

# REGULAMENTO INTERNO

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL



# SECRETARIA-GERAL

**Título**

Regulamento Interno Formação Profissional

**Direção**Marco Rebelo (Secretário-geral)  
Joaquim Dias (Secretário-geral Adjunto)**Elaboração**

SGPQ/DAAQ

**Data de finalização**

MAR2024

**Endereço**Rua de "O Século" n.º 63 - 2.º andar  
1200-433 Lisboa  
Telefone: +351 213 231 565  
E-mail: [daaq@sgambiente.gov.pt](mailto:daaq@sgambiente.gov.pt)

## 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	Todas	Concordâncias gramaticais avaliação da formação, metodologia de inscrição; inclusão de pacto de permanência	12-03-2024

## Índice

1. NOTA INTRODUTÓRIA .....	4
CAPÍTULO I - Objeto, conceito, exclusões e destinatários .....	5
Artigo 1.º Objeto .....	5
Artigo 2.º Conceito .....	5
Artigo 3.º Exclusões .....	5
Artigo 4.º Âmbito de aplicação .....	5
CAPÍTULO II - Estrutura formativa .....	6
Artigo 5.º Composição .....	6
Artigo 6.º Competências da Direção Superior da SGA .....	6
Artigo 7.º Competências da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação .....	6
CAPÍTULO III - Modalidades, tipologia e natureza da formação profissional .....	7
Artigo 8.º Modalidades da formação .....	7
Artigo 9.º Formação inicial .....	7
Artigo 10.º Formação contínua .....	7
Artigo 11.º Tipologia da formação .....	8
Artigo 12.º Natureza da formação .....	8
Artigo 13.º Formação interna .....	8
Artigo 14.º Formação externa .....	8
Artigo 15.º Autoformação .....	9
CAPÍTULO IV - Processo formativo .....	10
Artigo 16.º Diagnóstico das necessidades de formação .....	10
Artigo 17.º Plano Anual de Formação .....	10
Artigo 18.º Divulgação do Plano Anual de Formação .....	11
Artigo 19.º Formação profissional extraplano .....	11
Artigo 20.º Inscrição em formação profissional planeada e extraplano .....	11
Artigo 21.º Entidade formadora .....	12
Artigo 22.º Direitos dos trabalhadores .....	12
Artigo 23.º Deveres dos trabalhadores .....	12
Artigo 24.º Processo de seleção .....	13

---

Artigo 25.º Desistências/Ausências.....	13
Artigo 26.º Avaliação.....	14
Artigo 27.º Certificados de Formação.....	15
Artigo 28.º Alterações e cancelamentos.....	15
CAPÍTULO VII - Disposições finais.....	16
Artigo 29.º Dúvidas e casos omissos.....	16
Artigo 30.º Entrada em vigor.....	16
Artigo 31.º Publicitação e divulgação.....	16

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

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

A Secretaria-Geral do Ambiente (SGA) 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, ao nível dos instrumentos de gestão e de *compliance*, promove a prossecução dos objetivos 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/circuitos relativos à formação profissional na Secretaria-Geral do Ambiente.

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

### Artigo 1.º Objeto

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

### Artigo 2.º Conceito

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

### Artigo 4.º Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam as suas funções na SGA, independentemente do vínculo detido e modalidade de exercício de funções.

## CAPÍTULO II - Estrutura formativa

### Artigo 5.º Composição

1. Intervêm no processo formativo:
  - a) A Direção Superior da SGA;
  - b) Os Serviços de Gestão de Pessoas e Qualidade (SGPQ), através da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ);
  - c) Dirigentes e trabalhadores da SGA;

### Artigo 6.º Competências da Direção Superior da SGA

1. No âmbito da formação profissional, compete à Direção Superior da SGA:
  - a) Proporcionar aos trabalhadores o acesso a formação profissional e criar condições facilitadoras sobre a transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho;
  - b) Aprovar o Plano de Formação Anual da SGA, o qual é parte integrante do Plano de Atividades;
  - c) Autorizar a realização de ações de formação não contempladas no Plano de Formação Anual, sempre que as mesmas representem um investimento oneroso direto para a SGA ou que se realizem nas suas instalações.

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

1. No âmbito da formação profissional, compete à DAAQ:
  - a) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao desenvolvimento das Pessoas da SGA;
  - b) Elaborar o Plano de Formação Anual da SGA;
  - 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 SGA;
  - f) Elaborar o Relatório Anual de Formação, o qual é parte integrante do Relatório de Atividades e de Autoavaliação;
  - g) Reportar às entidades oficiais - Instituto Nacional de Administração I. P. - dados sobre Formação Profissional no âmbito da área de Governo a que a SGA presta apoio.

