



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Integrada num dos objetivos estratégicos da SGPCM para 2017-2022 “*Proporcionar o prestígio profissional e a realização pessoal*”, a SGPCM pretende desenvolver e implementar uma política de formação dirigida a todos os seus trabalhadores.

Essa política tem o intuito de proporcionar a qualificação e o desenvolvimento dos seus trabalhadores, assegurando uma envolvente profissional estimulante e motivadora.

Pretende-se através deste regulamento dar a conhecer e divulgar as regras e procedimentos aplicáveis à formação no sentido de proporcionar a clareza e a transparência do processo.

Assim, aprovo o regulamento em anexo e publicite-se no portal da SGPCM.

(David Xavier)

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: Regulamento de Formação

AUTOR: SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

DATA DA 1ª EDIÇÃO: 01-02-2020

VERSÃO: 1.0

DATA DA VERSÃO REVISTA ATUAL: 01-02-2020

Histórico de Modificações:

Versão	Data de validação	Histórico de Modificações	Responsável
1.0	01-03-2020	Aprovação do modelo de manual	Mafalda Pereira



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define os princípios, regras e procedimentos aplicáveis à formação profissional dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência de Conselho de Ministros (SGPCM), no respeito pela legislação em vigor.
2. O regulamento enquadra e define, também, os princípios, procedimentos e as condições de frequência da formação académica e especializada, visando potenciar as competências dos trabalhadores que exercem funções na SGPCM.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções na SGPCM independentemente da natureza do vínculo contratual detido.

Artigo 3.º

Conceitos

1. Entende-se por «*formação profissional*» o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promoção da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional, que não confira grau académico.
2. Considera-se «*formação académica ou especializado*» o processo de aquisição de níveis de habilitação ou equivalentes como sejam cursos de licenciatura, mestrado pré ou pós Bolonha, pós-graduações, diplomas de especialização e cursos avançados e doutoramento.
3. Entende-se por «*formação participada*» a formação que seja financiada no todo ou em parte pela SGPCM.

Artigo 4.º

Ponto Focal

Em cada Unidade Orgânica (UO) deve existir um ponto focal para o efeito designado, ao qual compete agilizar os procedimentos inerentes à formação.

Artigo 5.º

Acesso à formação

1. A formação profissional é um direito dos trabalhadores e destina-se a melhorar a sua capacidade de trabalho ou a suprir carências detetadas em sede de avaliação de desempenho.
2. A SGPCM assegura aos trabalhadores uma ou mais ações de formação e atualização profissional em cada dois anos ou sempre que legalmente previsto designadamente após a licença para assistência a filho ou para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica.
3. Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação profissional em regime de autoformação.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

4. Os trabalhadores estão obrigados a frequentar as ações de formação profissional para que forem indicados, especialmente nos casos referidos no n.º 1, ou seja, quando se destinem a suprir carências detetadas em sede de avaliação de desempenho.

Artigo 6.º

Princípios

A formação profissional na SGPCM assenta nos seguintes princípios:

- a) Igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- b) Multidisciplinaridade, abarcando diversos ramos do conhecimento;
- c) Alinhamento com a estratégia da organização, com a política de qualidade dos recursos humanos, com as necessidades de carácter organizativo e com as aspirações de desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores.

Artigo 7.º

Objetivos da formação

A formação profissional na SGPCM tem por objetivos:

- d) Contribuir para a missão e estratégia da organização;
- e) Fomentar a curiosidade, a criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa e o espírito crítico;
- f) Proporcionar oportunidades de crescimento e evolução quer na SGPCM, quer na Administração Pública;
- g) Melhorar o desempenho profissional dos trabalhadores, contribuir para aumentar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela SGPCM;
- h) Contribuir para a realização profissional e pessoal dos trabalhadores, aumentando a sua motivação.

Artigo 8.º

Equiparação a formação

1. São consideradas horas de formação, a dispensa de trabalho para frequência de aulas bem como as faltas para a prestação de provas de avaliação, ao abrigo do regime do estatuto de trabalhador-estudante.
2. São também consideradas horas de formação as ausências a que haja lugar no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências ou outro equivalente.

