



**POLITECNICO
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

Regulamento Interno de Formação do Instituto Politécnico de Setúbal

**Trabalhadores/as Não
Docentes**

**Divisão de Gestão de Pessoas |
Serviço de Formação &
Desenvolvimento de Pessoas**



Índice

CAPÍTULO I.....	6
Disposições gerais	6
Artigo 1.º	6
Objeto	6
Artigo 2.º.....	6
Âmbito de aplicação	6
Artigo 3.º.....	6
Objetivo	6
CAPÍTULO II.....	7
Objetivos e princípios gerais da formação profissional no IPS.....	7
Artigo 4.º.....	7
Objetivos da formação profissional	7
Artigo 5.º.....	8
Princípios gerais.....	8
CAPÍTULO III.....	8
Estrutura organizativa e funcional.....	8
Artigo 6.º.....	8
Caracterização e competências do SF&DP	8
CAPÍTULO IV.....	9
Tipologias, modalidades, regimes, duração, reconhecimento e exclusões	9
Artigo 7.º	9
Tipologias, modalidades, regimes e duração das ações de formação	9
Artigo 8.º.....	10
Situações especiais relativas à contabilização das horas de formação profissional.....	10
Artigo 9.º.....	11

Tipologia quanto à entidade responsável.....	11
CAPÍTULO V	12
Procedimentos.....	12
Artigo 10.º	12
Procedimentos gerais da formação profissional	12
Artigo 11.º	12
Formação externa	12
Artigo 12.º.....	13
Autoformação	13
Artigo 13.º.....	14
Formação à distância	14
Artigo 14.º	14
Formação extraplano.....	14
Artigo 15.º.....	15
Inscrições, impedimentos e desistências	15
CAPÍTULO VI.....	17
Direitos e deveres dos/as intervenientes no processo formativo	17
Artigo 16.º.....	17
Direitos e deveres do/a formando/a	17
Artigo 17.º.....	18
Direitos e deveres do/a formador/a	18
CAPÍTULO VII.....	19
Processo formativo	19
Artigo 18.º.....	19
Ciclo de gestão da formação	19
Artigo 19.º.....	20
Diagnóstico de Necessidades de Formação.....	20

Artigo 20.º	20
Plano de Formação	20
CAPÍTULO VIII.....	22
Gestão Pedagógica e Certificação da Formação	22
Artigo 21.º.....	22
<i>Dossier Técnico-Pedagógico</i>	22
Artigo 22.º	22
Avaliação de satisfação e do impacto da formação	22
Artigo 23.º	23
Assiduidade	23
Artigo 24.º.....	23
Certificação da formação	23
Artigo 25.º.....	24
Emissão e disponibilização de certificados de formação.....	24
Artigo 26.º	24
Alterações, adiamentos e cancelamentos de formações internas.....	24
CAPÍTULO IX.....	25
Disposições finais	25
Artigo 27.º	25
Confidencialidade e proteção de dados	25
Artigo 28.º.....	26
Dúvidas, casos omissos e legislação vigente	26
Artigo 29.º	26
Norma revogatória.....	26
Artigo 30.º	26
Entrada em vigor	26
Anexo I	27

Nota Introdutória

No âmbito da sua missão, o Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), assume a valorização inicial e contínua dos/as trabalhadores/as não docentes como parte de um compromisso com a excelência organizacional, da qualidade dos serviços prestados e do apoio eficaz ao funcionamento da instituição e à comunidade que a integra.

Neste contexto, a formação profissional assume-se como uma ferramenta estratégica para o reforço das competências técnicas, comportamentais e organizacionais dos seus recursos humanos, promovendo simultaneamente o desenvolvimento individual e o fortalecimento institucional.

A aprendizagem ao longo da vida, nas suas diversas tipologias e modalidades, é um fator determinante para responder aos desafios colocados pela transformação digital, pela complexidade dos serviços públicos e pela necessidade de maior eficácia, eficiência e transparência da Administração Pública (AP).

Com o presente regulamento interno de formação profissional, o IPS define os princípios, normas e procedimentos que orientam a sua política de formação, em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, que estabelece o regime do abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, que estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte para deslocações em serviço público;
- Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o regime jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES);

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho (SIADAP) na AP;
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, referente ao regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);
- Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na AP;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Despacho n.º 139/Presidência/2019, de 23 de julho, que se refere ao Boletim Itinerário para pagamento de ajudas de custo e transporte e prazo de entrega;
- Despacho n.º 13492/2022, de 18 de novembro, que aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais (SC) do IPS;
- Despacho n.º 228/Presidente/2022, de 25 de outubro, referente à Política de Proteção de Dados Pessoais do IPS;
- Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril, que define e regulamenta os cursos adequados à formação profissional específica e atualização de dirigentes e à formação de trabalhadores/as para o futuro exercício de funções dirigentes ou de liderança de equipas na AP.

A adoção deste regulamento representa, assim, um compromisso institucional com a qualidade, a capacitação e a valorização das pessoas, reconhecendo a formação não apenas como um direito, mas como um instrumento essencial para a excelência no desempenho das funções públicas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 – O presente regulamento estabelece os princípios, normas e procedimentos relativos à formação profissional dos/as trabalhadores/as não docentes, incluindo dirigentes do IPS, no respeito pela legislação em vigor.

2 – Para efeitos de implementação e aplicação, os conceitos utilizados são os definidos no glossário constante no Anexo I, que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as não docentes com relação jurídica de emprego público no IPS, independentemente da natureza jurídica do respetivo vínculo.

