 15.º - Realização

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte e no art.º 17.º, só são realizadas as ações de formação inscritas no Plano Anual de Formação, as quais são desenvolvidas pela unidade responsável pela formação de forma a permitir um adequado tratamento, acompanhamento e controlo.
2. A participação em ações e outras iniciativas de formação que não envolvem custos diretos para a Arsenal do Alfeite, SA, carece apenas de autorização do diretor do trabalhador ou de um membro do Conselho de Administração, no sentido da dispensa do(s) dia(s), devendo a mesma contudo ser encaminhada para a divisão responsável pela gestão de recursos humanos para publicitação e registo no processo individual do trabalhador.

Art.º 16.º - Inscrição

1. A inscrição para participar em ações de formação é, salvo fundados casos excecionais, designadamente os indicados no n.º 2 do artigo anterior, efetuada pela unidade responsável pela formação, cabendo, contudo, à divisão responsável pela gestão de recursos humanos tratar da inscrição e demais aspetos relacionados com a deslocação e eventual estadia no caso de formação no estrangeiro, pelo que aquando da sua solicitação deve ser dada toda a informação necessária ao seu correto procedimento.
2. Nos casos excecionais em que a inscrição não seja efetuada pela unidade responsável pela formação, o participante deverá enviar àquela unidade toda a informação e documentação necessária à constituição do respetivo processo de formação.

Art.º 17.º - Ações inopinadas

As ações que não se encontram previstas no Plano Anual de Formação podem excecionalmente ser aprovadas pelo Conselho de Administração mediante pedido expresso, acompanhado de justificação fundamentada, do diretor que as solicita dirigido à divisão responsável pela gestão de recursos humanos, que procede à sua análise para efeitos de elaboração pelo seu diretor da correspondente proposta de decisão.

Art.º 18.º - Obrigações do participante

1. O participante em ações de formação tem como deveres e obrigações, designadamente:
 - a) participar nas sessões formativas com assiduidade e pontualidade, de forma a não perturbar o normal funcionamento das mesmas e integrar-se com o máximo empenho, designadamente não efetuando telefonemas;
 - b) assinar a respetiva folha de presenças em cada período (manhã e tarde) da sessão de ação de formação interna;
 - c) zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento que forem definidas.
2. No que respeita à assiduidade deve ter-se em consideração o seguinte:

- a) a participação pelo formadores e formandos nas ações de formação é obrigatória, podendo a ausência às mesmas ser considerada como falta ao serviço, razão pela qual, a ocorrer, deve ser justificada devidamente;
 - b) a assiduidade nas ações de formação interna é confirmada através da assinatura do formador e formando na folha de presenças, no início de cada período da sessão (manhã e tarde);
 - c) a participação em formação profissional, bem como a dispensa de trabalho para frequência de aulas e prestação de provas de avaliação ao abrigo do regime de trabalhador-estudante, deve ser indicada nos registos de controle da assiduidade.
3. A participação em ações de formação exterior pode ser objeto de elaboração de um relatório pelo formando a enviar à divisão responsável pela gestão de recursos humanos que, sendo o caso, o enviará ao Centro de Documentação e Informação para consulta dos interessados na temática abordada, sem prejuízo da divulgação da matéria pelo formando junto do respetivo serviço ou outros.
4. Excecionalmente, tendo em conta a natureza da formação e/ou os custos envolvidos, o formando assina previamente um pacto de permanência no sentido de não denunciar o seu contrato de trabalho após o termo da formação, por prazo a acordar.

Art.º 19.º - Certificado

1. A participação numa ação de formação é comprovada através da emissão de um certificado de aproveitamento ou de frequência/participação, devendo o participante entregar uma cópia do mesmo à unidade responsável pela formação que a remete à divisão responsável pela gestão de recursos humanos, para divulgação e inclusão no respetivo processo individual.
2. Concluído o processo formativo e a publicitação do aproveitamento, os formandos têm um período máximo de dez dias úteis para apresentarem reclamação, dirigida à direção responsável pela gestão de recursos humanos.
3. Os formadores devem conservar os elementos de suporte da avaliação dos formandos (testes e/ou registos da avaliação contínua), por um período mínimo de vinte dias úteis para além da data de publicitação do resultado do aproveitamento na ação de formação respetiva.

CAPÍTULO IV - DESLOCAÇÕES

Art.º 20.º - Deslocações para formação

São consideradas deslocações para formação as que forem efetuadas com o objetivo de participar em qualquer programa de formação, no país ou no estrangeiro, devendo o respetivo processo ser encaminhado para a divisão responsável pela gestão de recursos humanos de modo a ser recolhida a informação necessária à imputação dos respetivos custos à ação realizada.

Art.º 21.º - Fundamentação

Face aos encargos que as deslocações envolvem cabe aos dirigentes ponderar e avaliar criteriosamente a necessidade de participação em ações ou outras iniciativas formativas que envolvam deslocação, as quais a ocorrer terão de procurar minimizar os respetivos custos e ser devidamente fundamentadas.