ESTRUTURA DA FORMAÇÃO

Artigo 9.º

Tipologia

1. A formação profissional pode revestir várias tipologias, consoante a duração, a natureza, a forma de organização e a entidade responsável pela sua organização.
2. Quanto à natureza divide-se em:
 - a) Cursos de formação de curta, média e longa duração;
 - b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de carácter similar que não exijam a conclusão com aproveitamento;



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

- c) Estágios, oficinas de formação, comunidades de prática, mentoria, tutoria pedagógica e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.
3. Quanto à organização, a formação divide-se em:
 - a) Formação presencial, toda aquela que se realize mediante o contacto direto entre formandos e formador;
 - b) Formação à distância (e-learning e/ou b-learning), o método de formação com reduzida ou nula intervenção presencial do formador, com recurso a materiais didáticos diversos em suporte escrito, áudio, vídeo, informático ou multimédia, ou uma combinação destes;
 - c) Formação em contexto de trabalho, toda aquela que é desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes à função do trabalhador.
 4. Quanto à entidade responsável pela sua organização a formação pode dividir-se em interna e externa.

Artigo 10.º

Tipologia quanto à duração

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 até 60 horas;
- c) Formação de longa duração a que for superior a 60 horas.

Artigo 11.º

Tipologia quanto à natureza

1. Entende-se por seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, as sessões que visam promover a partilha de informação e/ou reflexão sobre temas de interesse relevante para as atividades desenvolvidas pela SGPCM, cuja duração não exceda as 7 horas.
2. Consideram-se sessões de sensibilização e ou informação, as sessões de partilha de conhecimentos de curta duração, destinadas a despertar o interesse ou motivação ou a transmitir um conjunto de informações sobre determinado tema de âmbito geral ou específico, que tenha duração entre 2 e 4 horas.

Artigo 12.º

Tipologia quanto à entidade organizadora

1. Formação interna aquela que seja organizada pela SGPCM, que pode ser operacionalizada através de parcerias/acordos com entidades formadoras certificadas públicas ou privadas, bem como com recurso ao cofinanciamento, designadamente, no âmbito de projetos de formação inseridos em Programas Operacionais de Quadros Comunitários em vigor.
2. Formação externa aquela que se concretiza através da inscrição de trabalhadores em ações de formação promovidas, concebidas e desenvolvidas por entidades formadoras externas certificadas, públicas ou privadas, ou estabelecimentos de ensino profissional e/ou superior.

Artigo 13.º

Formação académica ou especializada

1. A frequência de formação académica e/ou formação especializada por trabalhadores da SGPCM pode decorrer da iniciativa do trabalhador, de proposta do respetivo dirigente ou de



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

indicação do Secretário-Geral.

2. A proposta deve ser fundamentada e deve conter a identificação do impacto positivo para o serviço, decorrente da frequência da formação.
3. Consideram-se abrangidos os cursos que confirmam o grau de licenciatura, mestrado, doutoramento, diploma de especialização, pós-graduação ou outros de natureza similar.
4. Em regra, a SGPCM apenas suporta o financiamento da propina praticada pelo respetivo estabelecimento de ensino superior público, após a celebração do respetivo protocolo.
5. Excecionalmente, e em casos devidamente fundamentados em razões de manifesto interesse público, poderá ser equacionado o pagamento a estabelecimento de ensino privado, em condições a definir.
6. O pagamento da propina será efetuado anualmente, ficando o pagamento dos anos subsequentes sujeito a avaliação dos objetivos e dos resultados atingidos.
7. O pagamento dos encargos pela SGPCM obriga à celebração de pacto de permanência pelo prazo de 3 anos a contar da data da conclusão do evento formativo, em adenda ao contrato de trabalho em funções públicas vigente.

Artigo 14.º

Candidatura à formação académica ou especializada

1. A Unidade Orgânica divulga a verba disponível para efeitos de candidatura à formação académica ou especializada dos trabalhadores da SGPCM.
2. A candidatura do trabalhador deve vir acompanhada do parecer favorável do respetivo dirigente, com a identificação do impacto positivo que a mesma vai operar na sua unidade orgânica.
3. As candidaturas são submetidas a apreciação do Secretário-Geral para efeitos de seleção e decisão, sendo o resultado dado a conhecer à SGPCM.

