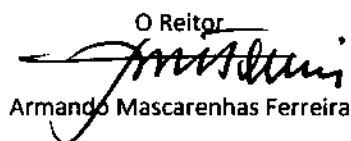


DESPACHO RT.04/2010

Visa-se com o presente Regulamento desenvolver o regime previsto no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, alterado pelo Decreto-lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, bem como as directrizes emanadas pelo Código de Trabalho, publicado em Diário da República em 12 de Fevereiro de 2009, Lei n.º 7/09, que consagram as regras e os princípios gerais que regem a Formação Profissional na Administração Pública.

Nestes termos, no uso da competência conferida pelos Estatutos da Universidade, e após parecer positivo do Conselho de Gestão, aprovo, para ser aplicado na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, o Regulamento de Formação Profissional, em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

Vila Real, 23 de Fevereiro de 2010

O Reitor

Armando Mascarenhas Ferreira

ANEXO**REGULAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento define as regras relativas à frequência de acções de formação profissional internas e externas de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio.
- 2- As referências feitas neste Regulamento à Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, doravante UTAD, entendem-se igualmente feitas a todas as suas unidades funcionais, salvo indicação expressa em contrário.
- 3- Estas regras aplicam-se a todos os trabalhadores não docentes da UTAD, incluindo todas as suas unidades funcionais, qualquer que seja a natureza do vínculo.

Artigo 2.º

Formação profissional

- 1- Entende-se por "formação profissional" o processo através do qual os trabalhadores da UTAD adquirem e desenvolvem capacidades e competências adequadas ao seu desempenho e à sua

valorização pessoal e profissional e actualizam os conhecimentos necessários ao exercício das suas funções.

- 2 - A formação profissional do pessoal não docente é coordenada em cooperação estreita entre o Gabinete de Formação, doravante designado GF os Serviços de Recursos Humanos, doravante designados SRH e o Gabinete de Planeamento e Estratégia para a Qualidade – Unidades Funcionais, doravante designado GPEQ – UF, aos quais compete respectivamente:

2.1 – Ao GF

- a) Proceder com uma periodicidade bienal ao Diagnóstico de Formação;
- b) Colaborar na elaboração do Plano de Formação* Anual;
- c) Organizar e acompanhar as Acções de Formação Interna;
- d) Proceder à Avaliação da Formação;
- e) Proceder à Certificação dos formandos aprovados;
- f) Elaborar o Relatório Anual da Formação.

2.2 – Aos SRH e ao GPEQ-UF

- a) Promover, anualmente, o Levantamento de Necessidades de Formação*;
- b) Colaborar na elaboração do Plano de Formação Anual;
- c) Acompanhar a progressão das Acções de Formação interna e externa;
- d) Promover, acompanhar e validar a Avaliação da Eficácia das Formações*.

- 3 - Não obstante o consagrado no ponto 2 do presente artigo, e de igual forma a incluir no Plano de Formação anual, sempre que, por interesse dos serviços e necessidades laborais de conveniente urgência, os SRH em colaboração com o GPEQ-UF, poderão promover e/ou organizar acções de formação que respondam às solicitações das diversas unidades funcionais.
- 4 - Para a prossecução dos seus objectivos, na área da formação profissional, a UTAD pode recorrer a entidades públicas e privadas, podendo aquela ser realizada em instalações da UTAD ou fora delas.
- 5 - A formação visa promover a actualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.
- 6 - A formação reveste as seguintes modalidades:
- a) A formação de aperfeiçoamento, que visa o aprofundamento e a melhoria das capacidades já existentes;
 - b) A formação de especialização, que 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;
 - c) A formação para promoção na carreira, que, nos casos e nos termos em que o respectivo regime o preveja, visa especificamente o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões profissionais considerados indispensáveis para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade no âmbito da mesma carreira;
 - d) A formação que para efeitos de mobilidade interna entre carreiras, vise conferir os conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis ao exercício das tarefas e responsabilidades relativas ao conteúdo funcional de carreira diversa daquela em que o funcionário está

integrado, suprimindo a falta de habilitações literárias ou qualificações profissionais legalmente estabelecidas para provimento na nova carreira e possibilitando, dessa forma, a sua adequada transição.

- 7 - A formação profissional organiza-se em:
 - a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
 - b) Módulos capitalizáveis de cursos de formação;
 - c) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios.
- 8 - Os tipos de formação referidos nas alíneas do número anterior, apenas serão consideradas formação interna quando organizadas pelo GF e externas quando promovidas e organizadas por entidades externas acreditadas para o efeito.

