

vimento como equiparado a assistente com Alexandre Paulo Maia Pinheiro, auferindo o vencimento previsto na lei para a respectiva categoria, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2006 e validade até 31 de Março de 2007.

23 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Contrato (extracto) n.º 496/2007

Por despacho de 30 de Junho de 2006 do presidente do Instituto Politécnico do Porto, foi celebrado contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente com Tiago Sarmento Sabino Gomes, auferindo o vencimento previsto na lei geral para a respectiva categoria, com efeitos a partir de 20 de Março de 2006 e validade até 19 de Março de 2007.

24 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Contrato (extracto) n.º 497/2007

Por despacho de 30 de Junho de 2006 do presidente do Instituto Politécnico do Porto, foi celebrado contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente com Raul de Medina Prata Pinheiro, auferindo o vencimento previsto na lei geral para a respectiva categoria, com efeitos a partir de 1 de Março de 2006 e validade até 28 de Fevereiro de 2007.

25 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Contrato (extracto) n.º 498/2007

Por despacho de 30 de Junho de 2006 do presidente do Instituto Politécnico do Porto, foi celebrado contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente com Nuno Miguel Matos Braga da Silva, auferindo o vencimento previsto na lei geral para a respectiva categoria, com efeitos desde 1 de Março de 2006 e validade até 28 de Fevereiro de 2007.

25 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Contrato (extracto) n.º 499/2007

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico do Porto, foi celebrado contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente com Luís Miguel Pereira Durão, auferindo o vencimento previsto na lei geral para a respectiva categoria, com efeitos a partir de 1 de Março de 2006 e validade até 28 de Fevereiro de 2007.

25 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Despacho (extracto) n.º 3605/2007

Por despacho de 20 de Outubro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico do Porto, foi nomeado definitivamente operário qualificado principal, trolha, Manuel Oliveira Pinto, precedendo concurso, com efeitos a partir da data da aceitação.

23 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Despacho (extracto) n.º 3606/2007

Por despacho de 20 de Janeiro de 2007 do presidente deste Instituto Politécnico, foi rescindido o contrato administrativo de provimento de Francisco Nuno Vaz Serra Fernandes na categoria de equiparado a assistente, com efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006, inclusive.

26 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

Rectificação n.º 274/2007

Por ter saído com inexactidão a publicação do despacho (extracto) n.º 1237/2006, publicado a p. 24 775 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 8 de Novembro de 2006, rectifica-se que onde se lê «com efeitos a partir de 1 de Março de 2006 e validade até 31 de Dezembro de 2008» deve ler-se «com efeitos a partir de 1 de Março e validade até 31 de Dezembro de 2006».

23 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Vítor Correia Santos*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 3607/2007

Nos termos do disposto na alínea *h*) do artigo 17.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologa a constituição do conselho directivo da Escola Superior Agrária deste Instituto, de

acordo com o resultado das eleições realizadas em 14 de Dezembro de 2006:

Elementos efectivos:

Presidente — Jorge Alberto Guerra Justino, professor-coordenador.

Vice-Presidentes:

Natália Maria Seguro Gaspar, professora-adjunta.

Paula Lúcia da Mata Silvério Ruivo, professora-adjunta.

Representante do pessoal não docente — Ana Maria Tavares Pinheiro Grão Nogueira Freire, técnica de grau 1, nível II.

Representante dos discentes — Ana Paula Lista da Graça, curso de Ciência e Tecnologia dos Alimentos.

Elementos suplentes:

Vice-Presidentes:

Luís Filipe Fonseca Ferreira, professor-adjunto.

Joana Segurado Pimenta Godinho, professora-adjunta.

Corpo dos funcionários não docentes — Ana Paula Oliveira Jacob, técnica superior de 2.ª classe.

Corpo dos estudantes — Marisa da Silva Bregieiro, curso de Engenharia Agronómica.

1 de Fevereiro de 2007. — A Presidente, *Maria de Lurdes Asseiro*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 3608/2007

Visa-se com o presente Regulamento desenvolver o regime previsto no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, que consagra as regras e os princípios gerais que regem a formação profissional na Administração Pública, bem como as regras aplicáveis nesta matéria previstas no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e na Lei n.º 34/2005, de 29 de Julho, que o regulamenta.

Nestes termos, no uso da competência conferida pela alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, homologados pelo Despacho Normativo n.º 6/95, de 3 de Fevereiro, e após parecer positivo da comissão permanente do conselho geral, aprovo, para ser aplicado no Instituto Politécnico de Setúbal, incluindo nos Serviços Centrais, nos Serviços de Acção Social e nas escolas superiores integradas, o Regulamento de Formação do Pessoal não Docente do Instituto Politécnico de Setúbal, em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

1 de Fevereiro de 2007. — O Presidente, *Armando Pires*.

ANEXO

Regulamento de Formação do Pessoal não Docente do Instituto Politécnico de Setúbal

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, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, e no Código do Trabalho.

