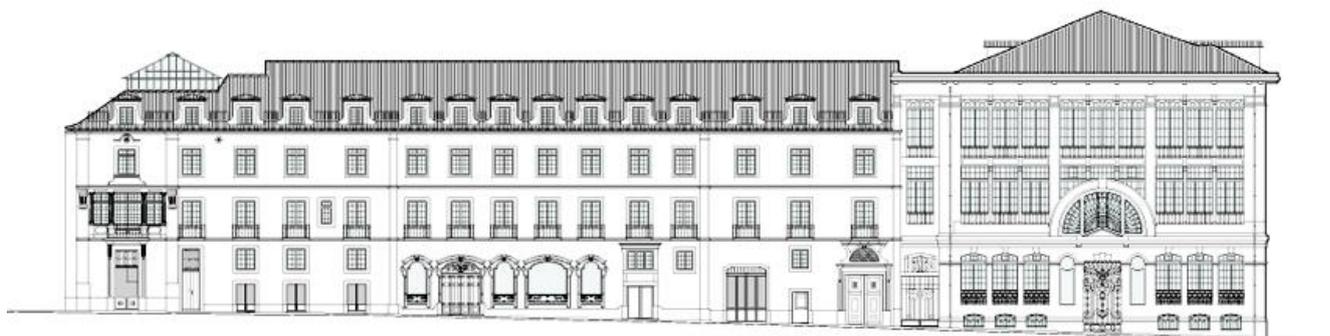


## Regulamento Interno de Formação Profissional



Secretaria-Geral

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### **Título**

Regulamento Interno da Formação profissional

### **Elaboração**

DSRH | DAAQ

### **Data de finalização**

11 | janeiro | 2021

### **Secretaria-Geral do Ambiente**

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: daaq@sgambiente.gov.pt

Elaborado por: DAAQ

Aprovado por: Dr.ª Alexandra Carvalho

Data: 31/03/2021

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### 0.1 Lista de Revisões Efetuadas

Nº.	Páginas Revistas	Conteúdo da Revisão	Data da Revisão
0	-----	Elaboração Inicial	10/02/2021
1	15 e 16	Forma de realização e divulgação da avaliação eficácia da formação	31/03/2021
2			
3			

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### 0.2 Índice

Índice	
0.3 Glossário – Abreviaturas .....	5
1. NOTA INTRODUTÓRIA .....	6
2. CAPÍTULOS.....	7
CAPÍTULO I Objeto, conceito, exclusões e destinatários .....	7
Artigo 1.º Objeto .....	7
Artigo 2.º Conceito .....	7
Artigo 3.º Exclusões.....	7
Artigo 4.º Âmbito de aplicação .....	7
CAPÍTULO II Estrutura formativa .....	8
Artigo 5.º Composição.....	8
Artigo 6.º Competências da Direção Superior da SG .....	8
Artigo 7.º Competências da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação .....	8
CAPÍTULO III Modalidades, tipologia e natureza da formação profissional .....	9
Artigo 8.º Modalidades da formação .....	9
Artigo 9.º Formação inicial.....	9
Artigo 10.º Formação contínua .....	9
Artigo 11.º Tipologia da formação .....	9
Artigo 12.º Natureza da formação .....	10
Artigo 13.º Formação interna.....	10
Artigo 14.º Formação externa .....	11
Artigo 15.º Autoformação .....	11
CAPÍTULO IV Processo formativo .....	12
Artigo 16.º Diagnóstico das necessidades de formação .....	12
Artigo 17.º Plano Anual de Formação .....	12
Artigo 18.º Divulgação do Plano Anual de Formação .....	12
Artigo 19.º Formação profissional extraplano .....	13
Artigo 20.º Inscrição em formação profissional planeada e extraplano.....	13
Artigo 21.º Entidade formadora.....	13
Artigo 22.º Direitos dos trabalhadores .....	13