Artigo 3.º

Objetivo

1 – Este regulamento visa uniformizar os procedimentos associados à gestão da formação profissional, assegurando a adoção de referenciais técnico-práticos nas atividades sob a responsabilidade do Serviço de Formação e Desenvolvimento de Pessoas (SF&DP) da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), no exercício das suas competências.

2 – Define ainda os princípios orientadores da política de formação profissional do IPS, estruturando normas e procedimentos que promovam o desenvolvimento de competências, a valorização dos/as trabalhadores/as e a melhoria contínua dos serviços.

CAPÍTULO II

Objetivos e princípios gerais da formação profissional no IPS

Artigo 4.º

Objetivos da formação profissional

1 – A formação profissional promovida pelo IPS constitui um instrumento estratégico fundamental para a valorização das pessoas e o reforço da qualidade dos serviços, contribuindo para o cumprimento da sua missão institucional. Nesse enquadramento, visa:

- a) Contribuir para a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados, em alinhamento com o compromisso do IPS com o serviço público de educação superior e com os mais elevados padrões de exigência e qualidade;
- b) Melhorar o desempenho profissional dos/as trabalhadores/as, promovendo a criatividade, a inovação, o espírito crítico e o compromisso com a excelência, em consonância com os valores da colaboração, da cooperação e da ética institucional;
- c) Proporcionar oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional ao longo da vida, promovendo a autonomia e a valorização das pessoas, com respeito pelos princípios da inclusão e da dignidade de todos/as;
- d) Contribuir para a realização pessoal e profissional, reforçando a motivação, o sentimento de pertença e o envolvimento ativo dos/as trabalhadores/as no projeto institucional, com base numa cultura de cooperação e respeito mútuo;
- e) Assegurar a atualização permanente de competências técnicas e comportamentais, garantindo a adequação ao desempenho das funções e a capacidade de resposta face às transformações organizacionais, tecnológicas e sociais, em estreita articulação com a abertura à sociedade e a promoção de parcerias a nível regional, nacional e internacional.

Artigo 5.º

Princípios gerais

1 – O presente regulamento obedece aos princípios previstos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, nomeadamente:

- a) Universalidade, abrangendo todos/as os/as trabalhadores/as do IPS;
- b) Igualdade no acesso, garantindo que os/as trabalhadores/as, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados/as, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional;
- c) Boa administração, contribuindo para uma organização eficaz, eficiente e com qualidade, próxima dos/as cidadãos/ãs e das empresas;
- d) Integração, garantindo-se a inserção e coerência dos processos formativos no ciclo de gestão de órgãos e serviços e de pessoas;
- e) Adequação do processo formativo, em todas as suas fases, às efetivas necessidades dos/as trabalhadores/as dos órgãos e dos serviços do IPS.

CAPÍTULO III

Estrutura organizativa e funcional

Artigo 6.º

Caracterização e competências do SF&DP

1 – O SF&DP assegura, através de recursos técnicos, humanos e pedagógicos, o desenvolvimento contínuo das competências dos/as trabalhadores/as.

2 – Nos termos do artigo 6.º do Regulamento Orgânico dos SC do IPS, são competências do SF&DP:

- a) Executar as atividades associadas à formação e desenvolvimento dos/as trabalhadores/as;
- b) Executar a gestão do processo de avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as;
- c) Promover a gestão dos processos de bem-estar dos/as trabalhadores/as;

- d) Garantir o acolhimento e integração dos/as novos/as trabalhadores/as;
- e) Prestar assessoria técnica, bem como assegurar os reportes estatísticos e relatórios de gestão.

3 – O SF&DP, enquanto gestor de formação, é responsável por assegurar todas as etapas da formação, salvo nos casos em que, ao abrigo de protocolos, contratos ou acordos celebrados com entidades formadoras externas, estas assumam, parcialmente ou totalmente, determinados procedimentos de natureza técnica, pedagógica ou administrativa, no âmbito da formação profissional a realizar.

CAPÍTULO IV

Tipologias, modalidades, regimes, duração, reconhecimento e exclusões

Artigo 7.º

Tipologias, modalidades, regimes e duração das ações de formação

- 1 – A formação profissional pode revestir diferentes tipologias, modalidades, regimes e durações, conforme definido nos artigos seguintes.
- 2 – Quanto à tipologia dividem-se em:
 - a) Cursos ou ações de formação, de curta, média e longa duração;
 - b) Webinares, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de carácter similar;
 - c) Estágios, oficinas, comunidades de prática, programas de mentoria e tutoria e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.
- 3 – A formação profissional promovida pelo IPS compreende as seguintes modalidades:
 - a) Formação inicial;
 - b) Formação contínua;
 - c) Formação para a valorização profissional.

4 – A escolha da modalidade deve atender à natureza formativa e aos objetivos da formação, bem como à adequação dos recursos humanos, tecnológicos, logísticos e financeiros disponíveis.

5 – Quanto aos regimes, a formação profissional divide-se em:

- a) Formação presencial;
- b) Formação à distância;
- c) Formação mista (*b-learning*);
- d) Formação em contexto de trabalho.

6 – A formação profissional estrutura-se, quanto à sua 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 8.º

Situações especiais relativas à contabilização das horas de formação profissional

1 – Para efeitos de contabilização das horas de formação profissional, são igualmente consideradas as seguintes situações:

- a) Frequência de ações específicas de formação profissional, de atualização de dirigentes ou de preparação para o exercício de funções de direção ou liderança na AP ou equivalentes;
- b) Participação em programas como *Team Building*, Erasmus+, *Job Shadowing*, Cursos de Especialização, Pós-Graduações, *Master of Business Administration* (MBA) e microcredenciais, bem como outras iniciativas de natureza formativa ou de reconhecimento e validação de competências, desde que relevantes para o desempenho de funções no IPS.

