



**INSTITUTO
DE INFORMÁTICA**
CONFIANÇA E INOVAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO

Dezembro de 2016

(Uso Interno)

**100
ANOS**
DE MINISTÉRIO
1916 - 2016





CONTEÚDO

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL	6
CAPÍTULO III – TIPIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	9
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	12
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	12
SUBSECÇÃO I – INICIATIVA DOS SERVIÇOS	12
SUBSECÇÃO II – INICIATIVA DOS TRABALHADORES	13
SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES	14
SECÇÃO III – INSCRIÇÃO DE FORMANDOS	14
SECÇÃO IV – ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS	16
SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO	16
SECÇÃO VI – CERTIFICAÇÃO	17
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	17
ANEXOS	19
ANEXO I – FLUXOGRAMA DE EXECUÇÃO DA FORMAÇÃO	19
ANEXO II - FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE FORMAÇÃO FINANCIADA	20
ANEXO III - FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE FORMAÇÃO NÃO FINANCIADA	21
ANEXO IV - MODELO DO CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FORMAÇÃO INTERNA)	22
ANEXO V - INFORMAÇÃO SÍNTESE DA AVALIAÇÃO DO CICLO FORMATIVO	23
ANEXO VI - MODELO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO A REAÇÃO/SATISFAÇÃO DA FORMAÇÃO (NÍVEL 1 DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO)	24
ANEXO VII - MODELO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO COMPORTAMENTO NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO (NÍVEL 3 DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO)	25

PREÂMBULO

O Instituto de Informática, I.P., doravante designado por II,I.P., considera a formação e o desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade de desempenho das mesmas e, consequentemente, dos serviços prestados.

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios aos objetivos estratégicos programados.

Assim, com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação, impõe-se a adoção de um documento referencial que garanta uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo.

Neste contexto, o presente Regulamento Interno de Formação aclara e contextualiza as condições e os procedimentos relativos à formação profissional no II,I.P..

Ao abrigo do nº 2 do artigo 75º e da alínea c) do nº 2 do artigo 343.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, foi consultado o Delegado Sindical do II, IP..



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem como objeto as ações de formação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores do II,I.P., através da definição de regras e princípios em concordância com o disposto no Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de março, com a nova redação conferida pelo artigo 1º do Decreto-Lei nº 174/2001, de 31 de maio.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias atividades de diagnóstico, planeamento, conceção, organização e desenvolvimento do processo formativo no II,I.P..
2. O regulamento aplica-se a todos os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP) ou em regime de Cedência de Interesse Público em exercício de funções no II,I.P..

Artigo 3.º

Definições

No presente regulamento, entende-se nas aceções a seguir indicadas:

- a) *Formação profissional*, o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências necessárias para o exercício de uma função;
- b) *Cursos/Ações de formação de curta duração*, ações com duração inferior a 30 horas;
- c) *Cursos/Ações de formação de média duração*, ações com duração entre as 30 e as 60 horas;
- d) *Cursos/Ações de longa duração*, ações com duração superior a 60 horas;
- e) *Seminários, Workshops, Encontros ou Jornadas* (entre outros), ações que visam promover a partilha de informação e/ou reflexão sobre temas de interesse relevante para as atividades desenvolvidas no II, I.P.;
- f) *Ações de sensibilização e/ou informação*, ações de curta duração destinadas a despertar o interesse/motivação ou a transmitir um conjunto de informações sobre determinado tema de âmbito geral ou específico, de uma área funcional ou institucional;

- g) *Formação presencial*, toda aquela que se realize mediante o contacto direto entre formandos e formador;
- h) *Formação à distância*, o método de formação com reduzida ou nula intervenção presencial do formador e que utiliza materiais didáticos diversos em suporte escrito, áudio, vídeo, informático ou multimédia, ou uma combinação destes, com vista não só à aquisição de conhecimentos, como também à avaliação do progresso do formando;
- i) *Formação em contexto de trabalho*, toda a formação desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função e coadjuvada por um Tutor;
- j) *Formação inicial ou de integração* destina-se a criar condições para a integração profissional no II, I.P., através da formação profissional necessária para o desempenho da função;
- k) *Formação contínua*, processos formativos organizados após a fase de integração e de formação inicial. Tem como objetivo permitir uma adaptação às mudanças tecnológicas, técnicas e processuais, favorecer a promoção social dos indivíduos, bem como permitir o desenvolvimento dos trabalhadores;
- l) *Formação interna*, a concebida e promovida pelo II, I.P.;
- m) *Formação externa*, a promovida pelo II, I.P., mas concebida e desenvolvida por entidades formadoras externas, públicas ou privadas;
- n) *Formação Financiada*, toda a formação com custos diretos para o II, I.P.;
- o) *Formação Não Financiada*, toda a formação sem custos diretos para o II, I.P.;
- p) *Formação Cofinanciada*, a formação com duplo financiamento - pelo II, I.P. e pelo trabalhador;
- q) *Autoformação*, o acesso a formação profissional por iniciativa individual do trabalhador, em que o próprio suporta os custos e que corresponde direta ou indiretamente à função desempenhada e/ou área onde desenvolve a sua atividade ou que contribua para a melhoria da respetiva qualificação;
- r) *Provedor da Formação*, o interlocutor dos trabalhadores de cada Departamento e/ou Área nesta matéria, com a Área de Gestão de Pessoas;
- s) *Certificado de formação profissional*, o título emitido que comprova que o formando concluiu o curso ou ação de formação com aproveitamento após respetivo processo avaliativo;
- t) *Certificado de frequência de formação profissional*, o título emitido que comprova que o formando frequentou curso, ação de formação ou outro tipo de formação profissional que não contemple qualquer tipo de avaliação;
- u) *Avaliação da formação*, o processo que possibilita a monitorização sistemática de determinada intervenção formativa, recorrendo para o efeito a padrões de qualidade que