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

Artigo 23.º Deveres dos trabalhadores .....	14
Artigo 24.º Processo de seleção .....	14
Artigo 25.º Desistências/Ausências.....	15
Artigo 26.º Avaliação.....	15
Artigo 27.º Certificados de Formação .....	16
Artigo 28.º Alterações e Cancelamentos .....	16
CAPÍTULO VII Disposições finais.....	16
Artigo 29.º Dúvidas e casos omissos .....	16
Artigo 31.º Entrada em vigor.....	16
Artigo 31.º Publicitação e divulgação.....	17
3. ANEXOS .....	17
Anexo I – Informação síntese da avaliação do impacto da formação.....	18

### 0.3 Glossário – Abreviaturas

**SG** – Secretaria-Geral

**DAAQ** – Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

**IT** – Instrução Técnica

**SRH** – Serviço de Recursos Humanos

**PAF** – Plano Anual de Formação

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### 1. NOTA INTRODUTÓRIA

A formação profissional é um instrumento fundamental no desenvolvimento de aptidões e conhecimentos profissionais das trabalhadoras e dos trabalhadores. Permite dotá-las/os de competências técnicas, interpessoais e/ou estratégicas capazes de melhorar o desempenho no exercício das suas funções.

A Secretaria-Geral do Ambiente considera a formação e o desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos elementos essenciais para a melhoria contínua dos serviços que presta, bem como incentivadores de criatividade, inovação, espírito crítico e de iniciativa, o que se traduz num aumento de eficiência, eficácia e qualidade.

Nesse sentido, a adoção de um documento orientador, elaborado em conformidade com a legislação vigente, promove a prossecução dos objetivos estratégicos definidos no domínio da formação profissional, permitindo também uma monitorização mais eficaz e eficiente das atividades associadas ao processo formativo.

O presente Regulamento Interno de Formação Profissional foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que regula o regime da formação profissional na Administração Pública. Tem como objetivo clarificar e sistematizar as regras, os princípios e os procedimentos relativos à formação profissional na Secretaria-Geral do Ambiente.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### 2. CAPÍTULOS

#### CAPÍTULO I Objeto, conceito, exclusões e destinatários

##### Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento define o âmbito, os princípios e o processo de gestão da formação profissional na Secretaria-Geral do Ambiente, adiante designada por SG, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

##### Artigo 2.º Conceito

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por formação profissional o processo através do qual os/as trabalhadores/as da SG, no exercício da sua atividade profissional, adquirem e desenvolvem conhecimentos e/ou competências, que contribuem para um desempenho profissional de qualidade e consequente valorização pessoal.

##### Artigo 3.º Exclusões

1. Exclui-se do conceito de formação profissional os cursos que confirmam grau académico, designadamente, licenciaturas, mestrados e doutoramentos.
2. É igualmente excluída do conceito de formação profissional a participação dos trabalhadores como oradores ou em apresentações de informação de conteúdo técnico em quaisquer eventos de âmbito nacional e internacional, em representação oficial da SG.

##### Artigo 4.º Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os/as trabalhadores/as que exerçam as suas funções na SG e que com esta detenham uma relação jurídica de emprego público, independentemente da sua modalidade.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### **CAPÍTULO II Estrutura formativa**

#### **Artigo 5.º Composição**

Intervêm no processo formativo:

- a) A Direção Superior da SG;
- b) A Direção dos Serviços de Recursos Humanos (DSRH), através da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ);

#### **Artigo 6.º Competências da Direção Superior da SG**

No âmbito da formação profissional, compete à Direção Superior da SG:

- a) Proporcionar aos trabalhadores/as o acesso a formação profissional e criar condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho;
- b) Aprovar o Plano de Formação Anual da SG;
- c) Autorizar a realização de ações de formação não contempladas no Plano de Formação Anual, sempre que as mesmas representem um custo para a SG ou se realizem nas suas instalações.

