



INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

Regulamento da Formação do INA, I. P.

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	4
SECÇÃO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º Objeto	5
Artigo 2.º Oferta formativa	5
Artigo 3.º Destinatários	6
SECÇÃO II	7
ENTIDADE FORMADORA INA, I. P.....	7
Artigo 4.º Responsabilidades	7
SECÇÃO III	9
DOS FORMANDOS	9
Artigo 5.º Direitos.....	9
Artigo 6.º Deveres	10
Artigo 7.º Inscrições.....	11
Artigo 8.º Inscrições submetidas por entidade nacional	11
Artigo 9.º Inscrições individuais com faturação a entidade nacional	11
Artigo 10.º Inscrições submetidas por entidade internacional.....	12
Artigo 11.º Inscrições individuais com faturação a entidade internacional.....	12
Artigo 12.º Inscrições em regime de autoformação.....	12
Artigo 13.º Pedidos de Informação.....	13
SECÇÃO IV	14
DA EXECUÇÃO DA FORMAÇÃO	14
Artigo 14.º Seleção	14
Artigo 15.º Convocatórias	14
Artigo 16.º Listas de espera	15
Artigo 17.º Desistência após inscrição para a formação	15
Artigo 18.º Adiamento ou cancelamento de ações de formação.....	16
Artigo 19.º Modo de pagamento e prazos	16
Artigo 20.º Devolução de pagamentos	17
Artigo 21.º Assiduidade	17
Artigo 22.º Faltas.....	17
Artigo 23.º Avaliação	18
Artigo 24.º Emissão de certificado de formação.....	18
Artigo 25.º Declarações	19
SECÇÃO V	20
PEDIDOS DE FORMAÇÃO.....	20
Artigo 26.º Tipologias	20
Artigo 27.º Formação à medida.....	20
Artigo 28.º Formação exclusiva	22
SECÇÃO VI	23
BENEFÍCIOS	23
Artigo 29.º Atribuição de descontos a formandos e entidades	23
Artigo 30.º Atribuição de <i>vouchers</i> a formandos e entidades	23
SECÇÃO VII	24
DAS ENTIDADES.....	24
Artigo 31.º Direitos.....	24
Artigo 32.º Deveres	24
SECÇÃO VIII	26
DOS FORMADORES.....	26

Artigo 33.º	Manifestação de interesse em bolsa de formadores do INA, I. P.....	26
Artigo 34.º	Gestão da bolsa de formadores do INA. I. P.....	26
Artigo 35.º	Convite a formadores da bolsa do INA, I. P.	27
Artigo 36.º	Direitos.....	27
Artigo 37.º	Deveres	28
Artigo 38.º	Funções de Coordenação Científico-Pedagógica	30
Artigo 39.º	Regime contratual e honorários.....	30
Artigo 40.º	Avaliação da prestação dos formadores	31
SECÇÃO IX	32
DISPOSIÇÕES FINAIS	32
Artigo 41.º	Publicidade e revisões.....	32
Artigo 42.º	Reclamações.....	32
Artigo 43.º	Omissões.....	32
Artigo 44.º	Proteção de dados pessoais.....	32
Artigo 45.º	Aplicação.....	33
ANEXO I.....	34
GLOSSÁRIO.....	34
ANEXO II.....	42
MODELO DE CERTIFICADO DE FORMAÇÃO.....	42

PREÂMBULO

Na prossecução das suas atribuições, o Instituto Nacional de Administração I. P. (doravante INA, I. P.) - Instituto Público integrado na Administração Indireta do Estado - desenvolve os planos de estudos e formação para a Administração Pública (AP), dentro dos limites estabelecidos nos respetivos estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março, e demais diplomas aplicáveis.

Deve o INA, I. P. assumir-se como dinamizador no universo do conhecimento e formação na e da AP, com um papel essencial na prossecução de um mais apurado interesse público, através da atualização de competências, incrementando uma aproximação às necessidades formativas influenciadas pelas prioridades de políticas públicas e identificadas a partir de estratégias organizacionais, alinhadas às necessidades emergentes e tendências, das circunstâncias de funcionamento dos vários serviços da AP e das expectativas individuais de evolução de carreira.

A definição das posições relativas das partes intervenientes no processo bem como a explicitação de critérios de rigor conceptual e metodológico, torna necessária aprovação do presente Regulamento, com vista a garantir a qualidade do processo formativo da responsabilidade do INA, I. P..