garantam o efetivo desenvolvimento de competências, a mudança de comportamentos, a melhoria contínua e promovam o retorno do investimento com o aumento de eficácia e eficiência dos processos do II,I.P..

Artigo 4.º

Direito e dever de formação profissional

1. A formação profissional é um direito de todos os trabalhadores do II,I.P..
2. Os trabalhadores são obrigados a frequentar as ações de formação profissional para que sejam designados, especialmente as que se destinem a melhorar o seu desempenho profissional e a suprir carências detetadas na avaliação do seu desempenho.

Artigo 5.º

Objetivos da formação profissional

A formação profissional para o II,I.P. tem, designadamente, por objetivos:

- a) Melhorar o desempenho profissional dos trabalhadores, fomentando o desenvolvimento de competências ao nível da inovação, iniciativa, sentido crítico e melhoria contínua;
- b) Contribuir para a realização individual e profissional dos trabalhadores;
- c) Adquirir conhecimentos técnicos necessários ao desempenho das suas funções;
- d) Promover o desenvolvimento de comportamentos promotores de melhoria contínua e ajustados aos perfis de competência identificados no Instituto.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL

Artigo 6.º

Caracterização

A formação profissional do Instituto de Informática, I.P. integra uma estrutura organizativa e funcional, coordenada pela Área de Gestão de Pessoas do Departamento de Organização e Gestão de Pessoas, em cumprimento do estipulado no art.º 10.º da Portaria n.º138/2013, de 2 de abril, que aprovou os Estatutos.

Artigo 7.º

Composição

A estrutura organizativa e funcional é composta por:



- a) Conselho Diretivo;
- b) Departamento de Organização e Gestão de Pessoas – Área de Gestão de Pessoas;
- c) Departamento de Organização e Gestão de Pessoas – Área de Organização;
- d) Conselho Consultivo para a Formação.

Artigo 8.º

Conselho Diretivo

Ao Conselho Diretivo compete, no âmbito da formação:

- a) Determinar a estratégia de formação e desenvolvimento profissional de acordo com o Plano de Atividades;
- b) Analisar e aprovar o Plano de Formação (PF) do II,I.P., assim como a divulgação do mesmo;
- c) Autorizar a realização de ações de formação.

Artigo 9.º

Departamento de Organização e Gestão de Pessoas

Área de Gestão de Pessoas

A Área de Gestão de Pessoas (AGP) é responsável pela gestão e organização da formação destinada aos trabalhadores em exercício de funções no II, I.P. e desenvolve a sua atividade ao nível das principais etapas do processo formativo, nomeadamente:

- a) Realizar anualmente o diagnóstico de necessidades de formação (DNF), junto dos Departamentos/Áreas;
- b) Articular os resultados obtidos na alínea anterior, com os objetivos estratégicos do II,I.P.;
- c) Elaborar a proposta de Plano de Formação (PF) e enviar para análise e aprovação do Conselho Diretivo (CD), de acordo com critérios de apuramento de prioridades de formação previamente estabelecidos e em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo CD;
- d) Proceder à divulgação interna do Plano de Formação após a sua aprovação;
- e) Assegurar a execução do Plano de Formação, garantindo os seguintes procedimentos (refletidos no fluxograma do anexo I):
 - 1. Pedido de proposta às entidades formadoras;
 - 2. Preenchimento do modelo de autorização de formação financiada (anexo II) e não financiada (anexo III) com o parecer do responsável direto;
 - 3. Registo na plataforma de gestão documental (*Smartdocs*);



