

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS FUNCIONÁRIOS DAS UNIVERSIDADES PORTUGUESAS

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento define as regras relativas à frequência de ações de formação profissional dos trabalhadores das Instituições de Ensino Superior Portuguesas, adiante designadas por IES, organizadas pela Associação Nacional dos Funcionários das Universidades Portuguesas, doravante designada por ANFUP.

2. Estas regras aplicam-se, igualmente, a outros formandos, expressamente autorizados pela Direção Nacional (DN) da ANFUP a participar em ações de formação por ela organizadas.

Artigo 2º

Certificação e acreditação

1. A ANFUP está certificada como entidade formadora pela Direção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT) nas seguintes áreas de educação e formação:

- Desenvolvimento Pessoal - código 090;
- Direito – código 380;
- Informática na Ótica do Utilizador - código 482.

2. Em 1999, a ANFUP também foi objeto de acreditação pelo INOFOR, para a conceção, promoção e execução da formação profissional, com renovação posterior. Já em 1995, fora acreditada pelo Conselho de Ministros como entidade privada formadora para toda a Administração Pública.

Artigo 3º

Modalidades de formação

Atendendo às características específicas da população alvo e à natureza dos objetivos de aprendizagem, as modalidades de formação podem assumir a forma de:

- Formação contínua;
- Formação para a valorização profissional;
- Formação de requalificação.

Artigo 4º

Formas de organização da formação

Tendo em conta os conteúdos programáticos das ações de formação, a mesma desenvolve-se presencialmente, em sala.

Artigo 5º

Local de realização da formação profissional

A formação profissional realizada pela ANFUP tem lugar nas instalações cedidas, para o efeito, pelas IES.

Artigo 6º

Horário da formação

1. O horário das ações de formação é, em regra, coincidente com o horário de funcionamento dos serviços públicos: 9,30-12,30H / 14.00-17.00H, com exceção dos cursos com a duração de 7 horas de formação/dia, que será das 9.30- 13.00 H/ 14.00-17,30 H.

2. Poderão ser feitos ajustamentos nos horários, quando destinados a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos de formação, desde que haja acordo entre formandos e formador e seja garantida a qualidade do processo pedagógico.

Artigo 7º

Recursos Humanos

1. Os recursos humanos afetos à formação são: o gestor da formação, o coordenador da formação, os formadores e outros colaboradores dos órgãos nacionais e das delegações.

1.2. O **gestor da formação** é responsável pela política de formação, pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:

- O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- A gestão dos recursos humanos afetos à formação, incluindo o recrutamento dos formadores;
- As relações externas relativas à formação, estabelecendo os contatos necessários com as IES, formadores e formandos, criando a logística necessária para que os cursos sejam ministrados com sucesso;
- A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Que as práticas formativas implementadas estão em harmonia com os requisitos de certificação.

1.3. O **coordenador da formação** é responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- A articulação com o gestor de formação e com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

1.4. Os **formadores** recrutados de entre quadros da Administração Pública, profissionais liberais e docentes universitários de reconhecido mérito técnico, científico e pedagógico, são responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando:

- A preparação do programa de formação;
- A elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros;
- A monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

Artigo 8º

Plano de formação

1. Até ao final de dezembro de cada ano a Direção Nacional da ANFUP deve elaborar o plano de formação para o ano seguinte, que será divulgado junto das IES.
2. Além da realização das ações/cursos de formação e outros incluídos no plano de formação anual, a ANFUP poderá disponibilizar-se para organizar ações específicas de acordo com o interesse manifestado pelas instituições, e circunscritas aos próprios trabalhadores, nos moldes que forem acordados.
3. O plano de formação aprovado pela Direção Nacional deve estar disponível para consulta no *site* da ANFUP.

Artigo 9º

Divulgação da formação

1. Cada curso/ação de formação ou qualquer das atividades enumeradas no nº 2 do artigo 2º do presente Regulamento, organizado pela ANFUP, será objeto de divulgação por via eletrónica e/ou outra, junto das IES, preferencialmente junto dos responsáveis dos Serviços e dos associados.
2. A formação deve, igualmente, ser divulgada no *site* da ANFUP, com a devida antecedência.
3. Aquando da divulgação de uma ou várias atividades de formação, deverá constar que a sua realização fica condicionada a um número mínimo de inscrições.
4. Quando o número de inscrições justifique a realização de uma ou mais ações de formação, deverá o respetivo calendário ser divulgado junto das entidades e pessoas indicadas no nº 1.

5. Independentemente do disposto no número anterior, poderá alguma ação ser divulgada com a respetiva calendarização, sempre que se presuma que a ação pode vir a originar elevado número de inscrições.

Artigo 10º

Formalização das inscrições na formação profissional

As inscrições devem ser efetuadas através do preenchimento do boletim de inscrição que se encontra no *site* da ANFUP, assinado pelo interessado e autorizado pelo responsável hierárquico, independentemente da divulgação do calendário.