CICLO DA FORMAÇÃO

Artigo 15.º

Etapas da formação

O ciclo de gestão da formação integra as seguintes etapas:

- a) Elaboração do diagnóstico de necessidades de formação, junto dos trabalhadores e dirigentes;
- b) Tratamento dos questionários;
- c) Validação das ações de formação pelos dirigentes de cada UO, após reunião com os respetivos trabalhadores;
- d) Elaboração do plano anual de formação;
- e) Planeamento, conceção, organização e promoção da formação;
- f) Proposta e posterior contratação de formadores ou entidades formadoras externas certificadas;
- g) Realização, acompanhamento e avaliação da formação;
- h) Elaboração do relatório de gestão da formação.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Artigo 16.º

Diagnóstico de necessidades de formação

1. O ciclo inicia-se no mês de outubro do ano anterior com o diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores.
2. Após o levantamento de necessidades referido no número anterior, e tratamento de dados, são efetuadas reuniões entre os trabalhadores e os dirigentes das unidades orgânicas com vista à validação das necessidades formativas a incluir no plano e à definição das ações estratégicas e transversais à organização.
3. Sempre que se verificar a existência de necessidades que não foram incluídas no plano devem ser seguidos os procedimentos definidos no artigo 28.º.

Artigo 17.º

Plano Anual de Formação

1. O plano anual de formação é elaborado na sequência da orientação estratégica definida para a SGPCM, das propostas de formação indicadas em sede de avaliação do SIADAP 3, do levantamento das necessidades de formação junto dos trabalhadores e respetivos dirigentes, das reuniões de validação das necessidades formativas e do plano de atividades da organização.
2. O plano anual de formação é elaborado durante o mês de dezembro, sendo sujeito a aprovação e divulgação no mês de janeiro de cada ano.
3. Após a aprovação do plano de formação, o mesmo é remetido para efeitos de cabimento e dotação orçamental (manifestação de necessidades de aquisição de bens e/ou serviços (IM-021_1.0) e divulgado por correio eletrónico.

Artigo 18.º

Relatório de gestão da formação

O relatório de gestão da formação integra o relatório de atividades e é publicitado no sítio institucional na Internet da SGPCM.

PROCEDIMENTOS

Artigo 19.º

Procedimentos para acesso à formação do plano

1. A UO estabelece os contactos com as entidades formadoras e agenda as ações de formação que se encontrem identificadas no plano.
2. Compete à UO informar os trabalhadores relativamente às ações de formação incluídas no plano e aos procedimentos inerentes à sua frequência.
3. Quando a ação a frequentar for ministrada pelo INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, cabe ao trabalhador proceder à sua inscrição no respetivo sítio da internet, após confirmação do mesmo por parte da UO.
4. A UO comunica ainda aos trabalhadores qualquer alteração que venha a ocorrer, relativamente ao calendário da mesma e/ou à eventual não realização da ação.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Artigo 20.º

Procedimentos referentes à formação interna

1. A formação interna é organizada em parceria com as restantes UO's.
2. Compete à UO a seleção dos formandos para cada ação, em articulação com os respetivos dirigentes.

Artigo 21.º

Inscrição para a formação interna

1. A seleção de participantes e distribuição de vagas são efetuadas por acordo com o respetivo dirigente, em função dos seguintes critérios:
 - a) Identificação de trabalhadores através da avaliação de desempenho;
 - b) Identificação dos trabalhadores que necessitem de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver competências para o exercício das suas funções;
 - c) Relação direta do tema da formação com as funções exercidas;
 - d) Fixação de quotas por unidade orgânica ou grupo profissional.
2. Caso o número de candidatos seja superior ao número de vagas disponibilizadas, é utilizado como critério de desempate, a data de manifestação de interesse na participação da referida ação.

