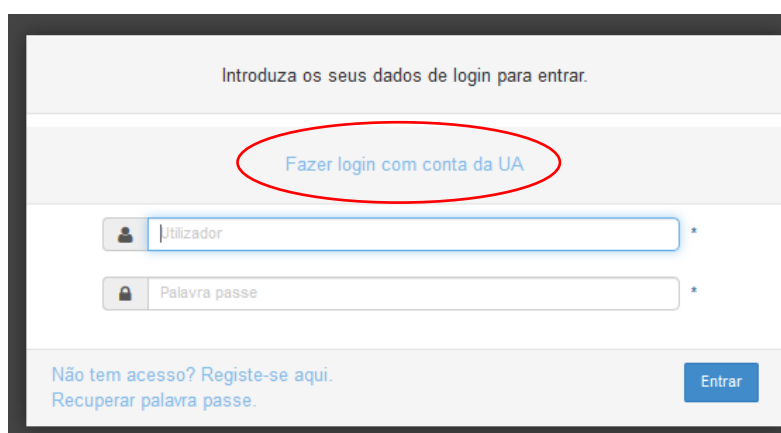


REGRAS DE FUNCIONAMENTO

O Plano Interno de Formação da Universidade de Aveiro **destina-se aos seus trabalhadores Docentes e Técnicos, Administrativos e de Gestão.**

Inscrições

A inscrição nas acções de formação pretendidas é feita mediante o preenchimento da **Ficha de Inscrição online** disponível para cada curso. Deverá fazer login com a conta da UA e caso os seus dados já constem do sistema, deve verificar que se estão atualizados.



No ato de inscrição dever-se-ão ter em conta os campos de **preenchimento obrigatório** que constituem uma informação indispensável para a gestão do plano de formação, sem a qual a inscrição não será considerada.

Nota importante: pede-se, por favor, para os trabalhadores obterem a devida **autorização do superior hierárquico** antes de proceder à inscrição.

A frequência de acções do plano por parte dos Bolseiros da UA ou unidades de interface está condicionada a existência de vaga na acção de formação pretendida.

Ações de formação

O Plano contempla várias áreas de conhecimento: Atendimento Público, Comportamento inter-relacional, Contratação Pública, Gestão, Higiene e Segurança, Informática avançada, Informática ótica do utilizador, Informática-Ajustada tarefa, Línguas, Manutenção, Restauração, Saúde, Técnica, Técnicas laboratoriais.

Para alguns dos cursos, dada a sua especificidade, as turmas serão constituídas **pelos trabalhadores indicados pelos diretores** das unidades orgânicas, diretores ou chefes de divisão dos serviços. No caso de vagas sobrantes, as mesmas poderão ser utilizadas pelos interessados em geral.

Para o bom funcionamento deste plano de formação, e no seguimento do que já vem sendo praticado, torna-se necessário o **cumprimento de um conjunto de regras** que a seguir se enumeram:

1 - Número mínimo de formandos necessário à realização das acções de formação

As acções de formação só se realizarão se para elas estiver inscrito um **número mínimo de formandos**. Todas as inscrições que ultrapassem esse número serão colocadas em lista de espera, podendo vir a ser consideradas caso, até ao início da acção de formação, ocorram desistências.

2 - Prazo para a recepção de inscrições e desistências

A recepção de **inscrições** deverá ser feita **até 7 dias úteis antes do início de cada acção de formação**. Considera-se, igualmente, este prazo para a formalização de desistências não passíveis de penalização.

3 - Situações de desistência após o prazo acima mencionado

Quaisquer desistências efectuadas após o prazo acima mencionado poderão ser penalizadas:

a) O **trabalhador** que desiste, por razões alheias ao serviço, de acções de formação por si previamente escolhidas e autorizadas pela respectiva chefia terá **cancelada a sua participação em edições futuras do mesmo curso**;

Toda e qualquer desistência **deverá ser formalizada e devidamente justificada por escrito à Unave**, para serem identificadas as situações passíveis de penalização.

4 - Avaliação da formação

No final de cada acção de formação, o formando será avaliado em função do seu aproveitamento. Esta avaliação dependerá do tipo de formação ministrada e daquilo que o formador considerar essencial. No entanto, para além da **assiduidade** (o formando deverá participar em, pelo menos, 90% da carga horária total do curso para o qual se inscreveu), critério determinante para o aproveitamento da formação. Estes dois critérios em conjunto, determinarão a **emissão do certificado**.

Por conseguinte, considerar-se-á como **resultado final** das acções de formação o exposto na seguinte tabela:

Com direito a Certificado	O formando que frequentou, pelo menos, 90% da carga horária total do curso e obteve informação positiva na avaliação da formação
Sem direito a Certificado	O formando que frequentou menos de 90% da carga horária total do curso ou não obteve informação positiva ou não se submeteu à avaliação da formação
Desistente	O formando que frequentou apenas algumas horas e desistiu da acção de formação (deve ser formalizado por escrito)
Não frequentou a acção de formação	O formando que se inscreveu mas desistiu antes do início da acção de formação (deve ser formalizado por escrito)
Não autorizado a frequentar	O formando não teve o parecer favorável do dirigente para frequentar a acção de formação
A acção de formação não se realizou	Por não ter o número mínimo suficiente de inscritos ou por impossibilidade do formador

Para mais informações/esclarecimentos, contactar:

Unave, Associação para a Formação Profissional e Investigação da Universidade de Aveiro
Ext. 24011; E-mail: dulce.alegria@ua.pt