#### **Artigo 7.º Competências da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação**

No âmbito da formação profissional, compete à DAAQ:

- a) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos da SG;
- b) Elaborar o Plano de Formação Anual da SG;
- c) Planear, conceber, organizar e divulgar a formação;
- d) Desenvolver, acompanhar e avaliar a formação;
- e) Manter o registo atualizado das ações de formação realizadas, permitindo conhecer, a cada momento, e por trabalhador, as ações frequentadas, as horas despendidas e os encargos suportados pela SG;
- f) Elaborar o relatório anual de formação.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### **CAPÍTULO III Modalidades, tipologia e natureza da formação profissional**

#### **Artigo 8.º Modalidades da formação**

A formação profissional na SG poderá revestir as seguintes modalidades:

- a) Formação inicial;
- b) Formação contínua.

#### **Artigo 9.º Formação inicial**

1. A formação inicial visa dotar os trabalhadores que iniciam funções públicas ou uma atividade profissional específica dos conhecimentos e aptidões necessários para o desenvolvimento da sua atividade.
2. A formação inicial tem lugar durante o período experimental e, no caso da formação inicial específica, em fase anterior à admissão, como condição da mesma.

#### **Artigo 10.º Formação contínua**

1. A formação contínua, alinhada com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança na Administração Pública, visa proporcionar aos trabalhadores a aquisição ou atualização de conhecimentos profissionais e a sua valorização pessoal, permitindo o desenvolvimento de competências necessárias para o exercício das suas funções e a aprendizagem autónoma e contínua ao longo da vida.
2. São objetivos específicos da formação contínua:
  - a) O aperfeiçoamento profissional, destinado a atualizar, desenvolver ou aprofundar conhecimentos, aptidões e atitudes específicos, adquiridos em processos de aprendizagem prévios;
  - b) A aquisição de competências visando o desempenho de novas atividades profissionais.

#### **Artigo 11.º Tipologia da formação**

1. A formação profissional organiza-se em:

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

- a) Cursos de formação de curta, média ou longa duração;
  - b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, workshops, mesas redondas, ações de sensibilização e/ou informação e outras ações similares.
  - c) Estágios, oficinas de formação, comunidades de prática, mentoria, tutoria pedagógica e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.
2. A formação profissional estrutura-se, quanto à duração, em:
- a) Formação de curta duração, até 30 horas;
  - b) Formação de média duração, superior a 30 horas e até 60 horas;
  - c) Formação de longa duração, superior a 60 horas.
3. Os tipos de formação mencionados no n.º 1 podem desenvolver-se de forma presencial, à distância ou em contexto de trabalho e, sempre que realizadas em horário laboral, mesmo que gratuitas, carecem de autorização prévia do superior hierárquico.

### Artigo 12.º Natureza da formação

A formação profissional na SG pode revestir as seguintes naturezas:

- a) Formação interna;
- b) Formação externa;
- c) Autoformação.

### Artigo 13.º Formação interna

1. Considera-se formação interna a organizada e realizada nas instalações da SG, com recurso a entidades externas credenciadas para o efeito.
2. As ações de formação desenvolvidas internamente são, preferencialmente, de curta duração e presenciais.
3. O planeamento, conceção, organização e desenvolvimento da formação interna constam da Instrução Técnica de Organização e Gestão da Formação (IT 25).

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### Artigo 14.º Formação externa

1. Considera-se formação externa a promovida por entidades que organizam e realizam iniciativas de formação nas suas instalações.
2. O planeamento, a conceção, organização e desenvolvimento da formação externa constam da Instrução Técnica de Organização e Gestão da Formação (IT 25).

