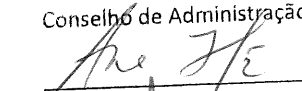
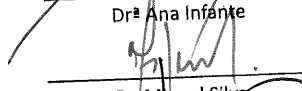


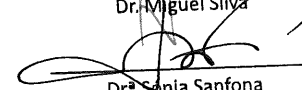
APROVADO

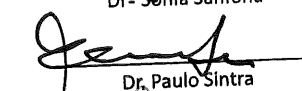
# REGULAMENTO


H.D.S.  
Conselho de Administração

  
Dr.ª Ana Infante

  
Dr. Miguel Silva

  
Dr.ª Sónia Sanfona

  
Dr. Paulo Sintra

  
Enf. João Formiga

15.6.2019

## GABINETE DE FORMAÇÃO

Santarém, 19 de junho de 2019

## ÍNDICE

<b>Artigo 1.º - Caracterização</b> .....	3
<b>Artigo 2.º - Objetivos</b> .....	3
<b>Artigo 3.º - Constituição</b> .....	3
<b>Artigo 4.º - Gabinete de Formação</b> .....	4
<b>Artigo 5.º - Comissão Técnica</b> .....	4
<b>Artigo 6.º - Secretariado</b> .....	5
<b>Artigo 7.º - Formação</b> .....	5
<b>Artigo 8.º - Plano de Formação</b> .....	6
<b>ANEXO – Organograma do Gabinete de Formação</b>	

## **Artigo 1.º**

### **Caracterização**

1. O Gabinete de Formação é um Serviço de Apoio ao Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém EPE, adiante designado por HDS, e está na dependência direta do mesmo.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

1. Promover a formação dos colaboradores que integram os diferentes grupos profissionais do HDS, independentemente do seu vínculo contratual.
2. Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos diversos Serviços, propondo um plano de formação anual ao Conselho de Administração do HDS para aprovação.
3. Dinamizar e divulgar ações de formação pelos canais próprios, orientando a sua realização em termos de logística.
4. Contribuir para melhorar o desempenho dos colaboradores, potenciando as suas competências e consequentemente a qualidade da assistência hospitalar.
5. Elaborar um relatório de atividades anualmente, onde constem os resultados obtidos e propostas de melhoria.
6. Articular-se permanentemente e dentro da sua esfera de ação com os diferentes Órgãos de Apoio Técnico, Serviços de Apoio ao Conselho de Administração e Áreas de Suporte, Prestação de Cuidados e de Apoio à Gestão e Logística.

## **Artigo 3.º**

### **Constituição**

1. O Gabinete de Formação do HDS é constituído por um Coordenador apoiado por uma Comissão Técnica, formada por representantes de diferentes área ou grupos profissionais.

#### **Artigo 4.º**

##### **Gabinete de Formação**

1. O Gabinete de Formação reúne trimestralmente em data anunciada pelo seu Coordenador, que pode convocar reuniões extraordinárias sempre que necessário.
2. O Coordenador do Gabinete de Formação é designado pelo Conselho de Administração, acompanhando o mandato do mesmo.
3. Os membros da Comissão Técnica de apoio ao Gabinete de Formação são também designados pelo Conselho de Administração de entre os grupos profissionais existentes no HDS tendo um limite de 4, nas seguintes áreas:
  - Área Médica;
  - Área de Enfermagem e de Assistentes Operacionais;
  - Área Técnica Especializada;
  - Área de Gestão e Administrativa.
4. O Gabinete de Formação é apoiado administrativamente por um Secretariado.

#### **Artigo 5.º**

##### **Comissão Técnica**

Esta comissão tem por objetivo permitir uma perspetiva multiprofissional, tem como missão:

1. Identificar e hierarquizar as necessidades de formação dos diferentes sectores profissionais do HDS e submete-los à apreciação conjunta dos membros que integram o Gabinete de Formação.
2. Colaborar na elaboração do plano de Formação do HDS.
3. Colaborar na dinamização das formações desenvolvidas.
4. Cada membro da Comissão Técnica pode dentro da sua área de responsabilidade profissional organizar unidades permanentes dependentes do Gabinete de Formação que visam a promoção e desenvolvimento da investigação, de ações de formação e de atividades de prestação de serviços especializados, dentro do seu domínio específico.

## **Artigo 6.º**

### **Secretariado**

Ao secretariado compete:

1. Difundir toda a formação promovida pelo Gabinete através dos diversos canais de comunicação interna e externa.
2. Proceder ao apoio administrativo de inscrições e emissão de diplomas de toda a formação.
3. Proceder à organização de registo em base de dados de todos os elementos relativos à frequência da formação desenvolvida.
4. Proceder ao tratamento dos dados relativos às ações desenvolvidas para suporte à elaboração do Relatório Anual do Gabinete de Formação.
5. Organizar todos os elementos necessários para submissão a candidaturas a financiamentos externos.

## **Artigo 7.º**

### **Formação**

1. Por formação, entende-se como um processo através do qual os colaboradores do HDS adquirem e desenvolvem capacidades e competências adequadas ao seu desempenho e à sua valorização profissional e pessoal, atualizando conhecimentos inerentes ao desempenho das suas funções.
2. Toda a formação promovida pelo Gabinete, deverá ser sujeita a avaliação por parte dos formandos, nomeadamente nas vertentes da avaliação de conteúdos, aspetos organizativos, contributos para a desempenho profissional dos formandos, e performance dos formadores.
3. As regras relativas à formação a desenvolver no HDS encontram-se definidas em Regulamento próprio.

## **Artigo 8.º**

### **Plano de Formação**

1. O plano de Formação pode ter carácter anual ou bienal, sendo a sua elaboração da responsabilidade do Gabinete de Formação que o propõe à Aprovação do Conselho de Administração no até 31 de Dezembro de cada ano.
2. É elaborado a partir do levantamento das necessidades dos diversos serviços que compõem o HDS, abrangendo igualmente áreas obrigatórias de formação, bem como linhas orientadoras definidas pelo Conselho de Administração.
3. É organizado cronologicamente consoante os recursos disponíveis. As formações que impliquem despesa deverão ser aprovadas previamente pelo Conselho de Administração
4. As ações não inscritas no plano de formação poderão, ser excecionalmente organizadas, mediante proposta do Gabinete de Formação ao Conselho e Administração desde que devidamente fundamentadas, nomeadamente por estarem em causa necessidades não previsíveis à data da elaboração do plano de formação.

# ANEXO

## Organograma do Gabinete de Formação

## Organograma do Gabinete de Formação