4. Parecer da coordenação da AGP;
 5. Parecer da Direção do Departamento de Organização e Gestão de Pessoas (DOGP);
 6. Pedido, em caso de formação financiada, de análise da Área de Organização (AO);
 7. Pedido de autorização do CD;
 8. Convocatória, em caso de formação autorizada pelo CD, do(s) participante(s) e informação ao responsável direto;
 9. Atualização de base de dados de gestão da formação;
 10. Participação no início e/ou encerramento das formações à medida para o II, I.P.;
 11. Assegurar a avaliação da formação;
 12. Elaborar relatórios de execução de atividades, indicadores e dos vários níveis de avaliação.
- f) Remeter os resultados anuais de formação à Direção-Geral de Administração e do Emprego Público (DGAEP), até ao dia 15 de abril de cada ano, no âmbito da elaboração do Balanço Social.
- g) Remeter o Relatório Anual de Formação (RAF) para a entidade centralizadora da informação no nosso ministério, a Secretaria Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

Artigo 10.º

Departamento de Organização e Gestão de Pessoas

Área de Organização

A Área de Organização (AO) é responsável pela aquisição da formação destinada aos trabalhadores em exercício de funções no II, I.P..

Artigo 11.º

Conselho Consultivo para a Formação

1. O Conselho Consultivo para a Formação é constituído pelos Provedores de Formação.
2. Os Provedores de Formação deverão ser trabalhadores indicadores pelos Diretores de Departamento e/ou Coordenadores de Área, cabendo-lhes:
 - a) Reunir trimestralmente com a AGP;
 - b) Informar a AGP sobre as necessidades de formação do Departamento/Área e intervir no planeamento da formação;

- c) Transmitir as oportunidades de formação aos trabalhadores.

CAPÍTULO III – TIPIIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 12.º

Estrutura da Formação Profissional

A formação profissional no Instituto de Informática, I.P. pode ser:

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

Artigo 13.º

Formação Inicial

1. A Formação Inicial visa habilitar os formandos com conhecimentos e aptidões para o exercício das respetivas funções.
2. A formação inicial pode desenvolver-se em dois momentos distintos:
 - a. Em fase imediatamente posterior à admissão, integrando-se no período probatório ou de provisoriedade na nomeação;
 - b. Em fase de adaptação a nova função.

Artigo 14.º

Formação Contínua

A formação contínua visa promover a atualização e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança do II, I.P. e da Administração Pública.

Artigo 15.º

Tipos de Formação

1. A formação profissional organiza-se em:
 - a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
 - b) Seminários, conferências, *workshops*, encontros e jornadas;
 - c) Ações de sensibilização e/ou informação;
 - d) Outros.

2. Os tipos de formação referidos nas alíneas do número anterior podem desenvolver-se através das seguintes modalidades:
 - a) Formação presencial;
 - b) Formação à distância;
 - c) Formação em contexto de trabalho.
3. As ações de formação profissional no II,I.P. subdividem-se em quatro áreas/tipologias de intervenção, a saber:
 - a) Administração/Gestão Pública;
 - b) Específicas/Negócio;
 - c) Gestão/Planeamento/Projetos/Comportamental;
 - d) Outros.

Artigo 16.º

Organização da Formação

A formação pode ser:

- a) Interna;
- b) Externa.

Artigo 17.º

Formação Interna

1. A formação interna é ministrada por trabalhadores/formadores do II,I.P. através da criação de bolsa de formadores internos.
2. A formação interna será planeada, concebida, organizada e desenvolvida conforme orientação técnica própria.

Artigo 18.º

Formação externa

A formação externa contratada pelo II,I.P. e concebida por uma entidade externa pode ser:

- a) Formação Intraorganização – formação organizada à medida para o II,I.P.;
- b) Formação Interorganização – formação *standard* para várias organizações.

Artigo 19.º

Financiamento da Formação

A formação pode ser:

- c) Financiada;
- d) Não Financiada;
- e) Cofinanciada.

Artigo 20.º

Formação Financiada

1. O II,I.P. pode financiar todas as formações relevantes para a concretização da sua missão e Plano de Atividades incluindo-se a possibilidade de financiamento de Pós-Graduações.
2. Do número anterior excecionam-se as Licenciaturas, os Mestrados e Doutoramentos.
3. No âmbito da atribuição dos Prémios Mérito e Inovação, o II,I.P. financia formação aos três trabalhadores premiados anualmente conforme Regulamento de Escolha dos “Colaboradores do Ano” e do “Projeto do Ano”.

Artigo 21.º

Formação Não Financiada

O II,I.P. pode aprovar a participação dos trabalhadores em formações sem custo diretos para o Instituto de Informática, I.P., desde que sejam consideradas relevantes para a concretização da sua missão e Plano de Atividades.

