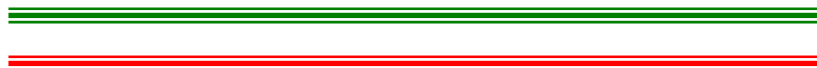


**TURISMO DE PORTUGAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

REGULAMENTO GERAL DA FORMAÇÃO



INDICE

1 – NOTA PRÉVIA	3
2 – LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	4
3 – PLANO DE FORMAÇÃO	4
4 – FREQUÊNCIA DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO	6
4.1 – Acções previstas no Plano de Formação	6
a) Divulgação	6
b) Destinatários	6
c) Inscrição / Selecção / Procedimentos	6
d) Registo de Frequência	7
e) Avaliação das Acções de Formação e Emissão de Certificados	8
4.2 – Acções não previstas no Plano de Formação	8
4.3 – Desistências	9
5 – DIREITO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL	9
5.1 – Propostas de auto formação	9
6 – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E MESTRADOS	10
6.1 – Tramitação Processual	10
6.2 – Direitos e Deveres	11
6.3 – Normas Complementares	11
7 – DESPESAS DE TRANSPORTE	12

1 – NOTA PRÉVIA

A contribuição do sector do turismo para a criação de emprego e riqueza e os respectivos efeitos multiplicadores noutros sectores da economia conferem-lhe um papel cada vez mais determinante no desenvolvimento económico e social do país.

O Plano Estratégico Nacional do Turismo (PENT), definido pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2007, publicada em DR n.º 67, I série, de 4 de Abril, elege o Turismo como um dos eixos centrais do desenvolvimento económico do País e aprova o respectivo Plano de Desenvolvimento, definindo as acções para o crescimento sustentado do Turismo Nacional nos próximos 10 anos.

Para responder aos desafios estratégicos enunciados, o Plano Estratégico Nacional do Turismo define cinco eixos de intervenção — território, destinos e produtos; marcas e mercados; qualificação de recursos; distribuição e comercialização; e inovação e conhecimento.

Na sequência da definição das linhas orientadoras e eixos de intervenção que norteiam esta estratégia, o Governo incumbiu o Instituto de Turismo de Portugal, I. P., abreviadamente designado por **Turismo de Portugal**, de **implementar o PENT**, encontrando-se a missão e atribuições do instituto definidas pelo Decreto-Lei n.º 141/2007, de 27 de Abril, concretizando ainda o objectivo de criar uma única estrutura pública para a promoção, valorização e sustentabilidade da actividade turística nacional.

O referido normativo comete ao Turismo de Portugal, a **missão** de apoio ao investimento no sector do turismo, a qualificação e desenvolvimento das infra-estruturas turísticas, a coordenação da promoção interna e externa de Portugal como destino turístico e o desenvolvimento da formação de recursos humanos do sector, bem como a regulação e fiscalização dos jogos de fortuna e azar.

2 – LINHAS DE ACTUAÇÃO ESTRATÉGICA

No quadro das amplas atribuições cometidas ao Turismo de Portugal, a par da sua importância estratégica, destacam-se também as especificidades funcionais inerentes ao sector.

Neste contexto, a formação, entendida como um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e de melhoria das suas competências e capacidades funcionais, assume um papel relevante, assentando nos seguintes princípios orientadores:

- Promover a crescente melhoria do serviço a prestar aos empresários, investidores, profissionais e utilizadores do Turismo.
- Proporcionar a formação necessária para a concretização das actividades que integram o Plano de Actividades do Turismo de Portugal, IP.
- Estruturar uma formação relevante e abrangente que promova a qualificação e a satisfação profissional dos colaboradores.
- Actualizar ou proporcionar a aquisição de competências técnicas específicas, tendo em vista o rigor, a qualidade crescente do exercício profissional e o acompanhamento das alterações legislativas no sector do Turismo.
- Reforçar a cultura organizacional.