Artigo 11º

Custo da atividade de formação profissional

1. A frequência de cada atividade de formação está sujeita a um custo de inscrição variável em função da sua duração e das despesas inerentes ao seu funcionamento, será fixado pela Direção Nacional da ANFUP e divulgado no *site*.

2. Os sócios da ANFUP beneficiam de um desconto de 15% no valor fixado para cada atividade de formação.

3. A ANFUP poderá ainda realizar atividades formativas, não sujeitas a qualquer pagamento, nomeadamente:

- *Seminários, Workshops, Encontros ou Jornadas*, entre outros – que visem promover a partilha de informação e/ou reflexão sobre temas de interesse relevante para as atividades desenvolvidas pela ANFUP, pelos seus associados e pelos trabalhadores das universidades portuguesas;
- *Ações de sensibilização e/ou informação de curta duração* – que se destinam a despertar o interesse/motivação ou a transmitir um conjunto de informações sobre determinado tema de âmbito geral ou específico, de uma área funcional ou institucional.

Artigo 12º

Confirmação e desdobramento de cursos

1. A confirmação do local, data e realização da atividade de formação e número de participantes deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data de início da atividade, ao trabalhador ou entidade responsável pela respetiva inscrição.

2. Na data referida no número anterior deverá ser remetida ao formador a confirmação da realização do curso e respetiva data, acompanhada da lista dos formandos, com indicação do organismo a que pertencem e respetiva categoria profissional.

3. Logo que feita a notificação referida no nº 1, salvo caso de força maior, a ANFUP garante a realização do curso na data prevista.

4. Caso se verifique que o número de inscrições é superior ao pedagogicamente adequado, a ANFUP compromete-se a desdobrar o curso, constituindo mais do que um grupo de formação. A data do desdobramento terá em conta a disponibilidade do formador e do espaço, e será comunicada a todos os interessados.

5. No desdobramento da ação, a ANFUP terá em conta o número de formandos de cada entidade, distribuindo-os por cada edição, com vista a minimizar a ausência do serviço de um maior número de trabalhadores.

Artigo 13º

Desistências e substituições de formandos inscritos

1. São permitidas as substituições de formandos, devendo a respetiva instituição comunicá-las por escrito à ANFUP, preferencialmente com antecedência não inferior a 24h à do início da formação.

2. As desistências devem ser efetuadas por escrito e obedecem ao seguinte:

- Até 48 horas úteis, antes do início da ação, sem qualquer tipo de penalização;
- Caso a desistência ocorra em momento posterior, haverá lugar ao pagamento integral da respetiva inscrição.

Artigo 14º

Deveres da entidade formadora

São deveres da entidade formadora:

- Manter o cumprimento dos requisitos de certificação;
- Detetar as necessidades de formação junto das IES, conceber o programa de formação e proceder à definição e articulação dos temas em colaboração com os formadores. No caso de formação à medida as IES beneficiárias da formação. Também participarão na conceção do referido programa.
- Contratar e remunerar os formadores;
- Cumprir os contratos de formação celebrados;
- Cumprir, com zelo e transparência e atempadamente com as formalidades de divulgação (utilizando o logótipo da DGERT), seleção e confirmação dos participantes;
- Conceder o apoio necessário aos formandos e formadores, nomeadamente o material e equipamento necessário à frequência da ação de formação;
- Distribuir pelos formandos toda a documentação disponibilizada pelos formadores;
- Registrar e manter atualizada a oferta formativa no sítio da internet, indicado pela DGERT;
- Realizar um processo de autoavaliação anual com base em indicadores de desempenho definidos pela DGERT.

Artigo 15º

Deveres dos formadores

São deveres dos formadores:

- Colaborarem na definição do conteúdo programático das ações de formação a desenvolver;
- Elaborarem o plano de sessão correspondente a cada ação;
- Ministrarem a formação no local e segundo o horário indicado pela ANFUP, e de acordo com o programa previamente acordado;
- Enviar para a ANFUP, com a devida antecedência, um exemplar da documentação de apoio para reproduzir, bem como indicar os meios pedagógicos auxiliares necessários para o bom desenvolvimento da mesma.

Artigo 16º

Deveres dos formandos

São deveres dos formandos:

- Serem pontuais e assíduos;
- Registarem a sua presença, através da assinatura na respetiva folha;
- Serem participativos e contribuírem para uma boa dinâmica de grupo;
- Utilizarem de forma correta as instalações onde decorre a formação;
- Utilizarem devidamente todo o material e/ou equipamento que seja posto à sua disposição;
- Realizarem as provas de avaliação de conhecimentos adquiridos durante o curso que lhes forem propostos, se aplicáveis;
- Participarem na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito.