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

#### Artigo 8.º Modalidades da formação

1. A formação profissional na SGA 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:
  - 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.

### Artigo 12.º Natureza da formação

1. A formação profissional na SGA 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 pela SGA, em modo presencial ou através de meios telemáticos, com recurso a entidades formadoras externas, credenciadas para o efeito pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT);
  
2. As ações de formação desenvolvidas internamente são, preferencialmente, de curta duração;

### Artigo 14.º Formação externa

1. Considera-se formação externa a promovida por entidades que organizam e realizam iniciativas de formação, nas suas instalações ou através de meios telemáticos.

**Artigo 15.º Autoformação**

1. Entende-se por autoformação a participação em ações de formação profissional por iniciativa do trabalhador, sem encargos para a SGA, 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, 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 pela direção superior.
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 circuito em anexo.
7. O trabalhador da SGA que tenha beneficiado de autorização para autoformação, deve, no final da mesma, remeter à DAAQ registo da sua participação (*como por exemplo certificado/declaração*).
8. O não cumprimento do previsto no número anterior poderá impedir a concessão de autorização para formação em regime de autoformação em situações futuras.

## 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 em conta as atividades a assegurar pelas respetivas áreas, assim como as necessidades de formação manifestadas no processo avaliativo dos trabalhadores.
2. Em regra, durante os meses de junho/julho, e em linha com as instruções para a elaboração das propostas de Orçamento de N+1, a DAAQ coordena, junto dos dirigentes das Unidades Orgânicas, a identificação das necessidades de formação dos trabalhadores integrados nas suas equipas, em documento próprio para o efeito.
3. Após receção de todos os contributos, a DAAQ procede à elaboração de uma síntese sobre levantamento de necessidades formativas para análise e decisão superior.

### Artigo 17.º Plano Anual de Formação

1. O Plano Anual de Formação (PAF) é elaborado pela DAAQ, com base no levantamento e diagnóstico das necessidades formativas efetuado junto das diversas Unidades Orgânicas e na indicação do valor considerado para formação na proposta de Orçamento para N+1.
2. A seleção das ações de formação a integrar no PAF têm em conta os seguintes critérios:
  - a) disponibilidade orçamental determinada para a rubrica da formação profissional;
  - b) prioridade atribuída pelos dirigentes às necessidades formativas;
  - c) abrangência de formandos com a mesma necessidade formativa;
  - d) transversalidade das ações de formação indicadas;
  - e) imposições legais.
3. O PAF é parte integrante do Plano de Atividades da SGA e contém, sempre que possível, a informação detalhada sobre as ações internas e externas a desenvolver pela SGA, os objetivos gerais, os destinatários, o investimento aproximado, a calendarização das ações e a modalidade de realização das ações.

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

1. O PAF após aprovação da Direção é divulgado por correio eletrónico a todos os trabalhadores e disponibilizado na página eletrónica.
2. As ações de formação constantes no PAF são divulgadas ao longo do ano, consoante a data prevista para a sua realização, através de correio eletrónico.

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

1. As ações de formação internas ou externas resultantes de outras necessidades não identificadas no PAF, designadamente, decorrentes de alterações legislativas, novos processos de trabalho, implementação de nova tecnologia ou em substituição de ações planeadas, consideram-se formação profissional extraplano.
2. A proposta de formação extraplano, devidamente fundamentada, deve ser sempre dirigida à DAAQ que, após verificação dos pressupostos, submete o pedido para decisão da direção superior.
3. Tratando-se de formação extraplano gratuita, a autorização compete ao dirigente intermédio de 1.º grau, devendo a mesma ser comunicada à DAAQ.

### **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 no circuito em anexo.
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.
3. A direção superior poderá indicar a presença de qualquer trabalhador em ações de formação e/ou sensibilização específicas em determinadas dimensões organizacionais.

### Artigo 21.º Entidade formadora

1. 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 e, justamente, reconhecida pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT).

### Artigo 22.º Direitos dos trabalhadores

1. Os trabalhadores da SGA, 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;
  - 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

1. São deveres dos formandos, nomeadamente:
  - a) Identificar no levantamento de necessidades ações de formação com relevância direta para a respetiva Unidade Orgânica;
  - b) Estar presente nas ações de formação para as quais sejam designados, 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 inquéritos 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) 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, em linha com o conteúdo previsto no Manual de Funções da SGA;
  - c) O número de horas de formação e cursos frequentados nos últimos três ciclos de gestão;
  - d) O número de trabalhadores inscritos 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.