3 – PLANO DE FORMAÇÃO

Compete ao Departamento de Recursos Humanos a elaboração do Plano de Formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos trabalhadores, indicadas pelo dirigente de cada uma das unidades orgânicas, conjugadas com a estratégia prosseguida pelo Instituto e com a hierarquização de prioridades, sempre que necessário.

O Plano de Formação constitui, desta forma, um efectivo meio de sustentação da orientação estratégica do Serviço.

As acções de formação nele previstas revestem a natureza de formação contínua, pois visam promover a actualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo ainda ser internas e externas.

As acções enquadram-se ainda, relativamente à sua natureza, na tipologia que se identifica seguidamente:

I – Formação para Dirigentes

Objectivo – Proporcionar formação direccionada para o exercício de cargos dirigentes na perspectiva de constituir um instrumento de apoio especializado para o desenvolvimento de uma função que se pretende seja cada vez mais qualificada e qualificante, designadamente através do reforço das capacidades de liderança dos dirigentes e do seu papel na motivação das equipas de trabalho e adequação das expectativas e necessidades individuais aos objectivos e necessidades organizacionais.

II – Formação Geral

Objectivo – Satisfazer as necessidades genéricas de aperfeiçoamento e valorização profissional dos colaboradores e, simultaneamente, permitir dotá-los das competências e capacidades mais adequadas para cumprir a missão e os objectivos do organismo. Enquadram-se neste âmbito, designadamente as acções de formação no domínio da gestão de projectos, dos procedimentos administrativos, dos princípios gerais de contratação pública, princípios gerais de contabilidade pública, princípios gerais de direito.

III – Formação em Informática

Objectivo – Promover a aquisição de competências no domínio das novas aplicações informáticas de suporte ao desenvolvimento da actividade do Turismo de Portugal, I.P., e ainda a formação técnica especializada que será, por princípio, centralizada no Departamento de Tecnologias que actuará na qualidade de formador.

IV – Formação Especifica

Objectivo – Satisfazer necessidades formativas em áreas mais especializadas relacionadas com os domínios de intervenção de cada unidade orgânica, como seja por exemplo o ordenamento do território, os empreendimentos turísticos, o licenciamento, apoios financeiros.

V – Formação Comportamental

Objectivo – Desenvolver novas competências ou potenciar as actuais, actuando ao nível das atitudes, promovendo uma adequação crescente dos procedimentos à nova estrutura organizacional e aos objectivos prosseguidos.

4 - FREQUÊNCIA DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO

A frequência de acções de formação, inseridas no plano de formação, ou não, obedece a um conjunto de regras e procedimentos que se referem seguidamente:

4.1 – Acções Previstas no Plano de Formação

a) Divulgação

A divulgação do Plano de Formação é efectuada do seguinte modo:

- Através de aviso afixado na área de notícias da intranet do Turismo de Portugal, remetendo a respectiva consulta para o separador de Recursos Humanos.
- Através de e-mail enviado aos Directores Coordenadores e Directores.

b) Destinatários

A frequência das acções de formação constantes no Plano de Formação é dirigida a todos os trabalhadores do Turismo de Portugal, de acordo com o perfil de destinatário de cada uma das acções.

c) Inscrições/selecção/procedimentos

As inscrições para a frequência de acções de formação constantes no Plano de Formação são sempre efectuadas pelo Departamento de Recursos Humanos, que fará a gestão dos procedimentos junto da entidade formadora.

A selecção dos candidatos é baseada no levantamento de necessidades de formação e indicação de prioridades, efectuado pelos Directores Coordenadores e Directores.

A realização do curso, data, local e horário, será confirmada aos formandos e respectiva chefia directa, até cinco dias úteis antes do início do mesmo, preferencialmente por e-mail.

Caso uma inscrição não tenha sido aceite por exceder o número de vagas definido para o curso em causa e se o número de desistências for elevado, pode ser feita nova confirmação para outra data.

