

Considerando que:

- O estímulo à formação e qualificação dos recursos humanos contribui para o robustecimento da capacidade científica, tecnológica e de inovação e para diferenciação e nível de qualidade da forma como o ISEP cumpre a sua missão;
- A formação constitui um instrumento para a promoção da modernização, desburocratização, simplificação e melhoria contínua dos serviços que prestamos através do desenvolvimento dos nossos recursos humanos;
- Uma vertente importante da promoção e incentivo à formação é feita através da atribuição de apoios financeiros aos recursos humanos do ISEP que se autopropõem a participar em acções de formação;
- Importa definir orientações e procedimentos, consubstanciados no presente regulamento, que garantam a transparência do processo e igualdade de oportunidade no acesso a apoio à formação;
- Ao abrigo do disposto da alínea b) do artigo 1.º do Regulamento do Conselho Directivo, que transpõe a competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 38.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto (Despacho Normativo n.º 76/95, de 29 de Novembro) e na alínea b) do artigo 29.º do Estatuto e Autonomia dos Estabelecimentos de Ensino Superior Politécnico (Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro), é aprovado, por deliberação do Conselho Directivo, o presente regulamento que se rege pelas disposições seguintes.

## **Capítulo I**

### **Âmbito e abrangência**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito**

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição de apoio financeiro à participação em acções de formação por iniciativa dos funcionários do ISEP.
2. Excluem-se deste âmbito as acções que constem de planos de formação devidamente aprovados pelos órgãos competentes e que disponham de financiamento próprio, bem como as participações em acções de formação que configuram deslocações em serviço público.

## Artigo 2º

### Abrangência do termo “candidato”

1. Para efeitos do presente regulamento considera-se candidato o funcionário, docente ou não docente, do quadro ou além quadro, os contratados ao abrigo do Contrato Individual de Trabalho e os prestadores de serviço que sejam opositores a concursos de ingresso.
2. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados poderão ser considerados equiparados a candidatos os docentes em regime de colaboração e os encarregados de trabalho.

## Artigo 3º

### Abrangência do termo “acção de formação”

Para efeitos de aplicação do presente regulamento é considerada a participação nas seguintes acções de formação, nacionais ou internacionais:

- a) Congressos, conferências, seminários e eventos similares, com ou sem apresentação de comunicação;
- b) Reuniões científicas e/ou pedagógicas;
- c) Estágios curtos, de duração igual ou inferior a 15 dias, a realizarem-se em instituições de ensino superior ou de I&D;
- d) Exposições e feiras técnicas;
- e) Acções de divulgação ou sensibilização;
- f) Acção de formação em sala, em *e-learning* ou *blending learning*;
- g) Outras modalidades que fundamentadamente sejam equiparadas às constantes nas alíneas anteriores.

## Artigo 4º

### Limite para apoio à formação

1. O montante anual a atribuir como apoio à formação será definido no orçamento do ISEP e dividido pelos quatro períodos de candidatura fixados no artigo 7.º deste regulamento.
2. O montante máximo a atribuir por funcionário será fixado anualmente por despacho do Presidente do Conselho Directivo.

## Capítulo II

### Candidatura, decisão e concessão de apoio

#### Artigo 5º

##### Procedimento interno da candidatura

1. As candidaturas de apoio à formação são de natureza individual.
2. Quando se tratem de candidaturas de apoio à formação em co-autoria (nomeadamente para apresentação de comunicações), a candidatura é apresentada apenas por um dos co-autores, que fará menção expressa aos nomes dos restantes autores. Nestes casos apenas uma candidatura será financiada.
3. As candidaturas a apoio à formação são obrigatoriamente preenchidas e submetidas *on-line* através de formulário electrónico sendo liminarmente indeferidas as que forem apresentadas noutra suporte.
4. Até que seja implementado o procedimento de candidatura *on-line*, a candidatura pode ser feita através de envio por correio electrónico para o Secretariado do Conselho Directivo ou entregue em formato papel no mesmo gabinete. Para efeitos deste procedimento transitório aplica-se o disposto no número anterior.