Artigo 22.º

Formação Cofinanciada

A formação Cofinanciada poderá englobar formações no âmbito de protocolos assinados com a Administração Pública ou diretamente com o II,I.P. ou outras situações específicas devidamente autorizadas.



CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

SUBSECÇÃO I – INICIATIVA DOS SERVIÇOS

Artigo 23.º

Diagnóstico de Necessidades

1. O Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) é uma responsabilidade de todas as unidades orgânicas do II,I.P., devendo os responsáveis máximos das mesmas, assumir a identificação de necessidades de formação, tendo por base os objetivos definidos anualmente para as suas respetivas áreas funcionais e os objetivos estratégicos do II,I.P.
2. Compete à AGP, com a colaboração de todas as unidades orgânicas do II,I.P., proceder ao diagnóstico de necessidades de formação, o qual deverá ser elaborado e atualizado anualmente.
3. A identificação dos cursos ou ações deverão, preferencialmente, corresponder às necessidades de desenvolvimento de competências chave dos Perfis de Competência por função e estar de acordo com projetos específicos previstos ou em curso.
4. A AGP poderá aplicar aos trabalhadores, neste âmbito, quando entender adequado, um questionário de auscultação das necessidades de formação.
5. O DNF deverá considerar, também, os resultados do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do II,I.P., de modo a identificar eventuais necessidades de formação e potenciar o desenvolvimento de competências profissionais que resultem na melhoria da produtividade.

Artigo 24.º

Plano de Formação

1. O Plano Formação (PF) é elaborado anualmente pela AGP e contém a formação externa e interna a desenvolver ao longo do ano civil.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, pode o PF ser sujeito a revisão ao longo do ano, com o propósito de o adaptar a circunstâncias imprevistas aquando da sua elaboração.
3. O PF é elaborado de acordo com o diagnóstico de necessidades de Formação, das orientações estratégicas de desenvolvimento e gestão de pessoas definidos pelo CD do II, I.P. e em conformidade com o orçamento disponível.
4. O PF inclui verba destinada à atribuição de Prémios Mérito e Inovação.

5. O PF é aprovado pelo CD do II, I.P. e posteriormente divulgado pela AGP, através da We'lletter/Intranet, com vista ao seu conhecimento geral.

Artigo 25.º

Formação não prevista no Plano de Formação

1. Mediante autorização prévia do CD do II, I.P., podem ser realizadas ações de formação internas ou externas não previstas no PF, nomeadamente as prioritárias e/ou estratégicas para a prossecução das atribuições e dos objetivos do Instituto, resultantes de novas necessidades identificadas posteriormente, decorrentes de alterações legislativas, regras de negócio, novos processos de trabalho ou de implementação de nova tecnologia.
2. A formação externa não prevista no PF, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efetivo de funções.

SUBSECÇÃO II – INICIATIVA DOS TRABALHADORES

Artigo 26.º

Autoformação

1. Para efeitos de autoformação, cada trabalhador tem direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, na medida do previsto na lei.
2. Quando se trate de ações formativas com relevância direta na respetiva área funcional em que se encontra o requerente, os créditos previstos no número anterior podem ser ultrapassados até ao limite da carga horária prevista para o curso ou ação de formação que o trabalhador pretende frequentar, desde que autorizado pelo Conselho Diretivo do II, I.P..
3. A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efetivo de funções.
4. Os trabalhadores interessados em frequentar uma ação de formação, em regime auto proposto e em horário laboral, sem encargos para o II, I.P., devem requerer a frequência da mesma, em modelo próprio, ao respetivo superior hierárquico.
5. O responsável a que alude o número anterior emite parecer, fundamentando o interesse para o serviço na frequência da formação proposta.
6. Todos os requerimentos de frequência de autoformação, após parecer do dirigente devem ser encaminhados para a AGP.

7. Compete à AGP, após emissão de parecer técnico, apresentar o requerimento à aprovação do Conselho Diretivo.

SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES

Artigo 27.º

Direitos dos formandos

São direitos dos formandos:

- a) Receber os conhecimentos teóricos e práticos, em harmonia com os programas e calendários estabelecidos para o curso ou ação de formação.
- b) Receber apoio para as despesas de deslocação e/ou ajudas de custo (alojamento/alimentação) necessárias à frequência da formação, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 28.º

Deveres dos formandos

1. São deveres dos formandos:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso ou ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem transmitidos;
- b) Entregar, na AGP, o certificado de frequência ou de conclusão da formação (nos caso em que a entidade formadora entregar o certificado diretamente ao trabalhador);
- c) Entregar à AGP, nos casos de autoformação autorizada, uma declaração de participação na formação;
- d) Proceder a todas as avaliações que lhe forem solicitadas relativamente às formações frequentadas.