As acções de formação já confirmadas podem ser canceladas por motivos imprevistos, diligenciando o Departamento de Recursos Humanos para a respectiva realização em outra data, ou proporcionando aos formandos a frequência de uma acção de formação equivalente, caso esteja programada, e para a qual existam vagas.

d) Registo de Frequência

As acções de formação organizadas pelo Departamento de Recursos Humanos dispõem de uma folha de presenças onde será efectuado o registo de presença dos participantes, no início do período da manhã e no final da tarde de cada dia.

Serão permitidas faltas não justificadas até 5% do total de horas do curso.

As faltas de comparência, no período da manhã, ou da tarde, serão consideradas meias faltas e carecem da devida justificação a apresentar no Departamento de Recursos Humanos, o mesmo sucedendo para ausências de um ou mais dias.

A frequência de acções de formação no período normal de trabalho, devidamente autorizada, é equivalente ao exercício efectivo de funções.

e) Avaliação das Acções de Formação e Emissão de Certificados

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 dos objectivos pretendidos com a acção de formação. No entanto, para além da assiduidade (o formando deverá participar em, pelo menos, 95% da carga horária total do curso), poderá ainda, se assim se entender, ser efectuada a realização de um exame escrito contendo uma avaliação qualitativa ou quantitativa da participação do formando. Estes critérios determinarão a emissão do certificado.

Independentemente da avaliação e das sugestões que entendam dar, os formandos podem apresentar no Departamento de Recursos Humanos reclamações, formalizadas por escrito, referentes à formação constante no Plano de Formação, garantindo o referido Departamento uma análise das mesmas e uma resposta oportuna aos seus autores.

4.2 - Acções de Formação não Previstas no Plano de Formação

No caso de existirem necessidades de formação para participações em seminários ou *Workshops*, que não constem no plano de formação, deverá ser elaborada uma informação de serviço, explicitando os objectivos da acção, as mais-valias e os custos inerentes a essa participação, a submeter à consideração do competente membro Conselho Directivo ou Secretária Geral do Turismo de Portugal, consoante a área funcional, devendo em caso de autorização, ser precedida de «prévio cabimento da correspondente despesa a efectuar pelo Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão»¹.

Caso se trate de acções de formação, ou iniciativas similares, que decorram no estrangeiro, cabe ao Presidente do Conselho Directivo autorizar a inscrição, participação bem como os correspondentes encargos financeiros².

Em caso de autorização do pedido de formação o processo será encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos que efectuará a respectiva inscrição e demais procedimentos logísticos.

No final da acção o formando deve apresentar no Departamento de Recursos Humanos o certificado, ou documento comprovativo da respectiva participação, para efeito de registo de assiduidade, inserção no seu processo individual e no ficheiro de formação.

¹ Alínea e) do ponto 2 e ponto 2.1 da deliberação n.º 13 / 2007, do Conselho Directivo, relativa à Delegação de Competências.

² Alínea g) do ponto 1.4 da deliberação n.º 13 / 2007, do Conselho Directivo, relativa à Delegação de Competências.

4.3 - Desistências

Quaisquer desistências por parte dos formandos, efectuadas após o prazo mencionado de confirmação em acções de formação, deverá ser formalizada e devidamente justificada por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, que identificará as situações passíveis de eventual penalização.

5 – DIREITO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O acesso à formação profissional é um direito dos trabalhadores consagrado na lei, designadamente para os funcionários e agentes da Administração Pública e para os trabalhadores abrangidos pelo regime do contrato individual de trabalho

Nos termos da lei é determina a obrigatoriedade de formação contínua de activos empregados devendo ser abrangidos, em cada ano, pelo menos, 10% dos **trabalhadores com contrato sem termo.**

A estes trabalhadores deve ser assegurada, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 35 horas anuais de formação certificada.