#### 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 – [daaq@sgambiente.gov.pt](mailto:daaq@sgambiente.gov.pt) -, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, para que possa ser assegurada a sua substituição por outro trabalhador em lista de espera 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 investimento realizado pela SGA na ação de formação, pelo trabalhador.

**Artigo 26.º Avaliação**

1. Às ações de formação são aplicáveis as seguintes modalidades de avaliação (ver anexo I):
  - a) A **avaliação de satisfação**, 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 satisfação é realizada através de inquérito 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 da formação frequentada pelos trabalhadores é realizada pelos seus superiores hierárquicos, através de inquérito, após o participante ter tido a oportunidade de aplicar as competências adquiridas, em regra, seis meses após a frequência da ação;
5. A avaliação da eficácia da formação frequentada por dirigentes é realizada na modalidade de autoavaliação.
6. Compete à DAAQ promover a aplicação da avaliação de eficácia, em regra, a todas as ações de formação de carácter prático e operacional, conforme a diversidade dos conteúdos formativos, bem como às de carácter mais teórico com duração superior a 30 horas.
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. Caso o formando receba 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, ressaltando 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.

## CAPÍTULO VII - Disposições finais

### Artigo 29.º Dúvidas e casos omissos

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

### Artigo 30.º Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação/revisão.

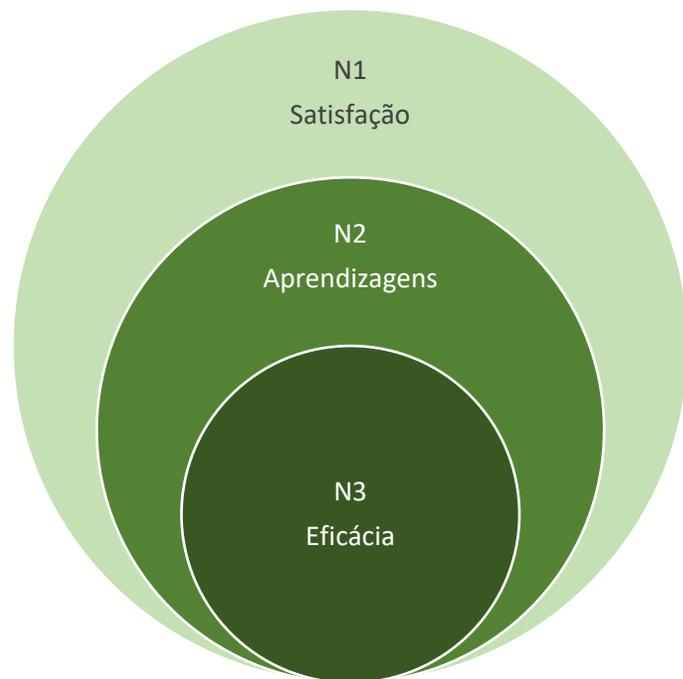
### Artigo 31.º Publicitação e divulgação

1. O presente regulamento é publicitado na página eletrónica da SGA e divulgado por via eletrónica a todos os seus trabalhadores.

---

**ANEXO I - MODELO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO NA SGA**

# ANEXO I - MODELO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO NA SGA



## Nível 1

Tem como objetivo a avaliação da satisfação dos formandos face à formação frequentada. Operacionaliza-se através da inquirição aos formandos no final da ação de capacitação.

## Nível 2

Tem como objetivo a aferição das aprendizagens adquiridas durante a ação de capacitação. É aplicada conforme os regulamentos da entidade formadora e é operacionalizada pelo formador da ação.

## Nível 3

Tem como objetivo aferir a aplicação das aprendizagens adquiridas em relação ao posto de trabalho e as funções desenvolvidas. Concretiza-se através da inquirição ao superior hierárquico imediato do formandos após ter havido ter tido a oportunidade de aplicar as competências adquiridas, em regra após 180 dias do termino da ação.

## PROCEDIMENTO



### Planeamento

- Definir o momento e metodologia de avaliação da formação.



### Recolha de dados

- Recolher dados durante e após a formação, junto dos intervenientes.



### Análise e interpretação

- Analisar resultados e contextualizar efeitos da ação de formação.



### Reporte e comunicação

- Elaborar relatórios de avaliação da formação e comunicar resultados.