Artigo 3.º

Direito e dever de formação profissional

- 1 - A formação profissional é um direito de todos os trabalhadores.
- 2 - Os trabalhadores são obrigados a frequentar as acções de formação profissional para que forem designados, especialmente as que se destinem a melhorar o seu desempenho profissional ou a suprir carências detectadas na avaliação do mesmo.
- 3 - Cada trabalhador beneficia, em cada ano civil, de um número mínimo de 35 horas de formação profissional, não acumuláveis com o direito à autoformação legalmente consagrado, se dentro do período laboral.
- 4 - O limite máximo acima mencionado só pode ser ultrapassado em casos de comprovada necessidade, fundamentada pelo responsável de cada unidade funcional.

Artigo 4.º

Plano de formação

- 1 - Até ao fim de *Novembro* do ano transacto, será elaborado, a partir do Levantamento de Necessidades de Formação, apresentado por cada unidade funcional da UTAD, um "Pré"-Plano de Formação, abrangendo as acções a promover internamente, bem como as linhas orientadoras, definidas superiormente, para a frequência de acções externas.
- 2 - O Levantamento de Necessidades de Formação deverá ser elaborado ao longo do ano, a partir de uma cooperação contínua entre trabalhador e respectivo responsável de cada unidade funcional, e entregue nos SRH até *30 de Setembro* de cada ano.
- 3 - Para cada acção interna será indicado a respectiva carga horária, o número de vagas, o nº de acções e o calendário previsto.
- 4 - O Plano de Formação definitivo, será elaborado na sequência da aprovação da última revisão do(s) "Pré"-Plano(s) de Formação que sofrerão as adequadas revisões ao longo do ano, e que deverá ser efectivado durante o mês de *Janeiro* corrente.
- 5 - Após a aprovação do Plano de Formação, a partir de *1 de Fevereiro*, o mesmo ficará disponível na intranet da UTAD na pasta designada para o efeito "Formação Profissional".

- 6 - Até ao final de *Dezembro* de cada ano, o GF, elabora um Relatório de Actividades.

Artigo 5.º

Obrigações dos Formandos

- 1 - Os formandos devem garantir a frequência das acções de formação com assiduidade, bem como o cumprimento do respectivo horário.
- 2 - Concluída a selecção dos candidatos e após a mesma ser comunicada aos responsáveis pelas diferentes unidades funcionais, e aos interessados, a frequência das acções de formação é obrigatória, salvo casos de força maior devidamente justificados.
- 3 - Em caso de desistência ou ausência não justificada nos termos legais, o trabalhador fica impossibilitado de requerer nova autorização para formação no ano em curso.
- 4 - As desistências ou a frequência irregular poderão ainda implicar o pagamento integral ou parcial do custo da acção de formação sempre que a justificação não seja considerada aceitável.

Artigo 6.º

Avaliação da Formação Realizada pelo GF

- 1 - O GF promove obrigatoriamente sistemas de avaliação da formação realizada na UTAD.
- 2 - Esta avaliação pode ser realizada a todo o tempo, devendo aferir os aspectos ligados aos sistemas pedagógicos aplicados, ao impacte da formação realizada nos postos de trabalho e ao grau de satisfação dos formandos e formadores no sentido de determinar a qualidade da oferta formativa da UTAD.

CAPÍTULO II

Formação interna

Artigo 7.º

Formação interna

Considera-se Formação Interna, o conjunto de acções que constam do Plano de Formação, promovidas pela UTAD e desenvolvidas por esta ou por outras entidades formadoras públicas ou privadas a que a Universidade recorra.

Artigo 8.º

Procedimentos

- 1 - As inscrições dos trabalhadores em acções de formação e aperfeiçoamento profissional internas são formalizadas através do envio para o GF de boletim de inscrição assinado pelo interessado e pelo responsável de cada unidade funcional.
- 2 - O número de participantes em cada acção de formação interna é limitado de acordo com as condições pedagógicas preestabelecidas e o espaço físico da sua realização.
- 3 - É possível a substituição de participantes seleccionados por outros.
- 4 - Em caso de impossibilidade de frequência, quando a mesma se verifique por parte dos trabalhadores, apenas após a comunicação e respectiva tomada de conhecimento da sua afectação a

cursos de formação profissional, estes devem participar de forma devidamente fundamentada ao GF com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, para que possa ser assegurada a participação de outro interessado, devendo o GF dar conhecimento imediato aos SRH para a consequente actualização do Plano de Formação.