2 – São excluídas do conceito de formação profissional:

- a) As formações conferentes de grau académico, nomeadamente licenciaturas, mestrados e doutoramentos;

- b) A participação de trabalhadores/as, na qualidade de oradores/as ou apresentadores/as de conteúdos técnicos, em eventos nacionais ou internacionais, incluindo eventos promovidos pelo IPS ou em sua representação.

3 – Os/As trabalhadores/as não docentes dos Serviços de Ação Social (SAS) podem frequentar formações internas, sendo-lhes emitido o certificado de formação. Contudo, as respetivas horas de formação profissional não são contabilizadas para efeitos de indicadores ou relatórios estatísticos do SF&DP. O certificado de formação é remetido à/ao Administrador/a destes serviços e ao/à trabalhador/a que frequentou a formação.

Artigo 9.º

Tipologia quanto à entidade responsável

1 – Quanto à entidade responsável pela sua organização, a formação profissional pode classificar-se como:

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

2 – No âmbito da formação interna, as ações de formação podem ser ministradas por trabalhadores/as não docentes e/ou docentes do IPS, sendo que, o Certificado de Aptidão Profissional (CAP) ou Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) constitui um requisito preferencial, não sendo de carácter obrigatório.

3 – No âmbito da formação externa, as ações de formação devem ser asseguradas por entidades formadoras certificadas, podendo igualmente ser ministradas por formadores/as em nome individual, desde que detentores/as de CAP/CCP ou integrados/as na carreira docente do ensino superior universitário e politécnico.

CAPÍTULO V

Procedimentos

Artigo 10.º

Procedimentos gerais da formação profissional

- 1 – A divulgação das formações é da responsabilidade da DGP, através do SF&DP, sendo efetuada mensalmente por correio eletrónico institucional. A informação será igualmente disponibilizada no Portal do IPS e incluirá, sempre que as condições o permitirem, o título da formação, objetivos, público-alvo, datas, horário e duração, modalidades, formadores/as, prazo e formulário de inscrição.
- 2 – As Unidades Orgânicas (UO) e os Serviços/Divisões do IPS podem propor formações internas, devendo, para o efeito, articular-se com o SF&DP.
- 3 – O IPS promove ações de formação em matéria de segurança e saúde no trabalho, em cumprimento da legislação em vigor e de acordo com as necessidades identificadas.
- 4 – A manifestação de interesse dos/as trabalhadores/as na frequência de formações externas deve ser formalizada através do preenchimento da proposta de formação à distância ou de deslocação em formação, disponível no Portal do IPS.

Artigo 11.º

Formação externa

- 1 – Sempre que a frequência de uma atividade formativa decorra fora do local onde o/a trabalhador/a exerce funções, o transporte é, preferencialmente, assegurado pelo IPS, de acordo com a ordem de aplicação definida, mediante autorização prévia:
 - a) Utilização de viatura de serviço com motorista do IPS;
 - b) Utilização de viatura de serviço conduzida pelo/a próprio/a trabalhador/a;
 - c) Utilização de transporte público, sempre que as opções anteriores não sejam exequíveis.

2 – O/A trabalhador/a a quem for autorizada a frequência em formações externas poderá ter direito ao reembolso de despesas de transporte e/ou ao abono de ajudas de custo, ao abrigo do regime legal em vigor, sempre que tal se justifique e mediante autorização e cabimento prévios.

3 – Excetuam-se do disposto no número anterior as ausências por motivo de autoformação, ainda que autorizadas.

Artigo 12.º

Autoformação

1 – Nos termos da legislação em vigor, cada trabalhador/a tem direito, por ano civil, a um crédito de 100 horas para a frequência de ações de autoformação, realizadas em horário laboral.

2 – O crédito previsto no número anterior pode ser ultrapassado, até ao limite da carga horária da formação profissional, quando a mesma apresente relevância direta para as funções desempenhadas, mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou serviço.

3 – A autoformação realizada em horário laboral é considerada, para todos os efeitos, tempo de serviço, desde que previamente autorizada. A autoformação realizada fora do horário laboral não carece de autorização prévia, nem pode ser impedida pelo dirigente máximo do órgão ou serviço, podendo, no entanto, as horas correspondentes ser contabilizadas como formação profissional, caso o/a trabalhador/a apresente o respetivo certificado de formação ao SF&DP e desde que sejam reconhecidas como relevantes para o desempenho das funções.

4 – O financiamento das ações de autoformação é da responsabilidade do/a trabalhador/a, salvo comparticipação previamente autorizada por despacho do dirigente máximo do órgão ou serviço.

5 – O pedido de autorização para frequentar autoformação em horário laboral deve ser apresentado previamente à respetiva participação e formalizado através do preenchimento da proposta de formação à distância ou de deslocação em formação, disponível no Portal do IPS.

6 – Após a conclusão da autoformação, o/a trabalhador/a deve remeter ao SF&DP, em formato digital, o relatório e, quando aplicável, o respetivo certificado de formação.

Artigo 13.º

Formação à distância

1 – A formação à distância pode ser realizada:

- a) No posto de trabalho do/a trabalhador/a, desde que estejam reunidas as condições técnicas, ambientais e funcionais necessárias ao acompanhamento eficaz da formação profissional;
- b) Em salas do IPS devidamente equipadas, com ligação à *internet* e acesso a plataformas digitais ou espaços virtuais de aprendizagem.