5.1 – Propostas de Auto Formação

A apresentação de propostas de auto – formação, nos termos da lei, por iniciativa dos trabalhadores, que reúnam condições e disponibilidade para enriquecerem os conhecimentos em determinadas áreas que se considerem relevantes para as prioridades do serviço, deverão ser formalizadas em requerimento, precedidas de parecer do respectivo superior hierárquico, e enviadas ao Departamento de Recursos Humanos deste Instituto, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Deve ainda se entregue no Departamento de Recursos Humanos o comprovativo da respectiva frequência, para efeitos de registo de assiduidade, introdução no processo individual e no ficheiro de formação.

6 - CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E MESTRADOS

Em casos pontuais de reconhecido e comprovado interesse para o Turismo de Portugal, de acordo com a disponibilidade financeira da verba orçamentada para a Formação, poderá ser concedido aos trabalhadores o financiamento para a frequência de cursos de pós-graduação ou mestrados.

6.1 - Tramitação processual

A tramitação processual é efectuada da forma a seguir referida:

a) O interessado deverá apresentar o pedido, ao respectivo Director, formalizado por escrito, contendo:

- Os elementos de caracterização da acção (Identificação da acção, entidade, condições de aceitação da inscrição, data, duração, horário, custo, sumário das matérias e/ou plano curricular, plano de avaliação e outros elementos susceptíveis de contribuir para a sua plena caracterização).
- A identificação dos contributos e mais valias esperadas para o Serviço e incidência em aspectos concretos do respectivo desempenho profissional, decorrentes da frequência da acção.

b) O Director, e também o Director Coordenador, quando for o caso, deverão emitir parecer, ponderando criteriosamente a formação pretendida, tendo presente o retorno do investimento efectuado para a respectiva unidade orgânica e área funcional, após o que o processo deverá ser enviado ao Director do Departamento de Recursos Humanos.

c) O Director do Departamento de Recursos Humanos, analisa a disponibilidade orçamental da verba afecta à formação, em conjugação com as prioridades definidas.

d) O processo, instruído com a referida análise é apresentado à Secretária Geral do Turismo de Portugal, a fim de ser submetido a Deliberação do Conselho Directivo.

6.2 – Direitos e Deveres

No caso de frequência deste tipo de formação os trabalhadores terão os seguintes direitos e deveres:

a) Direitos

1. Dispensa de comparência ao serviço, sempre que formação seja realizada em horário laboral, sem prejuízo de compensação em período posterior.
2. Dispensa de comparência ao serviço nos dias em que forem realizadas as avaliações.
- 3 As dispensas referidas nos números anteriores devem ser comunicadas previamente aos dirigentes, que encaminharão os respectivos documentos para o Departamento de Recursos Humanos.

b) Deveres

- 1 Disponibilizar on-line na Intranet do Turismo de Portugal, no separador dos Recursos Humanos, o índice dos temas abordados, nos trabalhos de maior interesse, bem como no trabalho final do curso.
- 2 Enviar ao Departamento de Recursos Humanos cópia do trabalho final do curso, para consulta por eventuais interessados.
- 3 Após a conclusão da acção de formação o trabalhador deve apresentar no Departamento de Recursos Humanos, o Diploma ou Certificado do Curso, que será inserido no seu processo individual e no ficheiro de formação.

6.3 – Normas Complementares

A frequência de cursos de Pós-Graduação ou Mestrados, financiados pelo Turismo de Portugal:

- a)** Não confere direito a equiparação a bolseiro.
- b)** Não confere direito a pagamento de despesas de deslocação e ajudas de custo.
- c)** Após conclusão do curso o formando assume o compromisso de permanecer em exercício de funções no Turismo de Portugal, durante pelo menos três anos,

como compensação pela formação proporcionada, ou pelo período de duração do contrato em vigor à data da formação.

Em caso de cessação de funções, antes de decorrido o citado período de tempo, o formando indemnizará o Turismo de Portugal, no montante financeiro correspondente à verba dispendida.

7 – DESPESAS DE TRANSPORTE

O Turismo de Portugal, suportará as despesas de transporte em caso de frequência de acções de formação fora da cidade de Lisboa, nos termos legalmente definidos para as deslocações em serviço e mediante apresentação dos respectivos comprovativos.