

NORMAS DE PREENCHIMENTO
Desp. 6411/2015 de 9 de Junho / Port. 224-B/2015 de 29 de Junho

Informação do(a) requerente:

- Requerimento em impresso próprio apresentado com a **antecedência mínima de 20 dias úteis** à data do evento no respetivo local de trabalho, disponível no sítio da ARS Norte, IP (Área Funcional de Formação e Desenvolvimento).
- O formulário deve conter:**
 - Entidade promotora do evento formativo e objetivos deste;
 - Data, local, duração e custo unitário do evento formativo, nomeadamente encargos com a inscrição, alojamento e transporte, se for o caso;
 - Indicação do financiamento ou cofinanciamento suportado por entidade externa, quando aplicável.
- Apresentação do Programa do evento.

Informação dos serviços de origem do(a) requerente:

- Informação da Coordenação da Unidade Funcional do interesse particularmente relevante para o serviço que advém da frequência do evento formativo;
- Informação sobre se a ausência do funcionário vai ou não acarretar despesas extraordinárias ou pôr em causa o normal funcionamento do serviço, designadamente com adiamento de ações já programadas em relação às populações assistidas;
- Indicação do número de dias que, durante o mês e ano civil respetivo, o funcionário já usufruiu para participação em ações de formação externa;
- Parecer da Direção Executiva/Diretor de Departamento.
- NOTA 1:** Todos os pareceres e informações devem ser assinados e autenticados através do carimbo identificativo do cargo ocupado.
- NOTA 2:** No prazo de **10 dias a** contar do termo das ações de formação, os participantes deverão apresentar um **relatório sucinto** sobre os trabalhos em que participaram.