2 – Compete a cada dirigente assegurar que os/as trabalhadores/as sob a sua responsabilidade, inscritos/as em formações à distância devidamente autorizadas:

- a) Dispõem de condições técnicas adequadas (acesso a computador, *internet* e equipamento de áudio e câmara de vídeo, sempre que necessário);
- b) Têm garantido o tempo necessário para a participação ativa nas sessões de formação, sem prejuízo das suas funções essenciais;
- c) Beneficiam, sempre que tal seja possível, de um espaço físico reservado e apropriado à realização da formação, minimizando distrações ou interrupções.

Artigo 14.º

Formação extraplano

1 – A realização de formação não incluída no Plano de Formação anual é de carácter excecional e carece de autorização prévia, sendo apenas admissível quando devidamente fundamentada por necessidades estratégicas, emergentes ou associadas à integração de novos/as trabalhadores/as.

2 – O pedido de autorização deve ser submetido com antecedência relativamente à data prevista para a realização da formação, devendo a proposta de formação à distância ou de deslocação, ser remetida ao SF&DP pelo/a trabalhador/a, acompanhada do parecer do/a respetivo/a superior hierárquico/a, para posterior decisão do dirigente máximo do órgão ou serviço.

3 – A decisão final, devidamente fundamentada, é comunicada ao/à trabalhador/a pelo SF&DP.

4 – As formações autorizadas que não integrem o Plano de Formação devem ser incluídas no Relatório Anual da Formação e classificadas como formação extraplano.

5 – A participação em formação extraplano realizada em horário laboral é considerada, para todos os efeitos, tempo de serviço.

Artigo 15.º

Inscrições, impedimentos e desistências

1 – Em formações internas:

- a) As ações de formação organizadas pelo SF&DP devem prever, por norma, um número mínimo e máximo de participantes;
- b) Caso as inscrições excedam o número de vagas disponíveis, a seleção dos/as participantes é efetuada por ordem de inscrição, priorizando os/as trabalhadores/as identificados/as no Diagnóstico de Necessidades de Formação para a respetiva ação de formação, sendo todos/as os/as inscritos/as informados/as do resultado pelo SF&DP, por correio eletrónico institucional;
- c) O/A trabalhador/a que, após receção das informações relativas à participação, não possa frequentar a ação de formação em que está inscrito/a, deve informar o SF&DP, preferencialmente por correio eletrónico institucional, de modo a permitir a sua substituição por outro/a interessado/a;

- d) Os/As trabalhadores/as elegíveis que não obtenham vaga numa edição são automaticamente integrados/as numa lista de espera para edições subsequentes da mesma ação de formação ou equivalente, caso estas venham a realizar-se;
- e) As ausências às ações de formação devem ser sempre devidamente justificadas pelo/a trabalhador/a ao SF&DP.

2 - Em formações externas:

- a) Em horário laboral, a participação em ações de formação carece de autorização prévia, tendo em conta a sua relevância para o desempenho das funções e a disponibilidade orçamental;
- b) As condições de participação, desistência, substituição de participantes, bem como eventuais adiamentos ou cancelamentos, regem-se pelas normas definidas pela entidade formadora externa, devendo o/a trabalhador/a cumprir integralmente os prazos e procedimentos estabelecidos, não lhe sendo imputáveis alterações por esta decididas;
- c) Em caso de impedimento de frequência na ação de formação, o/a trabalhador/a deve informar o SF&DP atempadamente, apresentando a respetiva justificação.

3 - A desistência sem justificação válida ou comunicada fora de prazo, relativamente a ações de formação internas ou externas, pode determinar a não autorização de futuras inscrições, designadamente quando daí resultem encargos financeiros para o IPS.

CAPÍTULO VI

Direitos e deveres dos/as intervenientes no processo formativo

Artigo 16.º

Direitos e deveres do/a formando/a

1 – São direitos do/a formando/a:

- a) Participar em ações de formação com objetivos, conteúdos, metodologias e calendários previamente definidos;
- b) Aceder a materiais de apoio disponibilizados pelos/as formadores/as, preferencialmente em formato digital, bem como às infraestruturas e recursos técnicos-pedagógicos necessários à ação de formação frequentada;
- c) Obter *feedback* pedagógico sobre o seu desempenho, incluindo, quando previsto, o acesso aos resultados da avaliação da aprendizagem;
- d) Receber um certificado de formação, nos termos regulamentares, desde que cumpridos os critérios de assiduidade e/ou aproveitamento definidos para a ação de formação;
- e) Ter conhecimento prévio das regras aplicáveis à formação profissional;
- f) Beneficiar do acesso à formação profissional contínua, até ao limite máximo de 40 horas anuais definido pelo IPS ou, alternativamente, até ao máximo de três ações de formação, admitindo-se apenas exceções devidamente autorizadas e enquadradas pelas orientações internas aplicáveis.

2 – São deveres do/a formando/a:

- a) Frequentar de forma pontual e assídua as ações de formação em que se encontra inscrito/a, cumprindo os horários e prazos estabelecidos e procedendo ao registo da sua presença pelos meios definidos;
- b) Participar em ações de formação necessárias ao seu desenvolvimento pessoal e profissional e preencher os instrumentos de avaliação previamente definidos, contribuindo para a melhoria contínua do sistema formativo;

- c) Justificar, preferencialmente por correio eletrónico institucional, as ausências ao SF&DP, no prazo estabelecido, devendo comparecer às ações de formação, salvo em casos devidamente justificados;
- d) Zelar pela boa utilização dos materiais, equipamentos e instalações afetas à formação;
- e) Partilhar a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir conhecimentos e boas práticas em contexto de trabalho;
- f) Remeter ao SF&DP os certificados das formações externas previamente autorizadas, para efeitos de registo no processo individual e contabilização das horas de formação profissional;
- g) Enviar, quando solicitado, uma avaliação sucinta da ação de formação frequentada, evidenciando os ganhos para a sua prática profissional e para a organização.