#### Artigo 6º

##### Instrução da candidatura

1. A candidatura deverá ser instruída com a seguinte documentação:
  - a) Comprovativo da aceitação da entidade destinatária ou convite confirmado (único documento aceitável após o prazo de concurso), quando aplicável;
  - b) Discriminação e valoração, ainda que estimada, das despesas associadas à participação, com clara especificação do valor do apoio pretendido e de outros financiamentos obtidos (podendo esta informação ser actualizada até à data de apreciação do pedido);
  - c) Breve descrição ou cópia do conteúdo programático, programa ou ordem de trabalhos da acção de formação;
  - d) Objectivos da participação na acção de formação, com especial enfoque para o contributo que se espera obter no desenvolvimento profissional do candidato;
  - e) No caso de frequência de estágio, a candidatura deve ainda ser instruída com outros documentos que permitam uma melhor apreciação do pedido, nomeadamente prova de aceitação no local do estágio (a aceitação pode ser enviada posteriormente à data de concurso).
  - f) Outros documentos que o candidato considere pertinentes e contribuam para uma melhor identificação do interesse e oportunidade da sua participação na acção de formação.
2. Após a recepção da candidatura o secretariado do Conselho Directivo procederá ao envio da candidatura para obtenção de parecer, consoante os casos, ao:

- Presidente do Conselho Científico, no caso dos funcionários docentes;
- Responsável de serviço, no caso dos funcionários não docentes.

### **Artigo 7.º**

#### **Prazos de candidatura**

1. As candidaturas, devidamente instruídas deverão dar entrada, dentro dos prazos a seguir indicados:
  - a) Até 1 de Abril, se o início da acção de formação tiver lugar entre 1 de Maio e 31 de Julho;
  - b) Até 1 de Julho, se o início da acção de formação tiver lugar entre 1 de Agosto e 31 de Outubro;
  - c) Até 1 de Outubro, se o início da acção de formação tiver lugar entre 1 de Novembro e 31 de Janeiro;
  - d) Até 1 de Janeiro, se o início da acção de formação tiver lugar entre 1 de Fevereiro e 30 de Abril.
2. No caso de estágio de curta duração, a candidatura terá que se entregue com uma antecedência mínima de 90 dias relativamente ao seu início.
3. Os pedidos devem ser apresentados nos diversos concursos anuais.

### **Artigo 8.º**

#### **Formação da decisão**

No final de cada um dos prazos indicados no artigo 7.º, o Conselho Directivo, através de uma comissão nomeada para o efeito, que incluirá um elemento indicado pelo Conselho Científico, procederá à análise das candidaturas existentes, de acordo com os critérios fixados no artigo 9.º, e informará o candidato da decisão tomada no prazo máximo de 30 dias consecutivos.

### **Artigo 9.º**

#### **CrITÉrios para atribuição de apoios**

As candidaturas serão avaliadas tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Processo de candidatura completo (eliminatório);
- b) Candidatura submetida dentro do prazo (eliminatório);
- c) Existência de co-financiamento por outras entidades em pelo menos 50%;
- d) Demonstração clara e inequívoca do interesse e oportunidade da sua participação na acção de formação;
- e) Disponibilidade financeira.

## Artigo 10º

### Decisão

1. A cada candidatura será atribuída, após apreciação, uma das seguintes menções:
  - a) Favorável à atribuição total ou parcial do apoio solicitado, sendo, no segundo caso, fixado o montante atribuído;
  - b) Apoio não atribuído por falta de disponibilidade financeira;
  - c) Desfavorável à atribuição de qualquer apoio, com indicação da fundamentação.
2. Em caso de dúvida o Conselho Directivo pode solicitar a clarificação de aspectos da candidatura.
3. No caso da alínea b) e a manter-se o interesse e oportunidade, as candidaturas podem ser apresentadas em subseqüente período de candidatura, cumprindo-se para o efeito o disposto nos artigos 5.º e 6.º deste regulamento.
4. No caso da alínea c), as candidaturas serão arquivadas.
5. A decisão do Conselho Directivo é final, dela não cabendo recurso.