Artigo 22.º

Desistência

1. Caso o trabalhador pretenda desistir da frequência da formação deve informar a UO com uma antecedência de 5 dias úteis antes do início da ação de formação ou logo que tenha conhecimento da impossibilidade de estar presente ou de ter deixado de ter interesse na formação.
2. Nas ações de formação sem custos, entende-se por desistência a não resposta em tempo útil ao pedido da UO de confirmação da sua participação na ação de formação ou essa indicação pelo respetivo dirigente.
3. Entende-se por tempo útil, o prazo de resposta fixado pela UO para resposta.

Artigo 23.º

Teletrabalho

1. O trabalhador na situação de teletrabalho está obrigado a efetuar todas as formações que o respetivo dirigente considere necessárias, devendo ser dada preferência à formação à distância.
2. O trabalhador na situação de teletrabalho pode ainda frequentar outras formações em regime de autoformação aplicando-se, neste caso, o disposto no artigo 30.º.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

DO FORMANDO

Artigo 24.º

Direitos dos formandos

São direitos do formando nomeadamente:

- a) Receber os conhecimentos teóricos e práticos, de acordo com os programas e calendários do curso;
- b) Receber a documentação de apoio pedagógico selecionada pelo formador, preferencialmente em suporte digital;
- c) Aceder às instalações, equipamento e materiais compatíveis com o tipo de formação;
- d) Preencher o questionário relativo à avaliação da ação de formação;
- e) Ter conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores, quando houver lugar às mesmas;
- f) Receber um documento que certifique a sua participação, desde que tenha registado as presenças relativamente à duração total da formação ou o seu aproveitamento, desde que para além da condição anterior, o formando tenha concluído a formação com avaliação final positiva;
- g) Ter conhecimento do presente regulamento.

Artigo 25º

Obrigações inerentes à frequência da formação

Constituem deveres do trabalhador, enquanto formando, cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação, designadamente:

- a) Respeitar a duração e horários estabelecidos na formação;
- b) Participar ativamente nas ações de formação;
- c) Assinalar a sua presença através de assinatura da lista de presenças;
- d) Prestar provas de avaliação de conhecimentos às quais venha a ser submetido;
- e) Justificar a sua ausência, podendo ser considerada justificada ou injustificada;
- f) Partilhar a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir conhecimentos e boas práticas em contexto de trabalho;
- g) Comparecer à ação de formação, exceto em casos devidamente justificados;
- h) Remeter à UO, no prazo de 5 dias úteis após a ação de formação, uma avaliação sucinta da mesma focando ganhos potenciais para o próprio e para a SGPCM.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

SUPORTE À ATIVIDADE FORMATIVA

Artigo 26.º

Dossier Técnico-Pedagógico

1. Para cada ação é elaborado um dossiê técnico-pedagógico (DTP) onde constam os documentos comprovativos da execução da ação, podendo os mesmos ter suporte digital, designadamente o programa da ação e respetivo cronograma, manuais e textos de apoio, identificação dos formadores, ficha de inscrição dos formandos (IM-014_1.0) Registo sumário e presenças (IM-023_0.1), provas, testes, relatórios ou outros trabalhos realizados pelos formandos, pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, inquéritos de avaliação dos formandos e do formador, originais dos relatórios de avaliação, cópia dos certificados (formato digital) de participação na formação.
2. A preparação, acompanhamento e monitorização de cada ação de formação são feitos através de uma check-list de verificação que fica arquivada no DTP.
3. Nas ações de formação internas cabe à UO assegurar a criação do DTP.
4. Nas ações de formação externas o DTP deve ser criado e organizado pelo formador.