Artigo 17.º

Direitos e deveres do/a formador/a

1 – Constituem direitos do/a formador/a:

- a) Receber a retribuição contratualmente devida, quando prevista, nos termos previamente acordados e dentro dos prazos legalmente estabelecidos, em conformidade com as orientações em vigor à data da aceitação da prestação do serviço;
- b) Propor melhorias aos conteúdos, métodos e estratégias pedagógicas, promovendo a eficácia das ações de formação;
- c) Aceder a material didático, equipamentos e infraestruturas necessárias ao desenvolvimento das ações de formação;
- d) Consultar os resultados da avaliação das ações de formação que tenha ministrado, incluindo o *feedback* dos/as formandos/as, com vista à melhoria contínua do seu desempenho pedagógico;

- e) Receber uma declaração comprovativa da atividade formativa ministrada, para efeitos de registo curricular ou valorização profissional, sendo obrigatória no caso de formador/a interno/a do IPS.

2 – Constituem deveres do/a formador/a:

- a) Garantir o cumprimento dos objetivos pedagógicos da ação de formação, ajustando os conteúdos, metodologias e estratégias ao perfil e necessidades dos/as formandos/as;
- b) Preparar atempadamente as sessões de formação, incluindo os materiais pedagógicos, recursos digitais e os elementos necessários à avaliação;
- c) Promover um ambiente pedagógico positivo, inclusivo e participativo;
- d) Cumprir os horários definidos, assegurando a continuidade e qualidade das atividades formativas;
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos disponibilizados e comunicar de imediato quaisquer ocorrências que comprometam o normal funcionamento da ação de formação;
- f) Informar o SF&DP sobre eventuais situações críticas relacionadas com a participação, comportamento ou aproveitamento dos/as formandos/as;
- g) Assumir a responsabilidade pelo preenchimento da documentação referente às ações de formação, avaliação dos/as formandos/as e instrumentos de avaliação.

CAPÍTULO VII

Processo formativo

Artigo 18.º

Ciclo de gestão da formação

1 – O ciclo de gestão da formação integra as seguintes etapas:

- 1) Preenchimento do Diagnóstico de Necessidades de Formação, através do ficheiro destinado para o efeito;

- 2) Tratamento e análise da informação recolhida pelo SF&DP;
- 3) Conceção e elaboração do Plano de Formação;
- 4) Planeamento, organização e promoção das ações de formação;
- 5) Designação de formadores/as internos/as e contratação de formadores/as externos/as ou de entidades formadoras externas, nos termos da legislação em vigor;
- 6) Apoio pedagógico, logístico, técnico e administrativo às ações de formação;
- 7) Monitorização e avaliação da execução das ações de formação e do seu impacto;
- 8) Apresentação de relatórios periódicos e anuais de atividades formativas;
- 9) Atualização e gestão do registo individual de formação dos/as trabalhadores/as.

Artigo 19.º

Diagnóstico de Necessidades de Formação

- 1 – O Diagnóstico de Necessidades de Formação deve ser realizado, preferencialmente, durante o último quadrimestre de cada ano civil.
- 2 – Cabe ao dirigente de cada Unidade Orgânica e Divisão/Serviço identificar as necessidades de formação profissional decorrentes das exigências funcionais e dos objetivos estratégicos das áreas sob a sua responsabilidade, bem como das necessidades dos/as respetivos/as trabalhadores/as, comunicando-as ao SF&DP.
- 3 – O SF&DP é responsável pela organização da informação recolhida, competindo a sua validação ao/à Administrador/a do IPS.

Artigo 20.º

Plano de Formação

- 1 – O Plano de Formação é elaborado com base nas propostas resultantes:
 - a) Da avaliação do SIADAP do ano civil anterior;

- b) Do levantamento das necessidades de formação profissional identificado pelos dirigentes;
- c) Do Plano de Atividades anual do IPS.

2 - O/A Presidente do IPS poderá ainda indicar, anualmente, a necessidade de realização de ações de formação prioritárias, tendo em conta o Plano de Atividades e o Plano Estratégico do IPS.

3 - A preparação do Plano de Formação é da responsabilidade do SF&DP, devendo o mesmo estar concluído, preferencialmente, até ao final do mês de janeiro do respetivo ano.

4 - As formações integradas no Plano de Formação devem:

- a) Estar alinhadas com o Plano de Atividades do IPS e com as necessidades identificadas nas Divisões/Serviços e nas UO;
- b) Responder a necessidades de qualificação ou aperfeiçoamento previamente identificadas;
- c) Ser planeadas, organizadas e divulgadas com a devida antecedência;
- d) Ser monitorizadas e avaliadas quanto à sua execução e ao impacto nos contextos de trabalho;
- e) Ser reportadas no Relatório Anual da Formação.

5 - Para cada ação de formação prevista no Plano de Formação devem constar, sempre que possível:

- a) Designação;
- b) Duração;
- c) Público-alvo;
- d) Regime de realização.

6 - Sempre que se verificar a existência de necessidades que não foram incluídas no Plano de Formação, devem ser seguidos os procedimentos definidos para a formação extraplano, conforme previsto no artigo 14.º.

7 - O Plano de Formação deve ser aprovado pelo/a Presidente do IPS e divulgado por correio eletrónico institucional, sendo igualmente disponibilizado no Portal do IPS.

