



# **REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**NOVEMBRO/2013**

## CONTEÚDO

<b>PREÂMBULO</b> .....	4
<b>CAPITULO I – OBJETO, ÂMBITO E DESTINATÁRIOS</b> .....	5
ARTIGO 1 – OBJETO .....	5
ARTIGO 2 - ÂMBITO .....	5
ARTIGO 3 – DESTINATÁRIOS.....	5
<b>CAPITULO II – ESTRUTURA FORMATIVA</b> .....	5
ARTIGO 4 - COMPOSIÇÃO .....	5
ARTIGO 5 – CONSELHO DIRETIVO .....	5
ARTIGO 6 – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	6
ARTIGO 7 – DIVISÃO DE FORMAÇÃO EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	6
ARTIGO 8 – DIREÇÕES REGIONAIS .....	7
ARTIGO 9 - FUNCIONAMENTO .....	8
<b>CAPÍTULO III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	8
ARTIGO 10 – TIPOLOGIA.....	8
ARTIGO 11 – FORMAÇÃO INTERNA.....	8
ARTIGO 12 – AUTO-FORMAÇÃO .....	8
ARTIGO 13 – ÁREAS.....	8
ARTIGO 14 – FORMAÇÃO INICIAL .....	9
ARTIGO 15 – FORMAÇÃO CONTÍNUA .....	9
<b>CAPÍTULO IV – PROCESSO FORMATIVO</b> .....	9
SECÇÃO I – PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL, DIVULGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO .....	9
ARTIGO 16 – PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL .....	9
ARTIGO 17 – DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL .....	10
ARTIGO 18 – ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO .....	10
SECÇÃO II – FORMADORES.....	11
ARTIGO 19 – BOLSA DE FORMADORES .....	11
ARTIGO 20 – HONORÁRIOS.....	12
ARTIGO 21 – DIREITOS DOS FORMADORES .....	12
ARTIGO 22 – DEVERES DOS FORMADORES.....	12
SECÇÃO III – FORMANDOS .....	13

ARTIGO 23 – INSCRIÇÃO.....	13
ARTIGO 24 - PROCESSO DE SELEÇÃO .....	13
ARTIGO 25 – DESISTÊNCIAS/AUSÊNCIAS.....	14
ARTIGO 26 – DIREITOS DOS FORMANDOS.....	14
ARTIGO 27 – DEVERES DOS FORMANDOS .....	15
SECÇÃO IV – ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS.....	15
ARTIGO 28 – ALTERAÇÕES.....	15
ARTIGO 29 – CANCELAMENTOS .....	15
SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO.....	15
ARTIGO 30 – AVALIAÇÃO.....	15
SECÇÃO VI – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO .....	16
ARTIGO 31 – CERTIFICAÇÃO .....	16
SECÇÃO VII – CONFIDENCIALIDADE DO PROCESSO .....	17
ARTIGO 32 – CONFIDENCIALIDADE .....	17
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>
ARTIGO 33 – DÚVIDAS E CASOS OMISSOS.....	17
ARTIGO 34 – PUBLICITAÇÃO.....	17
ARTIGO 35 – ENTRADA EM VIGOR .....	17

## PREÂMBULO

O Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (IPDJ) considera a formação e o desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos como um pilar fundamental e determinante para a melhoria continuada da qualidade do desempenho dos seus colaboradores e, conseqüentemente, 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** clarifica e sistematiza as condições e os procedimentos relativos à formação profissional no IPDJ.

Para efeitos do presente regulamento, considera-se o conceito de **Formação Profissional** como o processo pelo qual os recursos humanos do IPDJ individualmente e/ou em equipa, se preparam para exercer as suas funções com novas e melhores competências, traduzindo-se num desempenho profissional de qualidade e conseqüente valorização individual e da equipa que integram.

A **Formação Interna** visa o acesso de todos os trabalhadores à formação/informação necessária ao seu desempenho profissional na Administração Pública, através do desenvolvimento de ações de formação *in house*, ministradas por formadores detentores de credenciação para o efeito.

A **Formação Externa** visa o acesso de todos os trabalhadores à formação/informação necessária ao seu desempenho profissional no Posto de Trabalho ou Cargo de que são titulares, através da aquisição de ações de formação específicas a entidades formadoras certificadas para o efeito e realizadas nas instalações das Entidades Formadoras.