- 5 - As acções de formação interna estão sujeitas a registo de presenças, só tendo direito a certificado final de frequência os formandos que tiverem participado em 80% da carga horária total de cada acção e com aproveitamento, quando aplicável.
- 6 - O disposto no número anterior não prejudica que, em acções de formação interna ministradas por entidades externas, estas estabeleçam critérios diferentes em função da duração ou dos objectivos do curso, os quais devem ser comunicados e aceites pelo GF antes do início da acção de formação.
- 7 - Nos certificados das acções de formação sujeitas a processos de avaliação haverá menção, quantitativa e qualitativa, da classificação obtida.

CAPÍTULO III

Formação externa

Artigo 9.º

Formação externa

- 1 - No âmbito do presente regulamento, entende-se por formação profissional externa, o acesso à formação por iniciativa individual, a qual, condicionada pela verba disponibilizada para o efeito desde que justificada a sua necessidade, poderá ser financiada pela UTAD.
- 2 - Anualmente é definida pelo Conselho de Gestão a verba a atribuir à componente externa da formação profissional.
- 3 - Os pedidos de autorização de frequência de formação externa, deverão ser efectuados, obrigatoriamente, entre os meses de *Janeiro* a *Setembro*.
- 4 - Anualmente, após a divulgação dos programas de formação das entidades externas, cada trabalhador pode propor-se a frequentar apenas um dos cursos constantes desses programas, o qual deve ser merecer parecer dos respectivos responsáveis das diferentes unidades funcionais, dando prioridade aos cursos que se considerem mais úteis, ficando uma segunda opção registada para a hipótese de não haver vaga ou de não se realizar a primeira opção.
- 5 - Os trabalhadores que frequentem acções de formação externa obrigam-se a:
 - a) Fornecer aos SRH cópia dos certificados;
 - b) Em casos considerados relevantes, conduzir sessões de divulgação escrita ou oral ou monitorizar formação interna sobre o tema da acção frequentada.

CAPÍTULO IV

Autoformação

Artigo 10.º

Autoformação

- 1 - Entende-se por "autoformação" o acesso à formação por iniciativa individual dos trabalhadores em áreas que correspondam directa ou indirectamente às áreas funcionais em que se encontrem inseridos ou contribua para o aumento da respectiva qualificação.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores podem dispor, durante o período laboral e por cada ano civil, de um crédito para a sua autoformação de 100 horas, para a carreira técnica superior, e de 70 horas para as restantes carreiras.
- 3 - Quando se trate de acções formativas com relevância directa nas respectivas áreas funcionais, os créditos previstos no número anterior podem ser ultrapassados, com autorização do dirigente máximo do serviço, até ao limite da carga horária prevista para a acção de formação que o funcionário pretende frequentar.
- 4 - A autoformação é financiada pelo formando.
- 5 - A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efectivo de funções.
- 6 - O pedido de autorização para a autoformação deve ser dirigido aos respectivos Presidentes de Escola e Directores de Serviços em impresso "Pedido de Autoformação", em que devem constar, data do início, natureza da acção, sua duração, a entidade que a promove e o local.
- 7 - A recusa do acesso à autoformação deve ser fundamentada.
- 8 - O trabalhador a quem for concedida a autorização para a autoformação deve, no fim da mesma, apresentar uma declaração de frequência ou certificado de formação.
- 9 - Os trabalhadores que frequentem acções de autoformação estão sujeitos ao disposto na alínea b) do n.º 5 do artigo 9.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Dos Formadores

Artigo 11.º

Formadores

- 1 - Entende-se por formador o indivíduo que, devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação nacional aplicável nesta matéria, intervém na realização de uma acção de formação, efectua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos da acção, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas, estando o seu estatuto e condições de exercício da sua actividade definidas no Decreto Regulamentar n.º 66/94 de 18 de Novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/97, de 18 de Junho.

- 2 - Os trabalhadores da UTAD, que reúnam as condições para o exercício da função de formador, poderão ministrar até um máximo de 200 horas de monitoria por ano em acções de formação interna.
- 3 - O pagamento das horas de monitoria em acções de formação interna, e no que respeita ao pagamento a formadores internos eventuais, obedecerá a uma tabela aprovada pelo Conselho de Gestão da UTAD.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 12.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, e demais legislação aplicável.

Artigo 13.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da UTAD.

Artigo 14.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto e alterado pelo Reitor da UTAD sempre que se mostre pertinente para um correcto funcionamento da formação interna ou se considere necessário adequá-lo à legislação em vigor.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.

*** Estarão disponíveis na pasta da intranet da Formação Profissional, impressos específicos para o efeito.**

ANEXO 2 - Regulamento da Formação Profissional