2. Instruir o processo das despesas efetuadas no âmbito da formação.

SECÇÃO III – INSCRIÇÃO DE FORMANDOS

Artigo 29.º

Inscrição

1. As inscrições na formação são efetuadas, preferencialmente, pela AGP.

2. A inscrição só será considerada após a aprovação da formação pelo CD, independentemente de a mesma constar ou não no PF.

Artigo 30.º

Procedimentos

1. Para cada formação, prevista ou não prevista em PF, deverá ser preenchido um modelo de autorização (formação financiada ou não financiada), onde devem constar os objetivos gerais, conteúdo programático, destinatários, departamentos e áreas respetivas, calendário, horário e local de realização. O modelo é sempre assinado pelo superior hierárquico responsável e, posteriormente, deverá ser entregue à AGP.
2. A alteração de um ou mais dos elementos referidos no número anterior deverá ser comunicada previamente à AGP.
3. A AGP, após garantir todos os pareceres necessários à viabilidade e pertinência da formação, deverá encaminhar o pedido de autorização de formação para o Conselho Diretivo.
4. Após a aprovação do CD, a AGP confirma o agendamento da mesma aos participantes e aos seus responsáveis diretos através de correio eletrónico.
5. A divulgação, organização e desenvolvimento da formação é realizada pela AGP, em colaboração, sempre que necessário, com os departamentos e áreas do Instituto.
6. O processo de autorização da formação é, para o efeito de justificação de ausência ao serviço, um documento obrigatório. Caso a formação não tenha sido autorizada pelo CD, a ausência ao serviço será considerada falta não justificada.
7. Para o efeito do número anterior cabe à AGP o respetivo registo deste tipo de justificação de ausência, conforme o Manual de Assiduidade.

Artigo 31.º

Desistências/Ausências

1. O formando deverá comunicar formalmente à AGP a intenção de desistir da sua inscrição em formação aprovada em PF, até 3 dias úteis antes do início da formação, devendo esta ser devidamente autorizada pelo superior hierárquico.
2. No caso de desistência de um formando o superior hierárquico poderá substituir o trabalhador, por forma a garantir o preenchimento da vaga.
3. A desistência apresentada para além deste prazo sem motivo justificativo atendível ou, ainda que dentro do prazo, por razões imputáveis ao trabalhador, podem determinar responsabilidade

financeira e a inibição de participar em formações da mesma natureza existentes no PF do ano em referência.

4. A decisão de inibição de participação em formações da mesma natureza caberá ao Conselho Diretivo, após audição do superior hierárquico do trabalhador desistente.

SECÇÃO IV – ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

Artigo 32.º

Alterações

As alterações serão sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio eletrónico, com pelo menos 1 dia de antecedência.

Artigo 33.º

Cancelamentos

A AGP, pode, sempre que tal se demonstre necessário, anular qualquer ação de formação programada, para a qual não haja um número mínimo de formandos, ou por necessidades de gestão interna.

SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO

Artigo 34.º

Avaliação

Cada ação de formação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas:

- 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. Esta avaliação é feita através do preenchimento, no final do curso ou da ação, de um questionário eletrónico de avaliação do processo formativo;
- b) Avaliação das aprendizagens, em termos quantitativos e qualitativos, adquiridas durante a formação face aos objetivos pedagógicos previamente definidos. Esta avaliação é feita pela entidade formadora que avalia os conhecimentos no decorrer



- ou no final da ação e só incidirá sobre as formações que a AGP considerar adequado e que existam condições para tal;
- c) Avaliação do comportamento dos participantes no desempenho da sua função. Este método de avaliação da formação consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível comportamental e organizacional. Esta avaliação será realizada através de questionário eletrónico, pelos superiores hierárquicos dos participantes, após seis meses da conclusão da formação e só incidirá sobre as formações que a AGP considerar adequadas e se existirem condições para tal;
 - d) Avaliação do impacto da formação no desempenho do Instituto. Este método de avaliação, não sendo obrigatório, deverá constituir-se como um objetivo futuro e permitir a avaliação do ROI (*Return on Investment*) da formação para o Instituto.

SECÇÃO VI – CERTIFICAÇÃO

Artigo 35.º

Certificação

1. A certificação da formação consiste em comprovar a conclusão de um curso ou ação de formação e opera-se pela emissão, pela entidade acreditada, do respetivo certificado de formação profissional.
2. O certificado de formação profissional pode assumir a forma de certificado de formação profissional e de certificado de frequência de formação profissional.
3. O formando deverá apresentar à AGP uma declaração de frequência ou certificado de formação de cada curso ou ação de formação após a realização da mesma.
4. É obrigatória a entrega do certificado de formação à AGP, sempre que a mesma seja aprovada pelo Conselho Diretivo.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º

Dúvidas e Casos Omissos

1. As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação e informação por parte da AGP e decididos pelo Conselho Diretivo do II,I.P..