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

- 1 - O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento da formação profissional ministrada pelo INA, I. P., no desenvolvimento da sua missão e atribuições, definindo os direitos e deveres das partes envolvidas.
- 2 - Os conceitos utilizados são os definidos no Glossário que consta como Anexo I ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

Artigo 2.º

Oferta formativa

- 1 - A oferta formativa do INA, I. P. encontra-se no plano de formação anual, organizado por áreas estratégicas, nos termos dos respetivos estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março, e demais diplomas aplicáveis à oferta formativa.
- 2 - A formação referida no número anterior concretiza-se através de:
 - a) Ações de formação de curta, média e longa duração;
 - b) *Webinars*, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de caráter similar;
 - 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 - A formação realizada através dos eventos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, pode ser certificada quando preveja o cumprimento de objetivos pedagógicos.
- 4 - A formação pode ser realizada através de consórcios com Instituições de Ensino Superior ou de outras parcerias.

- 5 - O INA, I. P. desenvolve a sua formação através de:
- a) Formação presencial;
 - b) Formação a distância;
 - c) Formação mista (presencial e a distância);
 - d) Formação em contexto ou posto de trabalho.
- 6 - A formação a distância pode ser realizada em modo síncrono e/ou assíncrono, com eventual recurso a atividades de *e-learning*.
- 7 - A formação pode assumir as modalidades de formação inicial e formação contínua podendo a mesma ter ou não carácter obrigatório.

Artigo 3.º

Destinatários

- 1 - A formação disponibilizada pelo INA, I. P. destina-se a trabalhadores em exercício de funções públicas, independentemente da natureza jurídica do respetivo vínculo.
- 2 - Para efeitos do número anterior abrangem-se, designadamente, as figuras do Contrato em Comissão de Serviço, Nomeação, Contrato de trabalho em Funções Públicas e Contrato Individual de Trabalho que prestem serviço em entidades da Administração Pública direta, indireta ou autónoma.
- 3 - A previsão dos números anteriores abrange os níveis de Administração Central, Regional e Local.
- 4 - Podem ainda ser beneficiários da formação ministrada pelo INA, I. P.:
- a) Aposentados, reformados ou jubilados da Administração Pública portuguesa;
 - b) Os trabalhadores de:
 - I. Órgãos de Soberania;
 - II. Entidades Administrativas Independentes;
 - III. Entidades Públicas Reclassificadas.
 - c) Participantes no âmbito de protocolos, parcerias ou acordos entre o INA, I. P. e demais entidades públicas nacionais e internacionais.

- 5 - Podem ser disponibilizadas ações de formação com destinatários específicos pela sua natureza, regras de financiamento ou em virtude de orientações da entidade de superintendência.

SECÇÃO II

ENTIDADE FORMADORA INA, I. P.

Artigo 4.º

Responsabilidades

- 1 - Nos termos do presente Regulamento, são responsabilidades do INA, I. P.:
- a) Dar a conhecer os Regulamentos e manuais de apoio aplicados à atividade formativa;
 - b) Elaborar o plano de formação com base em diagnósticos de necessidades de formação nos termos a definir para o efeito ou orientações para a realização de iniciativas formativas específicas;
 - c) Divulgar as ações de formação fornecendo informação detalhada, nomeadamente, a organização da formação; os objetivos; o programa; a calendarização e o horário; os custos; a abordagem avaliativa; os destinatários; os pré-requisitos necessários; os formadores e o local da formação;
 - d) Designar um gestor de formação para participar no desenho e garantir a execução da ação;
 - e) Dar a conhecer as normas previstas e os procedimentos instituídos, em vigor à data de início da formação e zelar pelo seu cumprimento;
 - f) Assegurar o histórico dos dados correspondentes a formandos, formadores e entidades, nos termos do previsto no presente Regulamento;
 - g) Prestar o apoio necessário na utilização das plataformas informáticas utilizadas pelo INA, I. P. e garantir o seu eficaz funcionamento Sistema Integrado de Gestão da Formação (SIGEF), Moodle e a NAU);
 - h) Selecionar os formadores com as competências técnicas e pedagógicas adequadas ao processo de ensino-aprendizagem;
 - i) Incentivar os formadores do INA, I. P. para a frequência de formação contínua especificamente direcionada à atividade formativa;