CAPÍTULO VIII

Gestão Pedagógica e Certificação da Formação

Artigo 21.º

Dossier Técnico-Pedagógico

- 1 – Para cada ação de formação é elaborado um *Dossier Técnico-Pedagógico* (DTP), preferencialmente em suporte digital, contendo os documentos essenciais que comprovam a sua preparação, execução e avaliação.
- 2 – O DTP deve incluir, consoante a natureza formativa, os seguintes elementos: programa da ação de formação, identificação dos/as formadores/as, registos de inscrição e de presenças, sumários das sessões formativas, resultados da avaliação das aprendizagens, resultados da avaliação de satisfação e avaliação do impacto, contratos com formadores/as externos, cópias dos certificados de formação emitidos, material de apoio, relatório interno da ação de formação e demais documentos considerados relevantes pelo SF&DP.
- 3 – Nas ações de formação internas, a criação e organização do DTP é da responsabilidade do SF&DP.

Artigo 22.º

Avaliação de satisfação e do impacto da formação

- 1 – As ações de formação internas são objeto de avaliação de satisfação por parte dos/as trabalhadores/as e, quando aplicável, dos/as formadores/as, mediante questionários de avaliação de satisfação, sendo os respetivos resultados consolidados em relatório interno elaborado pelo SF&DP.
- 2 – A avaliação do impacto das formações internas é realizada no prazo de três a seis meses após a sua conclusão, quando a natureza formativa e os objetivos da formação o justifiquem, aplicando-se às ações de formação com duração igual ou superior a sete horas.

Artigo 23.º

Assiduidade

1 – O controlo da assiduidade é efetuado:

- a) Na formação presencial, através da assinatura do registo de presenças;
- b) Na formação à distância, em sessões de formação síncronas, mediante relatório de participantes gerado pela plataforma utilizada.

2 – Para efeitos de emissão de certificado e contabilização das horas de formação em sessões síncronas, o apuramento do tempo efetivo de participação é realizado de acordo com os seguintes critérios:

- a) Quando o tempo de participação for inferior a 50% da duração total da ação de formação, não é emitido certificado e as horas não são contabilizadas;
- b) Quando o tempo de participação for igual ou superior a 50% e inferior a 75% da duração total da ação de formação, é contabilizado o tempo de formação correspondente ao primeiro patamar inferior à duração total prevista;
- c) Quando o tempo de participação for igual ou superior a 75% e inferior a 90% da duração total da ação de formação, é contabilizado o tempo de formação correspondente ao patamar intermédio definido para a ação;
- d) Quando o tempo de participação for igual ou superior a 90% da duração total da ação de formação, é contabilizada a totalidade da carga horária prevista.

Artigo 24.º

Certificação da formação

1 – O IPS, enquanto instituição pública de ensino superior, integrada no Ministério da Educação Ciência e Inovação, e dotado de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira e disciplinar, nos termos do RJIES, está legalmente habilitado a desenvolver atividades formativas para os/as seus/suas trabalhadores/as, no âmbito das atribuições e competências previstas nos respetivos Estatutos.

2 – Nos termos legais e regulamentares aplicáveis, o IPS está dispensado de certificação externa para a realização de ações de formação internas destinadas

aos/às trabalhadores/as não docentes, desde que enquadradas nas suas competências estatutárias e no exercício das suas funções próprias.

3 – As ações de formação promovidas pelo IPS podem, contudo, ser objeto de certificação externa sempre que tal seja exigido por lei, regulamento ou em virtude de parcerias com entidades formadoras certificadas.

Artigo 25.º

Emissão e disponibilização de certificados de formação

1 – Nas ações de formação internas, a conclusão é comprovada por certificado de formação emitido pelo SF&DP, conforme modelo próprio.

2 – A emissão de certificados de formação relativos a ações de formação internas está condicionada ao cumprimento integral das regras de assiduidade e, nas ações de formação que integrem avaliação das aprendizagens, à obtenção de aproveitamento nos termos definidos para cada atividade formativa.

3 – Os certificados das ações de formação internas são emitidos preferencialmente em formato digital e enviados aos/às trabalhadores/as por correio eletrónico institucional, sendo assegurado o registo e arquivo nos sistemas ou suportes institucionais adequados, designadamente nos processos individuais digitais ou em arquivo próprio da área da formação.

4 – Nas ações de formação externas, a emissão e a disponibilização dos certificados de formação competem exclusivamente à entidade formadora responsável.

Artigo 26.º

Alterações, adiamentos e cancelamentos de formações internas

1 – O adiamento ou cancelamento de formações internas, a título excecional, pode ocorrer a qualquer momento por:

- a) Situações imponderáveis relativas aos/às formadores/as;
- b) Impossibilidades logísticas imprevistas e súbitas;
- c) Número insuficiente de inscritos/as verificado antes ou após a realização das convocatórias;

d) Conveniência de serviço;

e) Restrições orçamentais.

2 – Todas as alterações e/ou cancelamentos são obrigatoriamente comunicados aos/às formandos/as inscritos/as, preferencialmente por correio eletrónico institucional, com a maior antecedência possível.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 27.º

Confidencialidade e proteção de dados

1 – Os dados pessoais recolhidos no âmbito das atividades formativas são tratados em conformidade com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e o Despacho n.º 228/Presidente/2022, de 25 de outubro, e demais legislação aplicável, sendo utilizados exclusivamente para efeitos de planeamento, organização, gestão, execução e avaliação das ações de formação.