### Artigo 15.º Autoformação

1. Entende-se por autoformação a participação em ações de formação profissional por iniciativa do trabalhador, sem encargos para a SG, que correspondam às atividades inerentes ao posto de trabalho ou contribuam para o aumento da respetiva qualificação.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, cada trabalhador tem direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, correspondente a 100 horas.
3. Quando se trate de ações formativas com relevância direta na área funcional de exercício de funções do trabalhador/a, o crédito previsto no número anterior pode ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a ação de formação que este pretenda frequentar, desde que autorizado pelo dirigente máximo.
4. A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efetivo de funções.
5. A recusa do acesso à formação deve ser sempre fundamentada.
6. O pedido de autorização para autoformação, a realizar durante o período laboral, deve ser elaborado conforme Instrução Técnica de Inscrição em Formação (IT 26).
7. O trabalhador /a da SG que tenha beneficiado de autorização para autoformação, deve, no final da mesma, remeter à DAAQ o respetivo certificado ou declaração de presença.
8. O não cumprimento do previsto no número anterior poderá impedir a concessão de autorização para formação em regime de autoformação no ano em curso e no seguinte.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### CAPÍTULO IV Processo formativo

#### Artigo 16.º Diagnóstico das necessidades de formação

1. Os dirigentes das Unidades Orgânicas devem identificar em conjunto com as suas equipas as respetivas necessidades de formação, tendo por base os objetivos definidos no Plano de Atividades da SG para as respetivas áreas funcionais, assim como as necessidades de formação manifestadas no processo avaliativo dos/as trabalhadores/as.
2. Anualmente, durante o mês de junho, a DAAQ coordena, junto dos dirigentes das Unidades Orgânicas, a identificação das necessidades de formação dos trabalhadores/as, em documento próprio para o efeito.
3. Após receção de todos os contributos, a DAAQ procede à elaboração do relatório síntese do levantamento de necessidades formativas.

#### Artigo 17.º Plano Anual de Formação

1. O Plano Anual de Formação (PAF) é elaborado pela DAAQ, com base no diagnóstico das necessidades efetuado junto das diversas unidades orgânicas e na indicação do valor considerado para formação na proposta de orçamento para o ano seguinte.
2. A seleção das ações de formação a integrar no PAF segue os seguintes critérios:
  - a) disponibilidade orçamental determinada para a rubrica da formação;
  - b) prioridade atribuída pelos dirigentes às necessidades formativas;
  - c) abrangência de formandos com a mesma necessidade formativa;
  - d) transversalidade das ações de formação indicadas.
3. O PAF deve ser aprovado até 31 de dezembro de cada ano e contém, sempre que possível, a informação detalhada sobre as ações internas e externas a desenvolver pela SG, os objetivos gerais, os conteúdos programáticos, os destinatários, o custo aproximado, o calendário e o local de realização das ações.

#### Artigo 18.º Divulgação do Plano Anual de Formação

1. O PAF é divulgado após aprovação pela Secretária-Geral, através da página eletrónica da SG e por e-mail a todos os/as trabalhadores/as.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

2. As ações de formação constantes no PAF são divulgadas ao longo do ano, consoante a data prevista para a sua realização, através de e-mail.

### **Artigo 19.º Formação profissional extraplano**

As ações de formação internas ou externas não previstas no PAF, resultantes de necessidades identificadas posteriormente, decorrentes de alterações legislativas, novos processos de trabalho, implementação de nova tecnologia ou em substituição de ações planeadas, podem ser realizadas mediante autorização prévia da Direção da Secretaria-Geral, se consideradas prioritárias e/ou estratégicas para a melhoria do desempenho dos trabalhadores no exercício das suas funções.

### **Artigo 20.º Inscrição em formação profissional planeada e extraplano**

1. A inscrição em ações de formação planeada e extraplano deve ser efetuada conforme descrito na Instrução Técnica de Inscrição em Formação (IT 26).
2. A inscrição não garante a frequência efetiva nas ações de formação por estar sujeita a processos de seleção e/ou confirmação da sua realização pelas entidades formadoras.

### **Artigo 21.º Entidade formadora**

Para efeitos do presente regulamento entende-se por entidade formadora o órgão ou serviço público ou entidade devidamente reconhecida no âmbito do Sistema de Certificação das Entidades Formadoras, dotada de recursos e capacidade técnica e organizativa para desenvolver formação profissional.