A **Auto-Formação** visa o acesso dos trabalhadores à formação/informação relevante para o seu desempenho e motivação profissionais, através da frequência de ações de formação, sem encargos para o IPDJ, propostas pelos trabalhadores interessados (vg. seminários, encontros, jornadas, estágios, trabalhos/estudos temáticos,...).

## CAPITULO I – OBJETO, ÂMBITO E DESTINATÁRIOS

### ARTIGO 1 – OBJETO

O presente regulamento tem como objeto as ações de formação e desenvolvimento profissional de recursos humanos do IPDJ através da definição de regras 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 - ÂMBITO

O presente regulamento aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias atividades de conceção, organização e desenvolvimento do processo formativo no IPDJ.

### ARTIGO 3 – DESTINATÁRIOS

O regulamento aplica-se ao pessoal em exercício de funções no IPDJ com subordinação hierárquica e independentemente da natureza da sua vinculação.

## CAPITULO II – ESTRUTURA FORMATIVA

### ARTIGO 4 - COMPOSIÇÃO

A estrutura formativa do IPDJ é composta por:

- a) Conselho Diretivo (CD);
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) Divisão de Formação em Tecnologias da Informação e Comunicação (DFTIC);
- d) Direções Regionais (DR).

### ARTIGO 5 – CONSELHO DIRETIVO

**Ao CD compete**, no âmbito da formação:

- a) Aprovar a política de formação e desenvolvimento profissional;
- b) Aprovar o Plano de Formação Anual do IPDJ;
- c) Autorizar a realização de ações de formação extraordinárias e não contempladas no Plano de Formação Anual.

## ARTIGO 6 – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

À **DRH compete**, no âmbito da formação:

- a) Elaborar e aplicar os instrumentos necessários à realização do Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF);
- b) Articular os resultados obtidos no DNF, com os objetivos anuais definidos em cada unidade orgânica;
- c) Elaborar e assegurar a execução do Plano de Formação Profissional Interna, do qual são parte integrante:
  - i. Proposta de aprovação do Plano;
  - ii. Tipologia e programa das ações de formação profissional;
  - iii. Mapa de custos a suportar com a execução da formação;
  - iv. Cronograma trimestral de ações de formação a realizar.
- d) Comunicar o DNF e o plano de frequência de ações de formação à Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), até ao dia 31 de maio do ano anterior a que respeitam;
- e) Acompanhar a execução do Plano de Formação, designadamente, em matéria de divulgação e inscrição de participantes;
- f) Habilitar a DFTIC com a informação/documentação referente às ações aprovadas, com a antecedência mínima de 10 dias (das datas indicadas no cronograma);
- g) Cooperar com as entidades formadoras externas no âmbito do processo formativo *in house* ou noutras instalações;
- h) Acompanhar e avaliar os resultados de cada ação de formação, através da aplicação de instrumentos de avaliação de reação e de aprendizagem;
- i) Efetuar o relatório final da formação profissional, remetendo os resultados quantitativos à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), até ao dia 15 de abril de cada ano;
- j) Dar conhecimento à DFTIC dos Planos e Relatórios de Formação.

## ARTIGO 7 – DIVISÃO DE FORMAÇÃO EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

À **DFTIC compete**, no âmbito da formação:

- a) Colaborar com a DRH na elaboração do Plano de Formação Profissional Interno e do Relatório Final;

- b) Divulgar, de forma sistemática e extensiva, o conhecimento das tecnologias da informação, na perspetiva da sua imediata aplicação às necessidades da comunicação tecnológica;
- c) Promover ações de formação e informação, articulando as iniciativas no Plano de Formação Profissional Interno;
- d) Articular com as Direções Regionais a atividade formativa;
- e) Para as ações formativas internas co-financiadas, compete ainda as seguintes tarefas:
  - i. Apresentação do Plano ao programa financiador;
  - ii. Gestão das plataformas inerentes;
  - iii. Seleção/Contratação dos formadores;
  - iv. Execução, acompanhamento e avaliação do respetivo Plano;
  - v. Constituição do Dossier Técnico-Pedagógico, em articulação com a DRH;
  - vi. Constituição do Dossier Financeiro, em articulação com a DRF;
  - vii. Emissão de certificados;
  - viii. Elaboração anual do relatório da execução.