## Artigo 11º

### Comunicação da decisão e divulgação dos resultados

1. A decisão sobre a atribuição ou recusa de apoio à formação será comunicada por meio electrónico ao candidato até ao fim do prazo estabelecido para análise da candidatura estabelecido no artigo 8.º.
2. A atribuição de apoios à formação será periodicamente divulgada no portal.

## Capítulo III

### Elegibilidade e pagamento de despesas

#### Artigo 12.º

##### Elegibilidade das despesas

1. Por força da legislação aplicável e do estatuto em que o candidato é considerado nos termos do artigo 15.º, os apoios financeiros no âmbito do presente regulamento não configuram ajudas de custo, mas mero reembolso de despesa, até ao montante máximo do apoio atribuído.
2. São consideradas elegíveis as seguintes despesas até ao montante máximo do apoio atribuído:
  - a) Inscrição na acção de formação;
  - b) Viagem em transporte público (avião, comboio, autocarro, táxi, barco) ou viatura própria caso se verifique que não existe outra forma eficiente de deslocação, nos termos legais;

- c) Alojamento em estabelecimento hoteleiro de 3 estrelas ou equivalente;
- d) Outras despesas de deslocação desde que cumpram os critérios de legalidade, economia e razoabilidade.

### **Artigo 13.º**

#### **Condições para o pagamento de despesa**

1. Para ser reembolsado o candidato tem de:
  - a) Ter estatuto de equiparação a bolseiro devidamente autorizado;
  - b) Apresentar documento comprovativo de participação na acção de formação emitido pela entidade organizadora ou acolhedora da acção;
  - c) Sempre que aplicável, indicar expressamente a qualidade de funcionário do ISEP e/ou proceder à inserção do logótipo do ISEP
2. Os comprovativos das despesas a apresentar pelo candidato para reembolso tem de ter formato legal (factura, factura-recibo, recibo) e ser emitidos a favor do ISEP.
3. O reembolso das despesas é, por regra, efectuado no mês seguinte ao mês da apresentação dos documentos, por transferência bancária.

### **Capítulo IV**

#### **Disposições finais**

### **Artigo 14.º**

#### **Relatório final**

1. O candidato deve apresentar, até 60 dias após o termo da acção de formação, um relatório final sumário das actividades desenvolvidas, incluindo, se aplicável, as comunicações e publicações resultantes da referida actividade, em formato electrónico a enviar para o secretariado do Conselho Directivo. O relatório será dispensável nos casos previstos na alínea a) do artigo 3.º
2. A não entrega do relatório final no prazo estabelecido pode determinar a devolução de todas as quantias entregues a título de apoio à formação, para a acção de formação em causa.

### **Artigo 15.º**

#### **Regime de equiparação a bolseiro**

1. O presente regulamento apenas regula a atribuição de apoios à formação e não dispensa o necessário pedido de concessão de “equiparação a bolseiro”, a ser promovido pelo candidato, com a necessária antecedência, de acordo com os Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de Agosto (equiparação a bolseiro no país) ou Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de Agosto (equiparação a bolseiro fora do país).

2. Nos termos da legislação aplicável e dos normativos internos, a concessão do “estatuto de equiparação a bolseiro” é competência delegada do Presidente do IPP sob pareceres favoráveis do Presidente do Conselho Directivo e do Presidente do Conselho Científico.

### Artigo 16.º

#### Seguro de Doença

Quando se trate da participação em acção de formação no estrangeiro, em país do Espaço Económico Europeu e Suécia, e o candidato seja beneficiário da ADSE deve, com a devida antecedência, solicitar à ADSE a emissão do CESD - Cartão Europeu de Seguro de Doença, cartão que lhe garante o benefício e o reembolso de eventuais cuidados de saúde que necessite durante a sua estada.

### Artigo 17.º

#### Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento são resolvidos por despacho do Presidente do Conselho Directivo, observados os princípios e normas legais aplicáveis.

### Artigo 18.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

### TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2007-02-22	00	Redacção da versão inicial.



### APROVAÇÃO

Aprovado por: Presidente do Conselho Directivo (João Rocha)