### **Artigo 22.º Direitos dos trabalhadores**

1. Os /as trabalhadores/as da SG, enquanto formandos, têm direito a:
  - a) Frequentar e propor ações de formação necessárias ao seu desenvolvimento pessoal e profissional;
  - b) Frequentar ações de formação profissional, em regime de autoformação, de acordo com a legislação em vigor, bem como o previsto no presente regulamento;
  - c) Receber os conhecimentos teóricos e práticos, de acordo com os programas, metodologias e calendários definidos para a ação de formação;

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

- d) Ter conhecimento da avaliação de formação, caso seja aplicável;
- e) Receber o certificado ou declaração de participação na ação de formação, desde que seja cumprida a duração mínima exigida de presença na mesma.

### Artigo 23.º Deveres dos trabalhadores

São deveres dos formandos, nomeadamente:

- a) Identificar no levantamento de necessidades ações de formação com relevância direta para a respetiva área funcional;
- b) Estar presente nas ações de formação para as quais forem designados/as, principalmente as que se destinam a suprir carências detetadas na avaliação do seu desempenho profissional ou com vista a melhorá-lo;
- c) Frequentar com pontualidade e assiduidade a ação de formação;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pelo equipamento utilizado e pelas instalações onde decorre a formação;
- e) Comprovar a sua presença através da assinatura da lista de presenças;
- f) Responder aos questionários de avaliação da ação de formação realizada;
- g) Justificar as ausências com motivo atendível;
- h) Entregar na DAAQ cópia dos certificados de formação que lhes sejam diretamente entregues e/ou remetidos pelas entidades formadoras;
- i) Remeter à DAAQ, em formato digital ou papel, cópia de todos os documentos técnico pedagógicos (manuais, apresentações, etc.) utilizados durante a ação de formação, para constar no processo formativo e para disponibilização a todos/as os colaboradores/as da SG.
- j) Aplicar as competências adquiridas no exercício as suas funções.

### Artigo 24.º Processo de seleção

1. Em caso de inscrições superiores às vagas existentes, a DAAQ propõe a seleção dos formandos inscritos, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Os pareceres emitidos pelos respetivos dirigentes;
  - b) A adequação da temática da ação de formação às funções desempenhadas pelo formando;
  - c) O número de horas de formação frequentado nos últimos 3 anos;
  - d) O número de trabalhadores/as inscritos/as de cada serviço;
  - e) A ordem de receção das respetivas inscrições;
  - f) A desistência em ações de formação anteriores, quando insuficientemente justificada.
2. Após a seleção, a DAAQ informa os interessados e respetivos dirigentes.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### Artigo 25.º Desistências/Ausências

1. Em caso de desistência ou impossibilidade de frequência da ação de formação em que está inscrito, o formando deverá informar formalmente a DAAQ, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, para que possa ser assegurada a sua substituição por outro/a trabalhador/a da mesma ou de outra unidade orgânica.
2. A falta injustificada ou frequência irregular da ação de formação podem determinar a inibição de participar em formações da mesma natureza por um período de um ano.
3. A falta injustificada ou frequência irregular podem ainda implicar o pagamento integral ou parcial do custo da ação de formação, pelo/a trabalhador/a.

### Artigo 26.º Avaliação

1. Às ações de formação são aplicáveis as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) A avaliação de reação, através da qual se ausculta a opinião do formando relativamente à formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correções;
  - b) A avaliação das aprendizagens adquiridas durante a formação, em termos quantitativos e qualitativos, face aos objetivos pedagógicos previamente definidos;
  - c) A avaliação da eficácia, que consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível pessoal e organizacional.
2. A avaliação de reação é realizada através do preenchimento de um questionário de avaliação do processo formativo no final do curso ou da ação.
3. A avaliação das aprendizagens é realizada pela entidade formadora, que avalia os conhecimentos no decorrer ou no final da ação.
4. A avaliação da eficácia é realizada pelos superiores hierárquicos dos formandos, através de questionário eletrónico, antes da realização da ação e após o participante ter tido a oportunidade de aplicar as competências adquiridas.
5. A avaliação da eficácia da formação frequentada pelos/pelas dirigentes é realizada na modalidade de autoavaliação.