Artigo 17º

Direitos dos formandos

São direitos dos formandos:

- Frequentarem a atividade de formação na qual se inscreveram e foram autorizados, de acordo com os conteúdos programáticos, as metodologias e o sistema de avaliação definidos previamente;
- Ver esclarecidas as suas questões e dúvidas;
- Receberem toda a documentação relativa à atividade de formação, designadamente, manuais, documentos de apoio, trabalhos práticos e outros que forem utilizados durante a atividade;
- Participarem na avaliação do curso, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito;

- Apresentarem ao formador ou à ANFUP qualquer sugestão de melhoria e/ou reclamação que considerem pertinente no âmbito da respetiva atividade formativa;
- Receberem no final da formação um certificado de aproveitamento/frequência da formação, desde que cumpridas as regras de assiduidade e aproveitamento definidas no presente regulamento.

Artigo 18º

Direitos dos formadores

São direitos dos formadores:

- Serem integrados na bolsa de formadores e serem chamados a ministrar eventuais ações de formação que a ANFUP venha a desenvolver, de acordo com a sua área de formação;
- Terem à sua disposição uma sala de formação com as condições adequadas ao bom funcionamento da ação e equipada com todo o material solicitado;
- Pedir o apoio de secretariado que considerar adequado ao cumprimento dos objetivos da ação de formação;
- Receber a remuneração acordada e referida no contrato de prestação de serviços.

Artigo 19º

Assiduidade dos formandos e do formador

1. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária das folhas de presença.
2. O formador deverá igualmente registar a sua presença na folha existente para os formandos, na qual registará os sumários das atividades realizadas e temas estudados em cada dia da ação.
3. Apenas será emitido o certificado da formação realizada ao formando que tenha frequentado o mínimo de 90% do número total de horas da ação formativa.

Artigo 20º

Certificação da atividade formativa

1. Será passado um certificado de formação aos formandos que tenham cumprido as regras de assiduidade e, se aplicável, de aproveitamento, definidas no presente Regulamento.
2. Será emitida uma declaração de participação aos formandos que não tenham tido a frequência mínima exigida e/ou obtido aproveitamento, se aplicável.

Artigo 21º

Avaliação da formação

1. A ANFUP promove obrigatoriamente sistemas de avaliação em todas as ações de formação. Esta avaliação pode ser efetuada no início, durante, no final, e após a realização da ação. Estes sistemas de avaliação são um importante auxiliar que permitem promover melhorias, se consideradas necessárias.
2. No decurso da ação é efetuada a avaliação da aprendizagem, através de testes escritos ou de uma observação direta da participação, interesse e empenho dos formandos na realização das atividades propostas. Esta avaliação permite identificar desvios aos objetivos fixados, detetar problemas e conseguir soluções que permitam ao formador fazer reajustamentos à estratégia de monitoragem.
3. No final de cada ação é feita a avaliação final que consiste na realização de um teste escrito e em alguns casos, além do teste existe a resolução em grupo de um problema prático.
4. No final da ação é feita a avaliação de reação que consiste no preenchimento de um questionário anónimo pelos formandos, cujo objetivo é aferir do seu grau de satisfação relativamente à ação de formação e à forma como a mesma decorreu.
4. Periodicamente o coordenador da formação e o coordenador pedagógico procedem à avaliação global das ações realizadas, através do tratamento estatístico dos questionários preenchidos pelos formandos no final de cada ação, relativamente aos seguintes aspetos: **temática, formador, organização da ação, apreciação geral, avaliação global da ação, outra informação (dados pessoais), observação e sugestões**. Esta avaliação permite identificar pontos fracos e fortes, averiguar necessidades formativas e conhecer as sugestões e críticas de melhoria relativamente à ação em causa.

Artigo 22º

Proteção de dados pessoais

1. A ANFUP, respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais, compromete-se a não utilizar os dados pessoais cedidos pelos respetivos titulares para além do fim a que se destinam, designadamente:
 - Organização e funcionamento da ação de formação, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação;
 - Processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos;
 - Utilização para efeitos de auditoria, nomeadamente pelas entidades certificadoras do sistema de qualidade das entidades formadoras (DGERT)
2. A ANFUP garante a cada formando e formador a confidencialidade dos dados pessoais cedidos e reserva-lhe o direito de acesso, retificação ou cancelamento dos mesmos nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 23º

Reclamações

As reclamações relacionadas com a formação profissional poderão ser feitas no livro de reclamações existente na sede da ANFUP ou através do endereço eletrónico anfup.dn@gmail.com. As mesmas serão analisadas pelo gestor e pelo coordenador pedagógico que informarão a Direção Nacional sobre o seu conteúdo e proposta de medidas a tomar. Da deliberação da Direção Nacional será dado conhecimento aos reclamantes no prazo de 15 dias.

Artigo 24º

Omissões

As eventuais omissões deste regulamento, serão objeto de decisão por parte da Direção Nacional da ANFUP, à medida que forem detetadas.

Lisboa, 12 de dezembro de 2017

Revisto em 25 de julho de 2019

.