2 – O SF&DP compromete-se a assegurar a confidencialidade, segurança e integridade da informação recolhida, adotando medidas técnicas e organizativas adequadas à proteção dos dados, nos termos da lei e das normas internas em vigor.

3 – A partilha de dados pessoais com entidades terceiras apenas é permitida quando devidamente fundamentada e autorizada, por escrito, pelo/a trabalhador/a que tenha frequentado a ação de formação ou quando resulte de acordo formal celebrado entre o IPS e a entidade terceira.

Artigo 28.º

Dúvidas, casos omissos e legislação vigente

- 1 – As dúvidas de interpretação, os prazos e procedimentos, bem como os casos omissos decorrentes da aplicação do presente regulamento são decididos por despacho do/a Presidente do IPS ou por entidade com competência delegada.
- 2 – Na ausência de norma expressa no presente regulamento, aplica-se, com carácter supletivo, a legislação e regulamentação em vigor relativa à formação profissional na AP.

Artigo 29.º

Norma revogatória

- 1 – A entrada em vigor do presente regulamento implica a revogação do Despacho n.º 3608/2007, de 1 de fevereiro.
- 2 – Este regulamento pode ser revisto e alterado por despacho do/a Presidente do IPS, sempre que tal se revele necessário para garantir a sua eficácia e adequação.
- 3 – Compete ao SF&DP proceder à revisão do presente regulamento.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação pelo/a Presidente do IPS, sendo posteriormente publicitado no Portal do IPS e divulgado por correio eletrónico institucional a todos/as os/as trabalhadores/as da instituição.

Anexo I

Glossário

A elaboração do presente glossário procura congrega os conceitos mais comumente utilizados nesta matéria, adotando-se alguns definidos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, na sua redação atual, complementados por definições adaptadas à realidade do IPS:

- a) **«Ação de formação»**: atividade formativa de curta, média ou longa duração, destinada à aquisição ou ao aprofundamento de conhecimentos e competências, com relevância para o desenvolvimento profissional e pessoal dos/as formandos/as. Corresponde ao conceito de curso de formação.
- b) **«Aprendizagem»**: processo que se desenvolve ao longo da vida, mediante o qual se adquirem conhecimentos, aptidões e atitudes, podendo ocorrer em contexto formal, não formal e informal.
- c) **«Autoformação»**: formação profissional realizada por iniciativa e com recursos do/a próprio/a trabalhador/a, visando a aquisição ou aprofundamento de conhecimentos e competências que contribuam para a sua qualificação e desempenho.
- d) **«Avaliação das aprendizagens»**: processo de recolha, análise e interpretação de evidências que permitem determinar o nível de conhecimentos e competências adquiridos pelos/as formandos/as durante e no final de uma ação de formação.
- e) **«Avaliação do impacto da formação»**: processo que aprecia os efeitos da formação no desempenho da pessoa, das equipas e da organização.
- f) **«Avaliação de satisfação»**: processo que avalia o grau de satisfação dos/as formandos/as e dos/as formadores/as relativamente à ação de formação e às condições em que decorreu, visando introduzir melhorias no processo formativo.

- g) **«Certificado de formação»**: documento emitido por entidade formadora ou outra entidade competente, certificada ou não, que comprova a frequência e/ou conclusão de uma atividade formativa, independentemente da designação que lhe seja atribuída.
- h) **«Competência»**: mobilização de conhecimentos, capacidades e atitudes, evidenciada em comportamentos observáveis, que contribuem para o alcance eficaz de objetivos organizacionais.
- i) **«Conferência»**: evento especializado para partilha de perceções, experiências e conhecimentos científicos sobre temas previamente definidos.
- j) **«Conteúdos programáticos»**: conjunto estruturado de matérias, temas, competências e atividades de aprendizagem a desenvolver ao longo da ação de formação, definidos em função dos objetivos de aprendizagem e do perfil e necessidades dos/as formandos/as.
- k) **«Diagnóstico de Necessidades de Formação»**: fase que identifica, analisa e compreende as necessidades, lacunas e oportunidades de desenvolvimento de competências dos/as trabalhadores/as ou equipas.
- l) **«Dossier Técnico-Pedagógico»**: conjunto de documentos e informações relativos à ação de formação, arquivados para efeitos de verificação ou auditoria.
- m) **«E-learning»**: modalidade de formação à distância, totalmente *online*, caracterizada pela flexibilidade, interação e acessibilidade.
- n) **«Edição»**: número de vezes que uma ação de formação é realizada.
- o) **«Entidade formadora»**: entidade que desenvolve atividades formativas e que, na AP, cumpre os requisitos legalmente exigidos em matéria de formação profissional.

- p) **«Formação à distância»:** regime de formação em que formador/a e formando/a estão separados/as no tempo e/ou local, podendo assumir as seguintes modalidades, com recurso a plataformas digitais ou outros meios tecnológicos adequados ao desenvolvimento das atividades formativas:
- Síncrona: decorre em tempo real;
 - Assíncrona: decorre em tempos diferentes, ao ritmo do/a formando/a;
 - Síncrona e assíncrona: combina momentos em tempo real e atividades formativas autónomas.
- q) **«Formação certificada»:** formação desenvolvida por entidade formadora certificada ou estabelecimento de ensino reconhecido pelos ministérios competentes.
- r) **«Formação contínua»:** atividade formativa com o objetivo de promoção da atualização e do desenvolvimento pessoal e/ou profissional dos/as trabalhadores/as.
- s) **«Formação em contexto de trabalho»:** atividade formativa que se traduz na aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências através da realização de tarefas e de reflexão sobre as mesmas, desenvolvidas no local de trabalho.
- t) **«Formação externa»:** aquela que se concretiza através da inscrição de trabalhadores/as em ações de formação promovidas, concebidas e desenvolvidas por entidades formadoras externas, preferencialmente certificadas, públicas ou privadas, ou estabelecimentos de ensino profissional ou superior.
- u) **«Formação extraplano»:** formação não prevista no Plano de Formação anual, realizada para responder a necessidades estratégicas, emergentes ou associadas à integração de novos/as trabalhadores/as.
- v) **«Formação inicial»:** formação obrigatória destinada à aquisição de conhecimentos e competências essenciais para o início ou integração no exercício qualificado de atividades profissionais, podendo ocorrer no início do vínculo ou em situação de mobilidade.