2. Em ações de formação contempladas por projetos cofinanciados é aplicável a legislação e regulamentação específica, para além do previsto no presente Regulamento.

Artigo 37.º

Modelos de Suporte

1. Os modelos de documentação de suporte aos procedimentos contemplados estão disponíveis na Intranet do II,I.P..
2. Todos os anexos ao presente regulamento que sejam alterados por decisão do Conselho Diretivo são imediatamente substituídos, ficando apenas sujeitos a divulgação por comunicação interna.

Artigo 38.º

Publicitação

O presente Regulamento será publicitado na We'lletter, na Intranet do II,I.P. e no site institucional¹ do Instituto de Informática, I.P..

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao da sua aprovação pelo Conselho Diretivo do II,I.P..

¹ Veja-se site institucional, in <http://www.seg-social.pt/ii-ip-instituto-de-informatica-ip>.

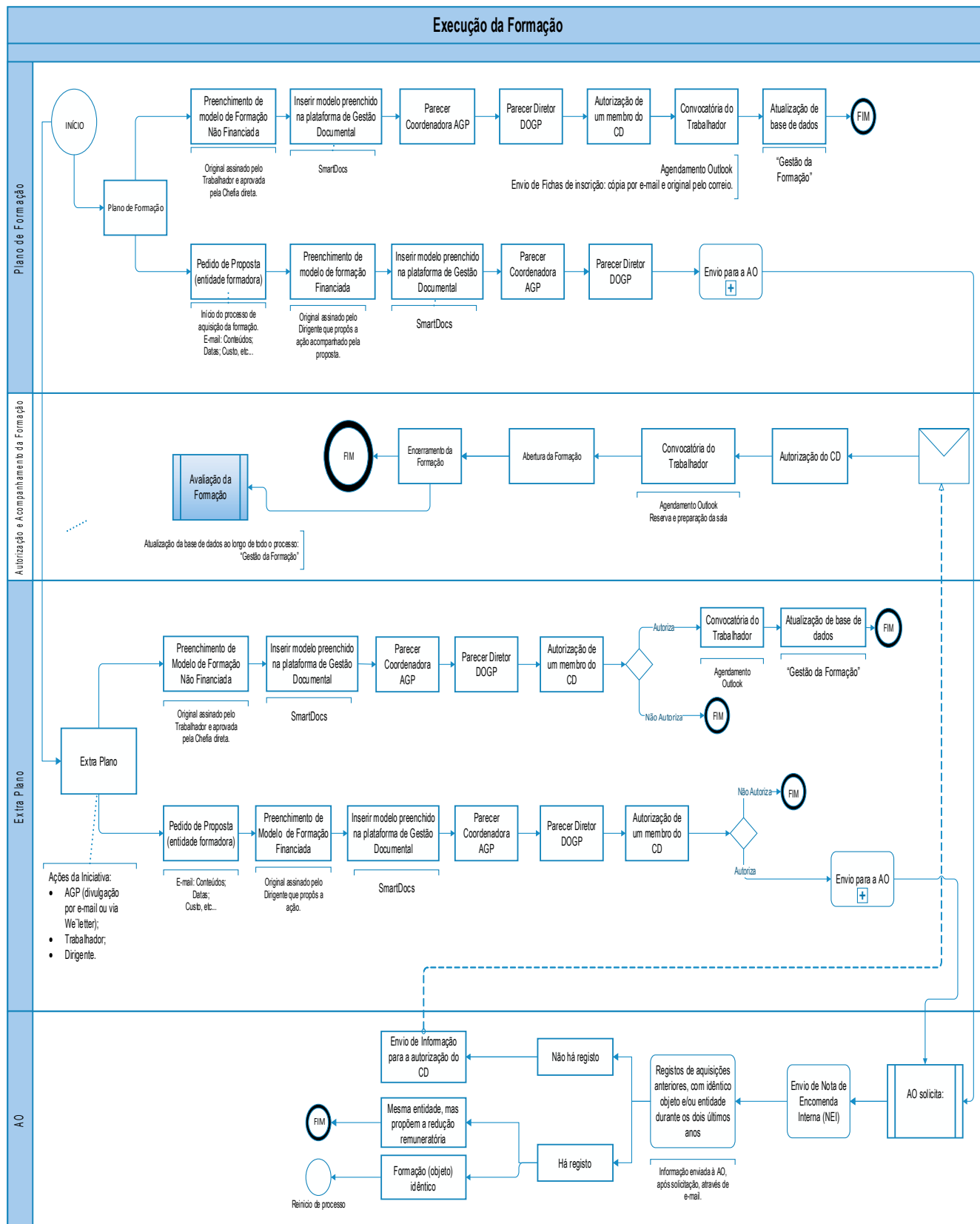


ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE EXECUÇÃO DA FORMAÇÃO

Fluxograma de Execução da Formação

(Uso Interno)





ANEXO II - FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE FORMAÇÃO FINANCIADA

**Proposta de Formação
Financiada**

(Uso Interno)

A preencher pela AGP

ID Ação: ____/____/____
Data de Entrada AGP: ____/____/____
Data de Entrega AO: ____/____/____

De: Escolha um departamento.