#### ARTIGO 8 – DIREÇÕES REGIONAIS

Às DR's, através do coadjuvante regional de apoio formativo designado, compete:

- a) Elaborar, sempre que solicitado pela DRH, lista nominativa dos trabalhadores selecionados pelo Diretor Regional, no âmbito de uma ou mais ações de formação;
- b) A lista a que alude a alínea anterior deverá conter a categoria profissional de cada formando, morada e contato telefónico;
- c) Assegurar o acesso às instalações e equipamentos necessários à ação de formação, sempre que realizada *in house*;
- d) Garantir o acompanhamento de formadores externos, assegurando o bom desenvolvimento da ação de formação;
- e) Reportar, por escrito, à DRH e à DFTIC sempre que ação decorra de um projecto co-financiado, qualquer anomalia observada em contexto formativo ou dele decorrente;
- f) Apresentar a cada formando, no final de cada ação, o respetivo modelo de avaliação, remetendo o mesmo, por correio eletrónico, à DRH, com conhecimento à DFTIC.

## ARTIGO 9 - FUNCIONAMENTO

A DRH e a DFTIC reúnem trimestralmente para efeitos de planeamento das atividades, análise dos resultados e discussão e introdução de medidas corretivas. Este procedimento implica a participação das Direções Regionais, caso se justifique.

# CAPÍTULO III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

## ARTIGO 10 – TIPOLOGIA

A formação profissional no IPDJ divide-se em:

- a) Formação Interna;
- b) Formação Externa;
- c) Auto-formação.

## ARTIGO 11 – FORMAÇÃO INTERNA

O IPDJ dá preferência a processos de formação interna, só sendo autorizada a frequência de cursos de formação externa em situações devidamente justificadas e sempre que o seu conteúdo não seja ou não possa ser ministrado em contexto de formação interna.

## ARTIGO 12 – AUTO-FORMAÇÃO

1. Os trabalhadores interessados em frequentar ação de formação, em regime auto proposto e em horário laboral, sem encargos para o IPDJ, devem requerer a frequência da mesma, em modelo próprio do IPDJ, ao respetivo superior hierárquico;
2. O responsável a que alude o número anterior, emite parecer fundamentando o interesse para o Serviço, na frequência da formação proposta;
3. Todos os requerimentos de frequência de auto-formação, após parecer do dirigente devem ser encaminhados, por *iPortal*, para a DRH;
4. Compete à DRH, após emissão de parecer técnico, apresentar o requerimento à aprovação do Conselho Diretivo.

## ARTIGO 13 – ÁREAS

São áreas formativas no IPDJ, as seguintes:

- a) Formação Inicial;
- b) Formação Contínua.



#### ARTIGO 14 – FORMAÇÃO INICIAL

A **Formação Inicial** visa dotar os trabalhadores em início de atividade no IPDJ dos conhecimentos básicos das leis fundamentais que regem a Administração Pública Portuguesa e da missão e atribuições do Instituto.

#### ARTIGO 15 – FORMAÇÃO CONTÍNUA

A **Formação Contínua** visa dotar os trabalhadores e os dirigentes do IPDJ das competências necessárias ao bom desenvolvimento das suas atividades, abrangendo:

- a) Formação orientada para dirigentes;
- b) Desporto;
- c) Contabilidade e Gestão Orçamental Pública;
- d) Direito e Auditoria;
- e) Engenharia e Arquitetura;
- f) Saúde;
- g) Informática e sistemas de informação;
- h) Qualidade;
- i) Marketing e Comercial;
- j) Áreas Comportamentais;
- k) Educação Formal e Não Formal;
- l) Voluntariado;
- m) Línguas Estrangeiras.

### CAPÍTULO IV – PROCESSO FORMATIVO

#### SECÇÃO I – PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL, DIVULGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

##### ARTIGO 16 – PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

1. O Plano de Formação Anual (PAF) é estruturado a partir dos objetivos estratégicos definidos pelo Conselho Diretivo do IPDJ e da identificação de necessidades de formação decorrente de:

- a) Propostas apresentadas pelas Unidades Orgânicas do IPDJ;
  - b) Identificação das necessidades de formação resultantes do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores do IPDJ;
2. O PAF deve ser organizado e elaborado de acordo com os seguintes requisitos:
- a) QUALIDADE do projecto formativo na globalidade;
  - b) OPORTUNIDADE dos conteúdos programáticos;
  - c) RENOVAÇÃO de temáticas formativas;
  - d) INOVAÇÃO das metodologias formativas.
3. O PAF deve fundamentar as opções tomadas, as ações de formação propostas e apresentar um quadro alargado onde constem os seguintes itens para cada ação de formação:
- a) Capítulo;
  - b) Área Temática;
  - c) Designação do Curso;
  - d) Destinatários;
  - e) Número de Ações;
  - f) Carga Horária;
  - g) Número de Formandos por Ação;
  - h) Total de Formandos abrangidos;
  - i) Número de Formadores;
  - j) Custos estimados com os Formadores;
  - k) Observações.
4. A calendarização que compõe o PAF é a que resultar da articulação entre os vários intervenientes no processo formativo.
5. Qualquer ação de formação não prevista no PAF deverá ser devidamente fundamentada, carecendo de aprovação do Conselho Diretivo.

#### ARTIGO 17 – DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

O PAF é divulgado, após aprovação do Conselho Diretivo, através dos seguintes suportes:

- a) Anualmente: em suporte eletrónico, no Portal do Instituto;
- b) Ao longo do ano e consoante a data prevista de realização das ações de formação: através de *e-mails* circulares.

#### ARTIGO 18 – ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. Cada projeto de formação deve ser organizado e contemplar obrigatoriamente a seguinte informação:
  - a) Identificação da ação;

- b) Fundamentação da sua realização;
  - c) Objetivos pedagógicos e operacionais;
  - d) Destinatários;
  - e) Programa;
  - f) Metodologia;
  - g) Prazo de inscrição;
  - h) Modalidades de inscrição;
  - i) Avaliação;
  - j) Datas, horário, duração e local de realização;
  - k) Formadores.
2. Cada ação de formação realizada será objeto de avaliação por parte dos formandos, em modelo de ficha a aprovar pelo Conselho Diretivo do IPDJ.
  3. Cada ação de formação será igualmente objeto de avaliação pelo formador, em modelo de ficha/relatório a aprovar pelo Conselho Diretivo do IPDJ.
  4. Progressivamente e de forma a abranger o universo total das ações efetuadas, será avaliado o impacto da ação de formação no desempenho dos colaboradores no respetivo posto de trabalho.
  5. Os resultados das avaliações referidas nos números 2. e 4, devem ser dadas a conhecer ao respetivo formador.

## SECÇÃO II – FORMADORES

### ARTIGO 19 – BOLSA DE FORMADORES

1. A Bolsa de Formadores do IPDJ é uma ferramenta de implementação de processos educativos/formativos do Instituto e um serviço disponível para os seus colaboradores.
2. A Bolsa consiste num grupo de formadores, facilitadores de aprendizagem, em diversas áreas relacionadas com as funções desenvolvidas no IPDJ. Os seus membros devem abranger uma diversidade de experiências/valências que contribuam ativamente para uma relação pedagógica diferenciada, dinâmica e eficaz, de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e comportamentos adequados ao bom desempenho profissional dos colaboradores do IPDJ.
3. A Bolsa de Formadores do IPDJ será concretizada através de Procedimento Concursal nos termos do Código da Contratação Pública (CCP).
4. Sem prejuízo do disposto no número 3, podem ainda integrar a Bolsa de Formadores, caso se afigure difícil o recrutamento no mercado de formadores,

profissionais que não detenham a certificação referida no número anterior, nos seguintes casos:

- a) Formadores com formação académica num domínio muito específico, onde a oferta formativa seja muito limitada;
  - b) Formadores com qualificação técnica muito específica, que demonstrem ter conhecimentos e experiência profissional suficientes no domínio da formação.
5. No caso do recrutamento indicado no ponto 4, para integrar a Bolsa de Formadores devem os interessados apresentar no IPDJ/DRH o respetivo formulário de inscrição, cujo modelo será aprovado pelo Conselho Diretivo, e ao qual deve ser anexo um *Curriculum Vitae* atualizado, segundo modelo europeu.
6. A integração de quaisquer formadores na Bolsa de Formadores está sujeita à aprovação do Conselho Diretivo do IPDJ, sob proposta da DRH.