- w) **«Formação interna»:** formação organizada pelo IPS, ministrada por trabalhadores/as do IPS e/ou por formadores/as convidados/as externos/as, podendo ainda ser operacionalizada através de parcerias ou protocolos com entidades formadoras certificadas, públicas ou privadas, desde que garantido o cumprimento dos objetivos definidos para a formação.
- x) **«Formação mista (b-learning)»:** combinação estruturada da modalidade de atividades formativas presenciais com atividades formativas à distância.
- y) **«Formação para a valorização profissional»:** formação destinada a preparar o/a trabalhador/a para assumir novas funções ou responsabilidades, normalmente resultantes de uma reorganização de órgãos ou serviços, reforçando as competências necessárias para a integração eficaz no novo posto de trabalho.
- z) **«Formação presencial»:** regime de formação caracterizado pela presença simultânea de formador/a e formandos/as no local de formação.
- aa) **«Formação profissional»:** atividade formativa que visa a aquisição e desenvolvimento de competências para o exercício ou melhoria de uma atividade profissional, não conferindo grau académico.
- bb) **«Formador/a»:** profissional com experiência e/ou qualificação adequada na área da formação, cuja atuação visa facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento de conhecimentos e competências.
- cc) **«Formador/a interno/a»:** trabalhador/a do IPS que, no âmbito das suas funções, assegura a dinamização de ações de formação promovidas internamente.
- dd) **«Formador/a externo/a»:** profissional certificado ou convidado, não vinculado ao IPS, contratado/a para desenvolver ações de formação, ainda que integradas em iniciativas internas.
- ee) **«Formando/a»:** pessoa que participa numa ação de formação, visando adquirir e/ou desenvolver conhecimentos e competências.
- ff) **«Formulário de inscrição»:** instrumento de registo e gestão utilizado para a recolha de informação necessária à inscrição dos/as formandos/as.

- gg) **«Gestor de formação»**: responsável pelo planeamento, organização, monitorização e avaliação das ações de formação.
- hh) **«Métodos pedagógicos»**: conjunto de técnicas e estratégias de ensino-aprendizagem destinadas à transmissão de conhecimentos e ao desenvolvimento pessoal e profissional.
- ii) **«Microcredencial»**: curso breve (formação superior de curta duração), que pretende fornecer conhecimentos e competências complementares em áreas especializadas.
- jj) **«Modalidades»**: tipologias de formação definidas pelas características do público-alvo, objetivos, metodologias e recursos.
- kk) **«Objetivos pedagógicos»**: resultados esperados da ação de formação, expressando o que o/a formando/a deve ser capaz de realizar após a aprendizagem.
- ll) **«Palestra»**: sessão formativa de curta duração, destinada à transmissão de conhecimentos sobre um tema específico.
- mm) **«Plano de Formação»**: instrumento de planeamento que estrutura, para um período determinado, o conjunto de atividades formativas a desenvolver.
- nn) **«Programa de formação»**: conjunto estruturado de atividades, conteúdos e métodos pedagógicos, implementado para atingir objetivos de aprendizagem.
- oo) **«Público-alvo»**: grupo de pessoas com necessidades formativas comuns, para as quais são definidos objetivos específicos de aprendizagem e programas adequados.
- pp) **«Questionário de avaliação de satisfação»**: instrumento utilizado para recolher a opinião dos/as participantes sobre a qualidade e a relevância de uma ação de formação, visando aferir o seu grau de satisfação e identificar oportunidades de melhoria.
- qq) **«Realização da formação»**: fase do ciclo em que os/as formandos/as participam ativamente nas atividades de aprendizagem.

- rr) **«Recursos técnico-pedagógicos»**: materiais e conteúdos, físicos ou digitais, que apoiam o processo de aprendizagem.
- ss) **«Regime»**: forma de realização da formação profissional, podendo assumir natureza presencial, à distância, mista (*b-learning*) ou em contexto de trabalho.
- tt) **«Relatório Anual de Formação»**: instrumento de monitorização e avaliação que sistematiza a informação relativa às atividades formativas realizadas ao longo de um ano.
- uu) **«Seminário»**: reunião técnica ou académica que visa aprofundar conhecimentos sobre temas específicos.
- vv) **«Webinar»**: seminário *online*, transmitido ao vivo ou gravado, dirigido a um público-alvo específico e podendo incluir palestras, apresentações, *workshops* e painéis de discussão com convidados/as.
- ww) **«Workshop»**: encontro de carácter prático em torno de uma temática, visando a troca de experiências e a aprendizagem ativa.



**POLITECNICO
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

IPS.PT

T. [+351] 265 548 820

E. INFO@IPS.PT

POLITÉCNICO DE SETÚBAL

EDIFÍCIO SEDE

CAMPUS DO IPS – ESTEFANILHA

2910-761 SETÚBAL

PORTUGAL