

## Normas internas para inscrição em formações

### 1º

#### Divulgação das ações de formação

A Unidade de Recursos Humanos disponibilizará, na sua página eletrónica os cursos de formação para o pessoal não docente da Universidade da Madeira (UMa), com indicação do número de vagas e destinatários.

### 2º

#### Procedimentos para Inscrição

1. Os prazos para a inscrição, em cada uma das formações, serão indicados aquando da divulgação das formações;
2. A proposta de inscrição disponibilizada, na página eletrónica da URH, deverá ser enviada, em formato pdf, para o endereço eletrónico [recursoshumanos@uma.pt](mailto:recursoshumanos@uma.pt), até à data limite indicada.

### 3º

#### Seleção e confirmação

1. Sempre que o número de propostas seja superior ao número de vagas disponíveis, os critérios de seleção a aplicar serão os abaixo indicados, com o propósito de garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação e, simultaneamente, abranger o maior número possível de colaboradores, pela seguinte ordem:
2.
  - i. afinidade das funções desempenhadas pelo candidato, na UMa, com a área temática da formação;
  - ii. não ter frequentado qualquer ação de formação no ano civil em curso e no ano civil anterior;
  - iii. não ter frequentado qualquer ação de formação no ano civil em curso;
  - iv. menor classificação no último período de avaliação;
  - v. ordem de entrada da proposta de inscrição, enviada por e-mail para o endereço eletrónico [recursoshumanos@uma.pt](mailto:recursoshumanos@uma.pt);
3. A confirmação da inscrição no curso de formação será comunicada ao colaborador, via e-mail, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico;
4. No caso de não haver propostas de inscrição, a Reitoria indicará quem deverá frequentar a referida formação.

4º

### Exclusão

Os motivos de exclusão serão os seguintes:

- a) O incumprimento do prazo definido para a inscrição no curso;
- b) O preenchimento incompleto do formulário de proposta de inscrição;
- c) A falta de autorização do superior hierárquico do colaborador, em questão.

5º

### Desistências

1. As desistências deverão ser formalizadas, por escrito, e enviadas, por e-mail, para o endereço eletrónico [recursoshumanos@uma.pt](mailto:recursoshumanos@uma.pt), até 2 dias úteis antes da data de início do curso, de forma a providenciar-se pela substituição por outro trabalhador interessado em frequentar a formação;
2. As desistências apresentadas para além desse prazo, por razões imputáveis aos interessados, poderão determinar o cancelamento das suas participações em ações de formação futuras.

6º

### Entrega de documentação referente à formação

Qualquer colaborador que participe em ações de formação deverá enviar, em formato pdf, para o endereço eletrónico [recursoshumanos@uma.pt](mailto:recursoshumanos@uma.pt) cópia do respetivo Certificado de Frequência de Formação, para fins de atualização do seu processo individual;

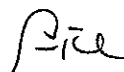
7º

### Sugestões

As sugestões/comentários deverão ser formalizados, por escrito, e enviados para a URH, através do email [recursoshumanos@uma.pt](mailto:recursoshumanos@uma.pt).

Funchal e Universidade da Madeira, em 15 outubro de 2015.

A Administradora



Susana Teles