#### ARTIGO 20 – HONORÁRIOS

1. Os honorários devidos aos formadores correspondem ao valor hora elegível do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), para cada tipologia – formador externo ou formador interno - e são fixados conforme os níveis de formação em causa (níveis 1, 2, 3, 4 e 5), sofrendo as atualizações impostas pelo POPH.
2. Sempre que se verifique a simultaneidade de dois ou mais formadores em sala, apenas será efetuado o pagamento das horas correspondentes a um formador.
3. O processamento e o pagamento de honorários serão efetuados no prazo máximo de 90 dias, após o final de cada ação de formação.
4. Os pagamentos estão dependentes do preenchimento do Boletim de Identificação de Terceiros (BIT), de acordo com o modelo a aprovar pelo Conselho Diretivo, e da entrega do relatório de avaliação da formação (em modelo próprio).

#### ARTIGO 21 – DIREITOS DOS FORMADORES

Os Formadores deverão:

- a) Ter acesso aos materiais pedagógicos e equipamento informático requisitados;
- b) Ter acesso à avaliação das ações de formação realizadas;
- c) Ser abonados pelo número de horas de formação ministradas.

#### ARTIGO 22 – DEVERES DOS FORMADORES

Sem prejuízo de outras obrigações, os formadores devem:

- a) Elaborar uma proposta inicial do Programa da ação de formação a desenvolver, prestando a colaboração necessária em todo o processo de organização;
- b) Remeter à DRH e à DFTIC, em suporte electrónico e até dois dias úteis antes do início de cada ação de formação, toda a informação necessária à realização das ações de formação, nomeadamente, documentação a entregar aos Formandos e bibliografia referencial;
- c) Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
- d) Apresentar-se com assiduidade e pontualidade;
- e) Respeitar a carga horária da cada ação de formação;
- f) Zelar pelos meios técnicos e materiais postos à sua disposição;
- g) Registar o sumário, de acordo com o modelo próprio a aprovar pelo CD;
- h) Realizar a avaliação da aprendizagem;
- i) Elaborar relatório de avaliação da formação, identificando os pontos fortes e fracos de cada ação de formação;
- j) Propor medidas de melhoramento a implementar em futuras ações de formação.

## SECÇÃO III – FORMANDOS

### ARTIGO 23 – INSCRIÇÃO

1. O IPDJ deverá, em data a anunciar, e num determinado período, disponibilizar as opções de inscrição, anunciando as ações de formação previstas.
2. O responsável de cada Unidade Orgânica do Instituto deverá indicar os formandos propostos tendo em conta as funções desempenhadas e as aptidões profissionais dos colaboradores respetivos.
3. Do resultado das propostas efetuadas, a DRH conjuntamente com a DFTIC procederá à gestão das ações em carteira (formação de turmas / datas das ações, etc.) e colocará à apreciação do Conselho Diretivo o programa de ações ajustado.
4. A inscrição em ações de formação não implica qualquer custo para os colaboradores do IPDJ.

### ARTIGO 24 - PROCESSO DE SELEÇÃO

1. Após a receção das inscrições, a DRH, em colaboração com a DFTIC, procede à análise e seleção dos participantes.

2. Nas ações de formação em que o número de inscrições é superior à lotação pedagógica/ou das salas, aplicam-se os seguintes critérios de seleção:
  - a) Identificação dos profissionais que necessitem de desenvolver conhecimentos e capacidades para o exercício das suas funções, cuja prioridade tenha sido expressa pelo superior hierárquico;
  - b) Cumprimento dos pré-requisitos específicos, definidos de acordo com os objetivos de cada projeto formativo;
  - c) Estabelecimento, sempre que se revele pertinente, de quotas por Departamento/ Área/ Unidade Funcional e/ou Grupo Profissional;
  - d) O número acumulado de horas de formação de cada colaborador inscrito;
  - e) A desistência do colaborador em ações de formação anteriores.
3. Efetuada a seleção, a DRH, após autorização do Conselho Diretivo, notifica os participantes selecionados bem como os respetivos superiores hierárquicos, por correio electrónico, com antecedência de pelo menos cinco dias.

#### ARTIGO 25 – DESISTÊNCIAS/AUSÊNCIAS

1. Em caso de desistência ou ausência, sem aviso prévio, por parte do formando, a falta à formação é considerada, para todos os efeitos, falta ao serviço. Caberá à DRH apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando e decidir da sua justificação e continuidade na formação.
2. Nas ações de formação co-financiada não é permitida a ausência, sem aviso prévio de, pelo menos, cinco dias úteis, devidamente fundamentado, por escrito e validado pelo superior hierárquico.

