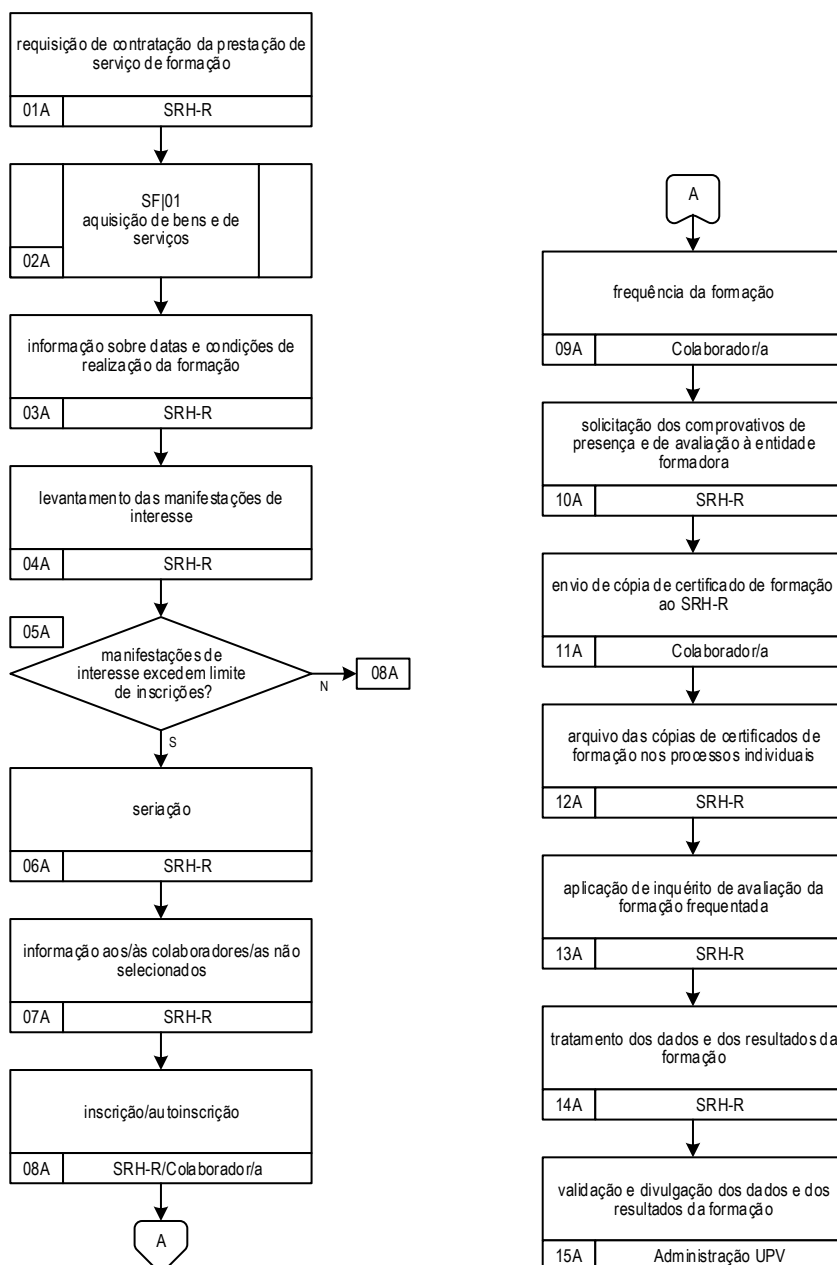


A formação profissional dirigida ao pessoal técnico, especialista e de gestão (podendo abranger pessoal docente e investigadores/as quando estes/as se encontrem em exercício de funções de direção, administrativas ou outras não docentes), abrange formação externa, interna ou on-job, podendo revestir a modalidade de formação planeada (constante do plano de formação profissional aprovado em cada ano) ou não planeada (não constante do plano e que deve ser excecional, quanto a novas necessidades identificadas ao longo do ano, ou durante o período experimental de novos/as trabalhadores/as).