AVALIAÇÃO

Artigo 27.º

Avaliação da formação interna

1. As ações de formação internas são objeto de avaliação.
2. A avaliação realiza-se no final de cada ação de formação através do preenchimento de um questionário disponibilizado para esse efeito aos formandos (IM-015_1.0) e formadores (IM-016_1.0).
3. As ações de formação internas, de duração igual ou superior a 6 horas, são obrigatoriamente sujeitas a avaliação.
4. As ações cuja duração seja inferior a 6 horas, apenas serão alvo de avaliação, se tal for solicitado no momento da estruturação da ação.
5. Nas ações de formação promovidas dentro da SGPCM, o formador procede à avaliação das aprendizagens dos formandos, a partir dos objetivos inicialmente definidos e efetua o respetivo relatório do formador (IM-022_1.0).
6. Decorridos três meses após o final das ações de formação, a UO afere a transferência de aprendizagens através da aplicação de um inquérito aos trabalhadores e respetivos dirigentes (IM-019_1.0).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

FORMAÇÃO FORA DO PLANO E AUTOFORMAÇÃO

Artigo 28.º

Procedimentos

1. O trabalhador manifesta a necessidade de formação através do preenchimento de impresso próprio (IM-018_1.0) disponível no portal da SGPCM que, após parecer do respetivo dirigente, é remetido à UO responsável pela formação para efetuar pedido de cabimento.
2. A UO envia o requerimento do trabalhador, após análise, para despacho do Secretário-Geral.
3. A autorização para a autoformação é concedida dentro dos limites dos créditos disponíveis por cada ano e tem ainda em consideração o número de horas de formação integradas no plano de formação já frequentadas.
4. O pedido de autoformação apresentado por trabalhador que não tenha sido contemplado no plano de formação ou em ações de formação do órgão ou serviço só pode ser indeferido com fundamento no prejuízo do normal funcionamento do serviço.

Artigo 29.º

Ações fora do plano de formação

1. A formação fora do plano reveste carácter excecional, salvo se se tratar de formação dirigida a trabalhador que inicie funções na SGPCM.
2. A manifestação de necessidade pode ser promovida pelo dirigente ou pelo respetivo trabalhador.
3. Caso a necessidade de formação seja manifestada pelo trabalhador, deve ser preenchido o impresso próprio, (IM-017_1.0) disponível no portal da SGPCM e, após parecer do respetivo dirigente, é remetido à UO.
4. A manifestação de necessidade pelo trabalhador deve ser requerida com uma antecedência mínima de 30 dias úteis face à data da sua realização.
5. A UO remete a proposta para decisão do Secretário-Geral após a confirmação da existência de dotação orçamental para o efeito.
6. Após a decisão do Secretário-Geral, a UO notifica o trabalhador.

Artigo 30.º

Autoformação

1. Entende-se por autoformação o acesso a formação profissional por iniciativa do trabalhador e que corresponda às atividades inerentes ao posto de trabalho ou contribua para o aumento da respetiva qualificação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, cada trabalhador tem direito, dentro do período laboral, a um crédito, por ano civil, correspondente a 100 horas.
3. A manifestação de necessidade prevista no artigo 27.º deve enquadrar a ação nas tipologias definidas nos artigos 9.º a 12.º e fundamentar devidamente a sua relevância em termos de qualificação do trabalhador para as funções que desempenha.
4. Quando se trate de ações formativas com relevância direta na respetiva área funcional em que se encontra o trabalhador, o crédito previsto no número anterior pode ser ultrapassado



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

até ao limite da carga horária prevista para o curso ou ação de formação que o trabalhador pretende frequentar, desde que autorizado pelo dirigente máximo da SGPCM.

5. A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efetivo de funções.
6. Ao trabalhador a quem for concedida autorização para autoformação deve, no final da mesma, apresentar relatório (IM-020_1.0) e o respetivo certificado de formação (formato digital).

Artigo 31.º

Ajudas de Custo e Transporte

1. O trabalhador a quem for autorizada a frequência de ações de formação tem direito ao abono de ajudas de custo e transporte nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual.
2. Excetua-se do disposto no número anterior as ausências por motivo de autoformação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32.º

Proteção de dados

1. Os dados pessoais recolhidos só podem ser utilizados tendo como única finalidade a formação.
2. Os dados pessoais são tratados dando cumprimento à legislação em vigor.

Artigo 33.º

Reclamações

As reclamações devem ser apresentadas, por escrito, através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral.

Artigo 34.º

Legislação

Aplica-se supletivamente nesta matéria o estabelecido no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.