---

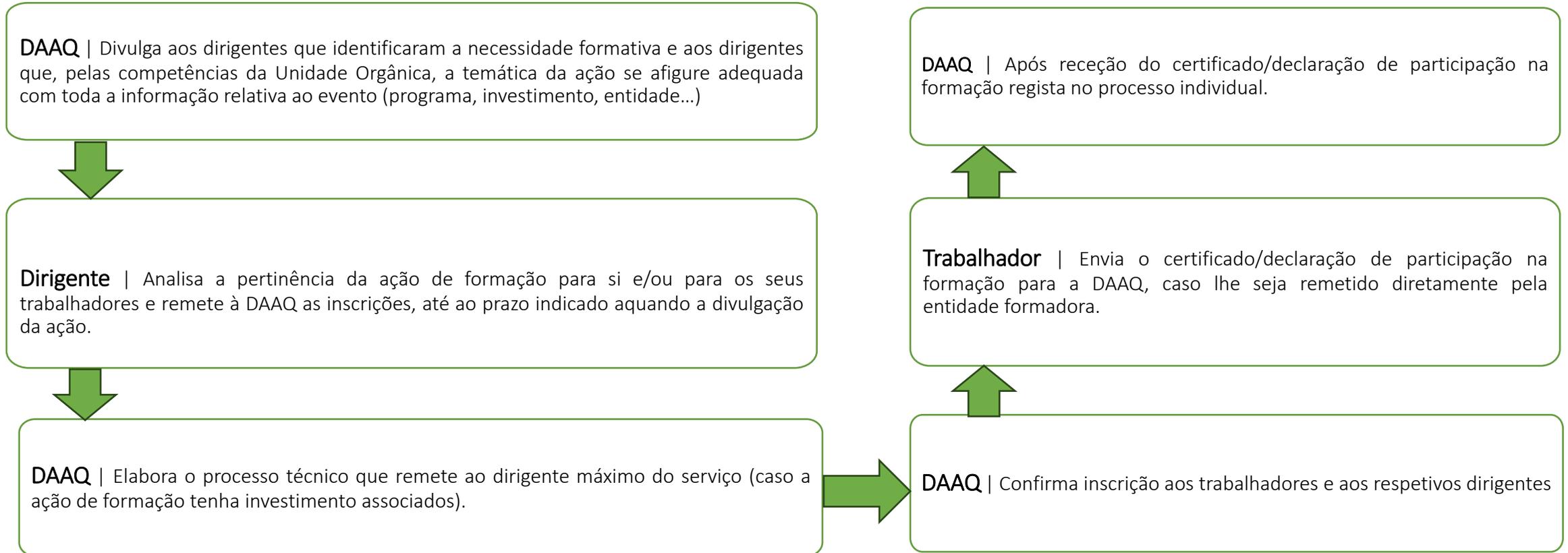
**ANEXO II - INSCRIÇÃO AÇÕES DE FORMAÇÃO | Circuitos Internos**

# INSCRIÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO

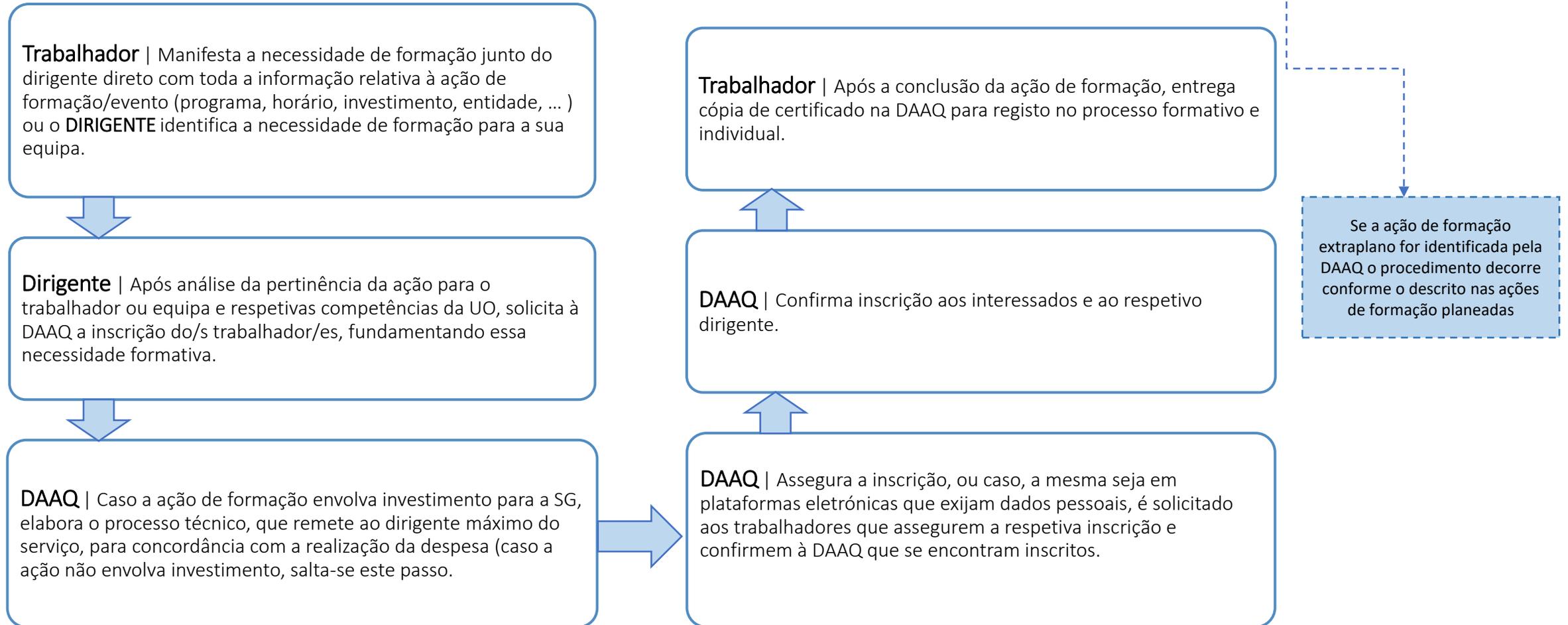
*Circuitos Internos*

## MODALIDADES

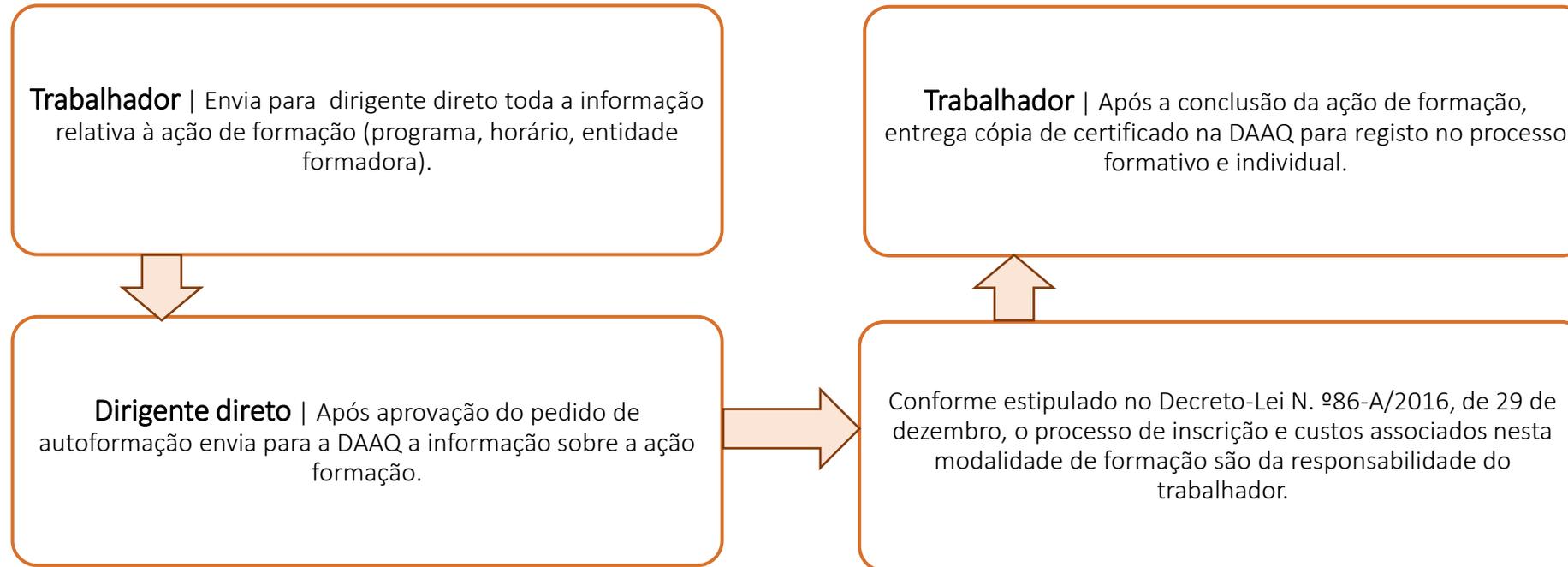
- *Formação Planeada*
- *Formação Não Planeada*
- *Autoformação*



Todas as alteração ou cancelamentos de inscrições devem ser comunicadas, assim que conhecidos os factos à DAAQ.



Todas as alteração ou cancelamentos de inscrições devem ser comunicadas, assim que conhecidos os factos à DAAQ.



Todas as alteração ou cancelamentos de inscrições devem ser comunicadas, assim que conhecidos os factos à DAAQ.