#### ARTIGO 26 – DIREITOS DOS FORMANDOS

São direitos dos formandos:

- a) Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- b) Receber cópias da documentação de apoio pedagógico apoiada ou selecionada pelo formador (preferencialmente em suporte digital);
- c) Aceder às instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação
- d) Proceder à avaliação das ações de formação;
- e) Receber Declaração de Participação (Sem Aproveitamento) ou Certificado (Com Aproveitamento) de participação em ação de formação.

## ARTIGO 27 – DEVERES DOS FORMANDOS

São deveres dos formandos:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Assinalar a sua presença através da respetiva folha;
- c) Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
- d) Utilizar de forma correta as instalações onde decorre a formação;
- e) Utilizar de forma correta todo o material e/ou equipamento que seja posto à sua disposição.

## SECÇÃO IV – ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

### ARTIGO 28 – ALTERAÇÕES

1. A DRH, em colaboração com a DFTIC, tem o direito de proceder a alterações de formadores e/ou locais e/ou datas, sempre que tal se demonstre necessário, garantindo a salvaguarda dos objetivos definidos para a ação e os termos em que foi divulgada.
2. As alterações serão sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio eletrónico, com pelo menos 1 dia de antecedência.

### ARTIGO 29 – CANCELAMENTOS

A DRH, em articulação com a DFTIC, 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 30 – AVALIAÇÃO

Cada ação de formação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas, sendo da responsabilidade do formador a sua aplicabilidade em consonância com o IPDJ:

- a) A **Avaliação de Diagnóstico**, realizada no início da ação de formação, visa aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expectativas e necessidades específicas do grupo de formandos;

- b) A **Avaliação Formativa**, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista a definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;  
Os critérios de avaliação formativa incluem a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação dos conhecimentos, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a pontualidade e a assiduidade;
- c) A **Avaliação Sumativa**, que serve de base a decisão de certificação do formando, refletindo o alcance ou não dos objetivos definidos, mediante a atribuição da menção “Com Aproveitamento” ou “Sem Aproveitamento”;
- d) A **Avaliação de Reação**, aplicada no final do processo formativo, permite obter informações relativas à satisfação dos formandos sobre a ação de formação frequentada;
- e) A **Avaliação de Impacto**, realizada num determinado período após o término da formação, visa a avaliação da transferência de conhecimentos para o posto de trabalho.

## SECÇÃO VI – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

### ARTIGO 31 – CERTIFICAÇÃO

1. Compete à DFTIC a emissão dos Certificados de Formação profissional aos formandos.
2. A emissão dos Certificados é efetuada caso o formando tenha obtido aproveitamento, em resultado de metodologia e avaliação definidas.
3. É também condição de aproveitamento, a assiduidade do formando, que não pode ser inferior em 90% do total da carga horária prevista.
4. A DFTIC emite uma Declaração de Participação para os formandos que não tenham obtido aproveitamento.
5. Para as ações de formação que façam parte do respetivo Plano do instituto, a DFTIC emite ainda uma Declaração de Experiência Formativa para o formador.
6. Os Certificados/Declarações emitidas pela DFTIC serão remetidas à DRH, que procederá à respetiva entrega.



## SECÇÃO VII – CONFIDENCIALIDADE DO PROCESSO

### ARTIGO 32 – CONFIDENCIALIDADE

Os dados pessoais dos formandos utilizados nas ações de formação estão sujeitos ao dever de sigilo, só podendo ser utilizados para efeitos formativos.

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 33 – DÚVIDAS E CASOS OMISSOS

1. As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelos intervenientes da estrutura informativa indicados no Artigo 4.
2. Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados e decididos pelo Conselho Diretivo do IPDJ.
3. Em ações de formação contempladas por projectos co-financiados é aplicável a legislação e regulamentação específica, para além do previsto no presente Regulamento.

### ARTIGO 34 – PUBLICITAÇÃO

O presente Regulamento deve ser publicitado na Página Eletrónica do Instituto.

### ARTIGO 35 – ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor à data da aprovação pelo Conselho Diretivo do IPDJ, devendo ser divulgado por via eletrónica a todos os trabalhadores do IPDJ e no portal institucional.

Aprovado em reunião do Conselho Diretivo de 1 de novembro de 2013.