Nota – Tendo em conta a eficácia e a eficiência dos serviços, o plano de atividades e o levantamento de necessidades de formação, são identificadas as necessidades globais e é elaborada uma proposta de plano de formação profissional. A proposta de plano é submetida à aprovação da Reitoria da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) e, após aprovação, o plano é divulgado através da página da UPV.

A – formação planeada



01A e 02A – Tendo em conta o plano de formação profissional aprovado, o Serviço de Recursos Humanos da Reitoria (SRH-R) requisita aos serviços competentes a contratação da prestação de serviço de formação, conforme descrito no respetivo procedimento **SF|01 aquisição de bens e de serviços**.

03A e 04A – Após contratação, o SRH-R informa as unidades orgânicas (UO), os/as responsáveis pelos serviços e/ou avaliadores/as das datas e condições de realização da formação prevista no plano de formação profissional, e solicita manifestação de interesse dos/as potenciais interessados/as.

05A e 07A – Caso as manifestações de interesse excedam o limite de inscrições, o SRH-R efetua a seriação com base nos critérios pré-estabelecidos e informa os/as colaboradores/as não selecionados/as.

08A – Após confirmação junto da entidade formadora, o SRH-R procede à inscrição dos/as colaboradores/as ou informa-os/as que devem proceder a autoinscrição, conforme aplicável.

09A a 12A – Após a frequência da formação, o SRH-R solicita à entidade formadora os comprovativos de presença e as avaliações, quando aplicável, e procede ao seu registo. Os/as colaboradores/as remetem ao SRH-R as cópias dos certificados de participação para arquivo nos respetivos processos individuais.

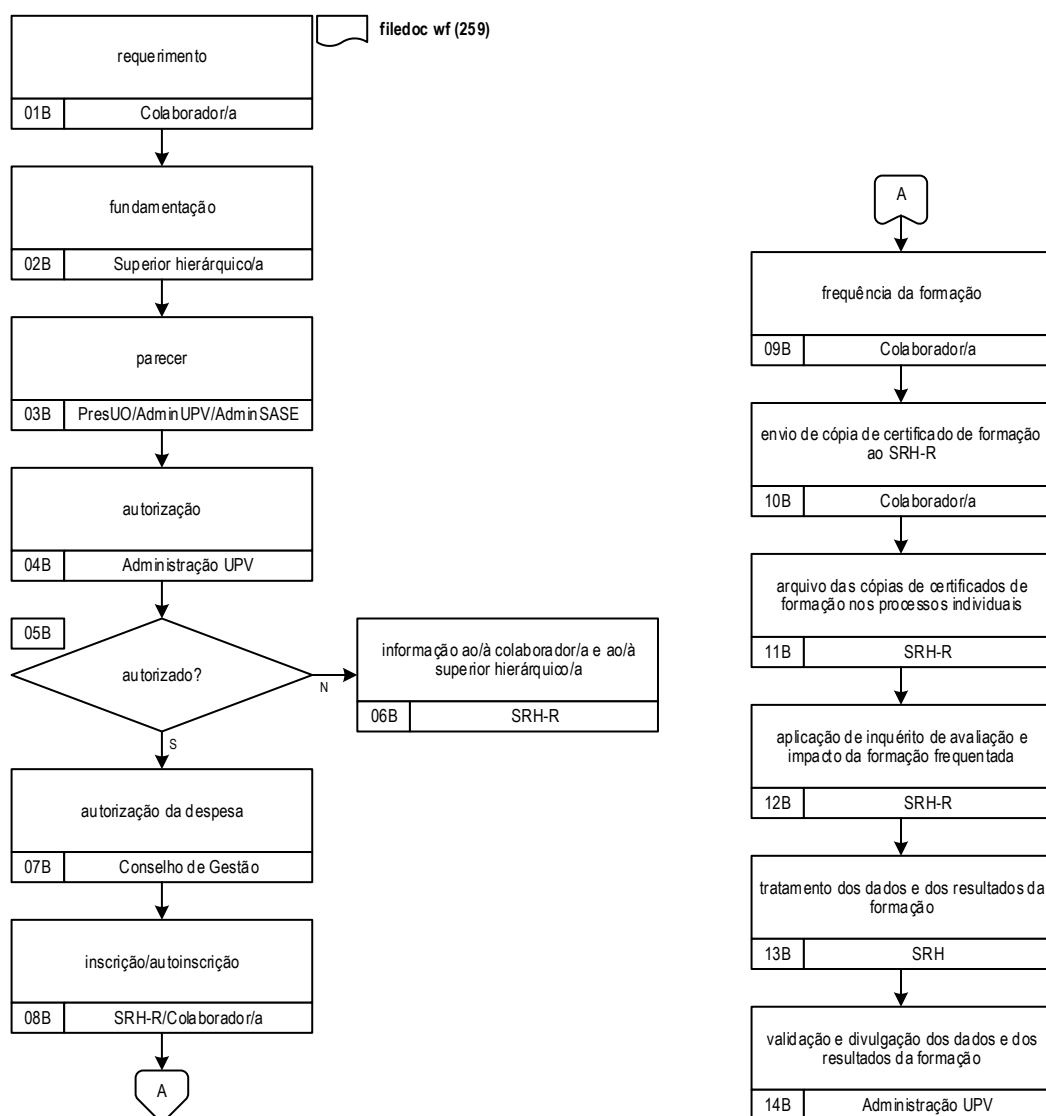
13A – O SRH-R aplica inquérito de avaliação da formação frequentada.