Para: Área de Gestão de Pessoas

Data: Clique aqui para introduzir uma data.

Designação da Ação de Formação: Clique aqui para introduzir o nome da ação de formação.

Tipologia: Clique aqui para introduzir o nome da ação de formação.

PARECER COORDENADOR AGP

PARECER DIRETOR DOGP

Entidade Formadora: Clique aqui para introduzir a Entidade Formadora.

Local de Realização: Clique aqui para introduzir o Local de Realização. **Total Horas de Formação:** Nº Horas

Data(s) da Formação: Clique aqui para introduzir a data da formação.

Participantes:

Nº Mec: Nº Mec. **Nome Completo:** Clique aqui para introduzir o nome completo.

Custo da Formação:

Total		Valor Líquido		Valor IVA		Taxa IVA
0,00 €	=	0,00 €	+	0,00 €		0%

Centro de Custo: GA4VI970000

(Uso Interno)

Objetivo(s) da Formação

Competência(s) a desenvolver

Assinatura do Diretor de Departamento/ Coordenador de Área

Data : ____ / ____ / ____

Documentos em Anexo:

- ☐ Conteúdos Programáticos
- ☐ Lista de Participantes
- ☐ Comprovativo de Inscrições
- ☐ Informações Diversas
- ☐ Sem Anexos

(Uso Interno)



ANEXO III - FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE FORMAÇÃO NÃO FINANCIADA

A preencher pela AGP

ID Ação ____/____/____

Data de Entrada ____/____/____

**Autorização de Formação
Não Financiada**

Pedido de Autorização de Frequência de Ação de Formação Profissional, interna ou externa, presencial ou *e-learning*, não financiada pelo Instituto de Informática, I.P., durante o período normal de trabalho e Autoformação.

De: Escolha um departamento.

Para: Área de Gestão de Pessoas

Data: Clique aqui para introduzir uma data.

Designação da Ação de Formação: Clique aqui para introduzir o nome da ação de formação.

DIRETOR DOGP

CONSELHO DIRETIVO

RESPONSÁVEL DIRETO

COORDENADOR AGP

Entidade Formadora: Clique aqui para introduzir a Entidade Formadora.

Local de Realização: Clique aqui para introduzir o Local de Realização. **Total Horas de Formação:** Nº Horas

Data(s) da Formação: Clique aqui para introduzir a Data da Formação.

Participantes:

Nº Mec: Nº Mec. **Nome Completo:** Clique aqui para introduzir o nome completo.

Fundamento/Relevância da Formação:

Assinatura do Trabalhador

Data : ____ / ____ / ____

Nota:

Obrigatório a apresentação do programa de formação em conjunto com este formulário.

(Uso Interno)



ANEXO IV - MODELO DO CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FORMAÇÃO INTERNA)

Certificado de Formação Profissional

NOME DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Certifica-se que, _____ ,
nascido(a) a __/__/____, nacionalidade _____, portador do Número de
Identificação Civil _____, concluiu o curso _____, realizado de
__/__/____ a __/__/____, com a duração de __ horas.

Porto Salvo, dia de mês de ano

A Presidente do Conselho Diretivo

Paula Salgado



ANEXO V - INFORMAÇÃO SÍNTESE DA AVALIAÇÃO DO CICLO FORMATIVO



AValiação do ciclo formativo

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

- Aplica-se às formações nas áreas tecnológicas e a áreas transversais que incidam em competências *core* do Instituto, com mais de 21 horas de duração;
- Concretiza-se através de um questionário de avaliação a preencher pelos superiores hierárquicos dos participantes, após seis meses da conclusão da formação.

Nível 2 – Avaliação das aprendizagens adquiridas durante a formação.

- Aplica-se às formações à medida, com mais de 21 horas;
- Avaliação efetuada pelo formador/a da ação.

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

- Aplica-se a toda a formação financiada (ou com custos indiretos).