2 — As referências feitas neste Regulamento ao Instituto Politécnico de Setúbal, doravante IPS, entendem-se igualmente feitas às suas unidades orgânicas e serviços, salvo indicação expressa em contrário.

3 — As referências feitas neste Regulamento ao dirigente máximo do serviço entendem-se reportadas ao presidente do IPS, aos presidentes dos conselhos directivos ou directores das escolas e ao administrador dos Serviços de Acção Social.

4 — Estas regras aplicam-se a todo o pessoal não docente do IPS, incluindo todas as suas unidades orgânicas e serviços, qualquer que seja a natureza do vínculo.

5 — O disposto no presente Regulamento poderá ser aplicado a outro pessoal das escolas do IPS, por despacho do dirigente máximo da respectiva escola.

Artigo 2.º

Formação profissional

1 — Entende-se por «formação profissional» o processo através do qual o pessoal do IPS adquire e desenvolve capacidades e compe-

tências adequadas ao seu desempenho e à sua valorização pessoal e profissional e actualiza os conhecimentos detidos no exercício da sua actividade.

2 — A formação profissional é coordenada pelo Gabinete de Formação do IPS, doravante GAFOR/IPS, ao qual compete:

- a) Elaborar um plano anual de formação;
- b) Organizar e acompanhar as acções de formação interna;
- c) Avaliar as acções de formação;
- d) Elaborar o relatório anual da formação.

3 — Para a prossecução dos seus objectivos, na área da formação profissional, o IPS pode recorrer a entidades públicas e privadas, podendo aquela ser realizada em instalações do IPS ou fora delas.

4 — 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.

5 — 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 de reconversão profissional, que visa conferir os conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis ao exercício das tarefas e responsabilidades relativas ao conteúdo funcional da 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.

6 — 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.

7 — Os tipos de formação referidos nas alíneas a) e b) do número anterior desenvolvem-se em serviço, em sala ou à distância.

Artigo 3.º

Direito e dever de formação profissional

1 — A formação profissional é um direito de todo o pessoal do IPS.

2 — O pessoal do IPS é obrigado a frequentar as acções de formação profissional para que for designado, especialmente as que se destinem a melhorar o seu desempenho profissional ou a suprir carências detectadas na avaliação do mesmo.

3 — Em regra, cada funcionário pode beneficiar, em cada ano civil, de um número máximo de setenta horas de formação, 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 do serviço e autorizada pelo dirigente máximo do mesmo.

Artigo 4.º

Plano de formação

1 — Até ao fim de Novembro será elaborado pelo GAFOR/IPS, em articulação com os planos de actividades dos serviços, o plano de formação do IPS, abrangendo as acções a promover internamente, bem como as linhas orientadoras para a frequência de acções externas.

2 — O plano de formação será elaborado na sequência do levantamento de necessidades de formação, que deve ser realizado durante os meses de Maio e Junho de cada ano, podendo, no entanto, os dados relativos a esse levantamento ser actualizados até 30 de Setembro.

3 — Na elaboração do plano de formação serão também tidos em consideração os elementos constantes das necessidades de formação detectadas no âmbito da aplicação do sistema de avaliação de desempenho em vigor para a Administração Pública.

4 — Após a aprovação do plano de formação, o GAFOR/IPS divulga o quadro de programação cronológica e assegura o desenvolvimento e execução das diversas acções formativas.

5 — Poderão, mediante autorização do presidente do IPS, ser organizadas acções de formação interna não inscritas no plano de formação desde que devidamente fundamentadas.

6 — Até ao final de Fevereiro de cada ano, o GAFOR/IPS elabora um relatório de actividades que contenha as acções desenvolvidas e os resultados obtidos, o qual integrará o relatório anual de actividades do IPS.

Artigo 5.º

Obrigações

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 pelos serviços e aos interessados, a frequência das acções de formação é obrigatória, salvo casos de força maior devidamente justificados.

3 — A desistência ou ausências não justificadas, após o início da acção de formação, implicam a não aceitação de qualquer inscrição do mesmo formando por um período mínimo de um ano.

4 — Em caso de desistência, o trabalhador deve comunicar ao serviço, justificando-a nos termos legais, sob pena de ficar impossibilitado de requerer nova autorização para formação no ano em curso e no seguinte, independentemente da sanção disciplinar que ao caso couber.

5 — 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

1 — O GAFOR/IPS promove obrigatoriamente sistemas de avaliação da formação realizada no IPS.

2 — Esta avaliação pode ser realizada a todo o tempo, devendo aferir, entre outros, aspectos ligados aos sistemas pedagógicos aplicados, ao impacte da formação realizada nos postos de trabalho e ao grau de satisfação dos formandos e formadores.

CAPÍTULO II

Formação interna

Artigo 7.º

Formação interna

Considera-se «formação interna» o conjunto de acções que constam do plano de formação organizado pelo GAFOR/IPS, recorrendo a formadores do Instituto ou a outras entidades formadoras públicas ou privadas.

Artigo 8.º

Procedimentos

1 — As inscrições dos trabalhadores em acções de formação e aperfeiçoamento profissional internas são formalizadas através do envio para o GAFOR/IPS de boletim de inscrição assinado pelo interessado e pelo dirigente máximo do serviço.