14A e 15A – O SRH-R efetua o tratamento dos dados e dos resultados da formação e remete-os à Administração da UPV que os valida e procede à sua divulgação em relatório anual.

documentos associados

nada a referir

B – formação não planeada



01B – Os/as colaboradores/as que, por sua iniciativa ou indicação superior, pretendam frequentar ações de formação, não previstas no plano de formação profissional, devem requerer, em nome próprio, a respetiva autorização através da plataforma **filedoc (workflow (259))**.

02B e 03B – O pedido de frequência da ação é objeto de fundamentação do/a respetivo/a superior hierárquico/a quanto à necessidade ou relevância da formação para o serviço e, de parecer prévio da Presidência da Unidade Orgânica (UO), da Administração da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) ou da Administração dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE), conforme aplicável.

04B – A autorização da frequência da formação cabe à Administração da UPV.

05B a 08B – Caso seja autorizada a frequência, o SRH-R remete o processo para autorização da despesa e, após autorizada, procede à inscrição do/a colaborador/a ou informa-o/a que deve proceder a autoinscrição, conforme aplicável. Não sendo autorizada a frequência, o serviço dá conhecimento ao/à colaborador/a e ao/à superior hierárquico/a.

09B a 12B – O/a colaborador/a remete ao SRH-R, obrigatoriamente, cópia do certificado de participação para registo e arquivo no processo individual. Posteriormente, responde ao inquérito de avaliação da satisfação e do impacto da formação.

13B e 14B – O SRH-R efetua o tratamento dos dados e dos resultados da formação e remete-os à Administração da UPV que os valida e procede à sua divulgação em relatório anual.

Nota – Ações de formação, workshops, seminários e outras iniciativas de formação de carácter gratuito, não previstas no plano de formação profissional (nomeadamente as integradas em programas como o Referencial de Competências da Administração Pública (RECAP)), não se encontram abrangidas pelo presente procedimento. A frequência das mesmas deve ser articulada entre o/a colaborador/a e o/a respetivo/a superior hierárquico/a, sendo da sua responsabilidade remeter os certificados ou comprovativos de participação aos SRH, para registo no seu processo individual.

documentos associados

workflow (259) - pedido de formação