Diagnóstico	Planeamento	Conceção	Organização	Desenvolvimento
No contexto do diagnóstico, a avaliação: • Caracteriza os participantes na formação (funções dos participantes); • Sinaliza as competências a desenvolver/avaliar (individuais e coletivas).	No contexto do planeamento, a avaliação: • Verifica a oportunidade dos <i>timings</i> para a realização da formação; • Verifica se existe alinhamento entre propostas de intervenção formativa e as competências sinalizadas no diagnóstico; • Analisa os contributos de parcerias a implicar no projeto de formação; • Verifica a adequação dos recursos face às exigências das soluções formativas em causa;	No contexto da conceção, a avaliação: • Analisa a forma como os objetivos foram descritos; • Avalia a adequação das propostas programáticas e respetiva sequenciação face aos objetivos a alcançar; • Avalia a adequação dos recursos técnico-pedagógicos a utilizar na formação face aos objetivos a alcançar e as características dos destinatários;	No contexto da organização, a avaliação: • Avalia/monitoriza a adequação das condições de logística para realização da formação; • Avalia a adequação da preparação do formador/a; • Avalia a adequação dos suportes de apoio disponibilizados na formação face às características dos formandos/as.	No contexto do desenvolvimento, a avaliação: • Verifica o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; • Avalia a adequação da <i>performance</i> do formador/a (focalização nas estratégias pedagógicas – exploração dos conteúdos; aplicação prática dos mesmos; suporte ao nível do desenvolvimento/aquisição dos conteúdos e reflexão sobre as práticas efetuadas); • Avalia o grau de satisfação dos formandos/as; • Avalia a adequação dos conteúdos e respetiva sequência face aos objetivos a alcançar; • Avalia a adequação na exploração dos recursos técnico-pedagógicos utilizados.

Adaptado de Guia para a avaliação da formação (IQF, 2006)



ANEXO VI - MODELO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO A REAÇÃO/SATISFAÇÃO DA
FORMAÇÃO (NÍVEL 1 DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO)

AGP - Avaliação da Formação - Nível 1

Questionário de Avaliação da Reação/Satisfação

Classifique a ação/evento utilizando: **1** (Muito Fraco), **2** (Fraco), **3** (Satisfatório), **4** (Bom) e **5** (Muito Bom)

Identificação					
Nome completo:					
Número Mecanográfico:					
Departamento:					
Avaliação Global da Ação/Evento	1	2	3	4	5
Como avalia globalmente a ação/evento?					
As suas expetativas foram cumpridas?					
Avaliação dos Objetivos	1	2	3	4	5
O conteúdo/temas da formação/evento foram adequados à sua função?					
Os objetivos foram cumpridos?					
Considera que esta formação/evento contribuiu para a melhoria direta do seu desempenho profissional?					
Avaliação do(s) Formador(es)/Orador(es) e Materiais Pedagógicos	1	2	3	4	5
Os conteúdos foram expostos de forma clara e eficiente?					
Os formadores/oradores dominam os conteúdos abordados?					
O(s) formador(es)/orador(es) mostraram-se disponíveis? (esclarecimento de dúvidas, aprofundamento dos conteúdos, outros)					
A documentação de apoio e os suportes audiovisuais que acompanharam a exposição dos conteúdos formativos foram adequados?					
Condições Físicas da Sala / Instalações	1	2	3	4	5
O espaço estava adequadamente estruturada (disposição das mesas, videoprojector, equipamento informático, outros)					
As instalações eram adequadas à ação/evento?					

Conte-nos como decorreu a sua participação e deixe aqui o seu testemunho:

Sugira outras ações/eventos ou áreas de interesse para o futuro:

Obrigado pela sua colaboração.

(Uso Interno)

Nota: Questionário Modelo a ser aplicado através do *SharePoint*



ANEXO VII - MODELO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO COMPORTAMENTO NO
DESEMPENHO DA FUNÇÃO (NÍVEL 3 DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO)

AGP - Questionário de Avaliação Formação - Nível 3

Avaliação do Comportamento no Desempenho da Função

Com este questionário pretende-se avaliar a eficácia da formação na alteração de comportamentos no desempenho da função. Este método de avaliação da formação consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível comportamental e organizacional. Esta avaliação é feita pelos superiores hierárquicos dos participantes, após seis meses da conclusão da formação.

Agradecemos a sua colaboração.

Nome do Avaliado: _____

Número Mecanográfico do Avaliado: _____

Avaliação em cinco níveis (1 = discordo completamente; 5 = concordo completamente).

Utilidade da Formação

Esta ação permitiu ao colaborador ser mais eficaz no trabalho?

Esta ação aumentou a produtividade do colaborador?

Esta ação permitiu ao colaborador melhorar o seu desempenho?

Desenvolvimento de Competências (Respostas Abertas)

Esta ação contribuiu para aumentar as competências do colaborador em:

O conteúdo desta ação correspondeu às necessidades diagnosticadas pela Área/Departamento em:

Obrigado.