CAPÍTULO V - Valorização pessoal

Art.º 22.º - Apoio para frequência de cursos

1. A Arsenal do Alfeite, SA, pode conceder apoio para frequência de cursos, designadamente de especialização, tecnológicos ou de ensino superior, incluindo apoio financeiro no sentido do adiantamento, total ou parcial, ou pagamento parcial dos respetivos encargos.
2. O apoio financeiro referido no número anterior pode consubstanciar-se numa comparticipação de até 40% dos respetivos encargos, como estímulo à valorização pessoal, desde que a participação cumpra os seguintes requisitos:
 - a) tenha manifesto interesse para a empresa, aferido pela relação direta entre os conhecimentos a adquirir e o âmbito funcional das responsabilidades cometidas ao trabalhador;
 - b) o estabelecimento de ensino e/ou o curso seja reconhecido pelo ministério responsável pela educação ou formação profissional.
3. O Conselho de Administração pode excecionalmente, após uma avaliação criteriosa de cada situação individual, alterar o montante do apoio a conceder, bem como reenquadrar tais participações no âmbito das demais ações de formação.

Art.º 23.º - Contrapartidas

Em contrapartida do apoio concedido para participação em programas de formação, o trabalhador pode ter as seguintes obrigações para com a Arsenal do Alfeite, SA:

- a) dar informações intercalares sobre o decorrer do curso à divisão responsável pela gestão de recursos humanos, bem como fazer entrega do respetivo diploma ou certificado e, sendo o caso, cópia do relatório final (trabalho final, tese de dissertação, etc.);
- b) no caso de desistência da frequência solicitada, por motivos imputáveis ao participante, este terá de efetuar a devolução do apoio que lhe foi concedido;
- c) assinar previamente um pacto de permanência no sentido de não denunciar, por prazo a acordar, o seu contrato de trabalho, após o termo do curso.

CAPÍTULO VI - FORMADORES INTERNOS

Art.º 24.º - Bolsa e Candidatura

1. Para efeitos de otimização de conhecimentos e qualificações internas, algumas áreas de formação podem ser asseguradas por trabalhadores da empresa, que integram uma bolsa de formadores internos.
2. Os interessados em desempenhar a função de formador interno são sujeitos a um processo de candidatura e seleção desenvolvido periodicamente pela unidade responsável pela formação.

CAPÍTULO VII - QUALIDADE DA FORMAÇÃO

Art.º 25.º - Entidades formadoras

Cabe à unidade responsável pela formação procurar garantir um nível adequado de qualidade pedagógica das entidades formadoras (ou formadores individuais), devendo para isso contar com toda a colaboração dos formadores e formandos e respetivos dirigentes no que respeita à adequação dos conteúdos formativos aos níveis de qualificação pretendidos com a realização das ações.

Art.º 26.º - Acompanhamento

A formação é objeto de acompanhamento e avaliação permanente por parte da divisão responsável pela gestão de recursos humanos, em particular no que respeita aos aspetos técnico-pedagógicos, administrativos, financeiros e à adequação das necessidades relativamente à oferta formativa, o qual é realizado com base num sistema de indicadores de resultados, de eficiência e de impacto para monitorização e avaliação da execução da política de formação.

CAPÍTULO VIII - RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art.º 27.º - Relatório de atividades

Anualmente a unidade responsável pela formação elabora relatório de atividades informando, analisando e avaliando quanto à execução global do plano anual de formação, procurando sintetizar a sua execução, justificando eventuais desvios, e avaliar os resultados tendo em consideração os objetivos estratégicos traçados.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 28.º - Orçamento

O desenvolvimento da formação profissional faz-se tendo por referência o orçamento anual previsto ou aprovado para o efeito, cujo montante baliza o processo de seleção das ações a integrar o Plano Anual de Formação e as ações a realizar.

Art.º 29.º - Plano não aprovado

Caso o Plano Anual de Formação não seja aprovado por forma a permitir a sua implementação no início do ano a solicitação de participação em ações de formação e outras iniciativas deverá respeitar o indicado no art.º 17.º, respeitante às ações inopinadas, devendo ser mencionado se a mesma está contemplada no diagnóstico de necessidades apresentado e, caso contrário, fundamentar o respetivo interesse, não previsto anteriormente.

Art.º 30.º - Sugestões e reclamações

Os intervenientes no processo formativo podem dar sugestões de melhoria e fazer registo de ocorrências ou apontar as anomalias que em seu entender prejudicam os objetivos da formação, através da sua comunicação à divisão responsável pela gestão de recursos humanos para apreciação da situação e tomada de medidas preventivas e corretivas quando tal se considerar justificável.

Art.º 31.º - Publicidade

O presente regulamento é divulgado por todos os trabalhadores através de Ordem de Serviço, sendo dado conhecimento do mesmo a todos os restantes intervenientes do processo formativo.