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

6. Compete à DAAQ promover a aplicação da avaliação de eficácia, tendo em consideração a sua relevância e adequabilidade à formação.
7. Com a divulgação das ações de formação poderá ser prestada informação sobre as modalidades de avaliação que serão aplicadas.

### **Artigo 27.º Certificados de Formação**

1. A DAAQ procede à distribuição dos certificados ou declarações de frequência de ações de formação que lhe sejam enviados pelas entidades formadoras.
2. Se o formando receber diretamente os certificados ou declarações de frequência de ações de formação, deve remeter uma cópia à DAAQ para registo no processo formativo e arquivo no processo individual.

### **Artigo 28.º Alterações e Cancelamentos**

1. Os formadores, bem como as datas e/ou locais das ações de formação podem ser alterados, se necessário, ressalvando os objetivos definidos para a realização das mesmas.
2. A realização das ações de formação pode ser cancelada por motivo de restrições orçamentais ou por conveniência de serviço.
3. As alterações ou cancelamentos das ações de formação são sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio eletrónico ou, sempre que possível, por telefone.

## **CAPÍTULO VII Disposições finais**

### **Artigo 29.º Dúvidas e casos omissos**

As eventuais dúvidas e casos omissos, resultantes da aplicação do presente regulamento, serão objeto de resolução por parte da Direção Superior.

### **Artigo 31.º Entrada em vigor**

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da respetiva aprovação.

### **Artigo 31.º Publicitação e divulgação**

O presente regulamento é publicitado na página eletrónica da SG e divulgado por via eletrónica a todos os/as seus/suas trabalhadores/as.

### **3. ANEXO**

## Regulamento Interno de Formação Profissional

REG 01/01

### Anexo I – Informação síntese da avaliação do impacto da formação

#### AVALIAÇÃO DO IMPACTO DA FORMAÇÃO

**Nível 3** – Avaliação do comportamento no desempenho da função (aplicação das aprendizagens adquiridas ao contexto real do trabalho)

- Aplica-se às ações de formação que proporcionem aos trabalhadores as competências identificadas como necessárias.
- Concretiza-se através de um questionário de avaliação a preencher pelos superiores hierárquicos dos participantes, antes da realização da ação e após o participante ter tido a oportunidade de aplicar as competências obtidas.

**Nível 2** – Avaliação das aprendizagens adquiridas durante a formação.

- É aplicada conforme os regulamentos da entidade formadora
- A avaliação é efetuada pelo/a formador/a da ação.

**Nível 1** – Avaliação da reação/satisfação dos formandos face à formação frequentada

- Aplica-se a toda a formação realizada
- Concretiza-se através de um questionário de avaliação a preencher pelos formandos no final do curso/ação.

Planeamento	Recolha de dados	Análise e interpretação dos dados	Reporte Comunicação
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caracterizar o contexto organizacional (ponto de partida da formação: razões, projeto formativo, destinatários, contexto de trabalho)</li> <li>▪ Definir o plano de avaliação do impacto da formação (Dimensões a avaliar, momentos da avaliação, técnicas e instrumentos a utilizar; intervenientes no processo e modo de comunicação dos resultados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher dados durante e após a execução da formação, junto dos intervenientes (aprendizagem, transferência e efeitos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar resultados e contextualizar efeitos da ação (fatores de desempenho organizacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar relatórios com apreciação do impacto da formação e comunicar resultados</li> </ul>

Elaborado por: DAAQ

Aprovado por: Dr.ª Alexandra Carvalho

Data: 31/03/2021