2 — A fundamentação da não aceitação do processo de inscrição ou de selecção será comunicada aos candidatos e aos responsáveis dos respectivos serviços.

3 — 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.

4 — No processo de selecção será considerado:

- a) A maior adequação da acção às funções desempenhadas;
- b) O número de horas de formação realizadas nesse ano;
- c) O número de funcionários inscritos de cada serviço;
- d) A desistência em acções anteriores, quando insuficientemente justificada;
- e) O respeito pelo prazo de inscrição.

5 — É possível a substituição de participantes seleccionados por outros.

6 — Em caso de impossibilidade de frequência, após a selecção, deve ser feita comunicação devidamente fundamentada ao GAFOR/IPS, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, para que possa ser assegurada a participação de outro interessado.

7 — 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.

8 — 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 ao GAFOR/IPS antes do início da acção de formação.

9 — Nos certificados das acções de formação sujeitas a processos de avaliação haverá menção, quantitativa e ou qualitativa, da classificação obtida.

CAPÍTULO III

Formação externa

Artigo 9.º

Formação externa

1 — Paralelamente à execução do plano de formação, o GAFOR/IPS procede ao longo do ano à difusão seleccionada ou genérica de informação sobre formação externa, tendo em conta a pertinência dos temas e os grupos alvo.

2 — A inscrição em acções externas deve ter em consideração o plano de formação do IPS e as disponibilidades orçamentais, evitando-se a inscrição isolada em acções de formação que são do interesse de um conjunto de trabalhadores e, por isso, podem ser ministradas no IPS.

3 — Anualmente, após a divulgação dos programas de formação das entidades externas, cada trabalhador é autorizado a frequentar um dos cursos constantes desses programas, o qual deve ser indicado pelos respectivos responsáveis dos serviços, dando prioridade aos cursos que se considere mais úteis, ficando uma segunda opção registada para a hipótese de não haver vaga ou de não se realizar a primeira opção.

4 — O pedido de inscrição em outras acções de formação externa deve ser apresentado pelo responsável do serviço ao dirigente máximo respectivo e acompanhado de justificação fundamentada.

5 — Os trabalhadores que frequentemente acções de formação externa obrigam-se a:

- a) Fornecer ao GAFOR/IPS cópia da documentação relevante;
- b) Elaborar um curto relatório de apreciação da qualidade da formação em impresso próprio a fornecer pelo GAFOR/IPS;
- c) 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 cem horas, para as carreiras técnica e técnica superior, e de setenta 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 ao dirigente máximo do serviço com a indicação da data do início, da natureza da acção de formação, da sua duração, assim como da entidade que a promove e do local.

7 — O acesso à autoformação é automático para o pessoal não contemplado no plano de formação, sem prejuízo, todavia, do normal funcionamento do serviço.

8 — A recusa do acesso à autoformação deve ser fundamentada.

9 — O trabalhador que tenha beneficiado de uma autorização para autoformação não poderá obter uma nova autorização no mesmo ano civil, salvo se não tiver esgotado o crédito anual.

10 — 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.

11 — Os trabalhadores que frequentemente acções de autoformação estão sujeitos ao disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 9.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 11.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, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, e no Código do Trabalho, quando aplicável.

Artigo 12.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente do IPS.

Artigo 13.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto e alterado pelo presidente do IPS sempre que se considere necessário adequá-lo à legislação em vigor.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Despacho (extracto) n.º 3609/2007

Por despachos proferidos nas datas a seguir indicadas do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, foi autorizada a celebração dos contratos administrativos de provimento aos seguintes docentes:

De 1 de Setembro de 2006:

A Rita Sofia Dias Salgado Brito foi autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo integral, por um ano, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro, deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 2 de Setembro de 2006, com a remuneração mensal líquida de € 1893,12, por urgente conveniência de serviço.

De 13 de Setembro de 2006:

A Bruno Duarte Damas foi autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, por um ano, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal líquida de € 1534,96, com efeitos a partir de 17 de Setembro de 2006, por urgente conveniência de serviço.

A Fausto José da Silva Valentim Mourato foi autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, em regime de tempo parcial a 60 %, por um ano, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal líquida de € 613,98, com efeitos a partir de 16 de Setembro de 2006, por urgente conveniência de serviço.

A José Luís Cardador dos Santos foi autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, em regime de tempo parcial a 60 %, por um ano, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal líquida de € 613,98, com efeitos a partir de 16 de Outubro de 2006, por urgente conveniência de serviço.

De 14 de Setembro de 2006:

A Armando José Gomes Ferreira dos Santos foi autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparado a professor-adjunto, em regime de tempo parcial a 30 %, por um ano, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal líquida de € 567,94, com efeitos a partir de 16 de Outubro de 2006, por urgente conveniência de serviço.

A Conceição de Jesus Anastácio Arimateia Lira Fernandes foi autorizado o contrato administrativo de provimento como equiparada a