- j) Substituir o formador previsto, alterar o local, data ou horário da realização da ação formativa, em casos devidamente justificados, sem prejuízo da salvaguarda dos objetivos e estratégia formativa divulgados;
- k) Assegurar o processo de inscrição nas ações de formação e prestar o apoio necessário;
- l) No formato presencial, proporcionar espaços físicos com as condições adequadas à execução da ação, quando aplicável;
- m) Garantir que as ações decorrem nas datas, locais e nos moldes divulgados;
- n) Informar os formandos sobre todos os aspetos relevantes relacionados com as ações de formação disponibilizadas;
- o) Comunicar aos formandos, no mais curto espaço de tempo possível, alterações imprevisíveis relativas à ação de formação;
- p) Estabelecer prazos e condições para entregas de recursos técnico-pedagógicos a disponibilizar aos formandos;
- q) Disponibilizar toda a documentação da ação, nomeadamente as normas de certificação, objetivos, *curriculum vitae* de formadores, bem como o material didático e de suporte pedagógico à ação, em formato digital;
- r) Verificar a assiduidade e pontualidade dos formandos e dos formadores, de acordo com as regras previstas;
- s) Emitir e disponibilizar os certificados de formação, bem como declarações de presença e/ou de frequência, sempre que solicitadas;
- t) Comunicar os resultados das avaliações quantitativas e ou qualitativas, quando aplicável;
- u) Avaliar a qualidade do processo formativo, envolvendo neste processo os intervenientes considerados relevantes;
- v) Contratar e proceder ao pagamento acordado com os formadores;
- w) Emitir e enviar comprovativos do pagamento pelos serviços prestados;
- x) Responder a pedidos de informação e a sugestões remetidas ao INA, I. P., no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da receção dos mesmos;
- y) Indagar sobre danos ocorridos em equipamentos e materiais fornecidos pelo INA, I. P. ou seus representantes, imputando custos de substituição ou reparação dos mesmos, quando comprovado que resultaram de comportamento doloso ou negligente;
- z) Proteger a propriedade intelectual do INA, I. P. e dos formadores, nos termos da lei geral.

SECÇÃO III

DOS FORMANDOS

Artigo 5.º

Direitos

- 1 - Nos termos do presente Regulamento, os formandos têm direito a:
- a) Conhecer o Regulamento da Formação do INA, I. P.;
 - b) Ser tratado com respeito e lealdade por colegas, formadores, coordenadores e demais intervenientes;
 - c) Obter resposta a pedidos de informação e sugestões remetidas ao INA, I. P., no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da receção dos mesmos;
 - d) Conhecer as informações consideradas pertinentes relativas às ações publicitadas, tais como: a organização da formação, os objetivos, o programa, a calendarização e o horário, os custos, a abordagem avaliativa, os destinatários, os pré-requisitos necessários, os formadores e o local da formação;
 - e) Conhecer as condições para a obtenção do certificado de formação e a receber o certificado uma vez cumpridas essas condições;
 - f) Receber declaração de frequência numa ação de formação, quando solicitado, com indicação das horas frequentadas, nas situações em que não foram cumpridos os requisitos para a obtenção de certificado de formação;
 - g) Receber declaração de presença em atividade relacionada com uma ação de formação, quando solicitado, com indicação do período de presença e local quando aplicável;
 - h) Receber formação de acordo com os objetivos específicos definidos, o programa e o calendário estabelecido;
 - i) Ter acesso a todos os recursos técnico-pedagógicos disponibilizados pelos formadores, inclusive aos disponibilizados na plataforma Moodle, quando aplicável, ficando estes acessíveis pelo prazo mínimo de 1 (um) mês após o término da ação de formação;
 - j) Conhecer as regras aplicáveis a avaliações de aprendizagem e o acesso às respetivas grelhas de correção;
 - k) Participar de forma ativa no processo formativo;
 - l) Ser informado relativamente a resultados (forma qualitativa ou quantitativa) obtidos em avaliações sobre aprendizagens realizadas;

- m) Quando aplicável, será emitido um recibo pelo INA, I. P., referente ao montante total pago pela frequência da formação.

Artigo 6.º

Deveres

- 1 - Sem prejuízo de outras obrigações, os formandos devem:
- a) Cumprir as normas previstas e os procedimentos instituídos no Regulamento da Formação do INA, I. P., em vigor à data de início da formação;
 - b) Atuar de forma cordial e urbana com todos os intervenientes da atividade formativa desenvolvida pelo INA, I. P.;
 - c) Garantir que dispõem das condições e equipamentos necessários para a frequência de formação a distância, designadamente espaço adequado, acesso a rede de *internet* com qualidade, computador com acesso a câmara e microfone, bem como dos *softwares* ou programas que viabilizam a formação;
 - d) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as ações de formação para as quais foram selecionados;
 - e) Assinar a folha de presenças relativa a ação de formação presencial que venham a frequentar;
 - f) Completar todas as tarefas necessárias para a finalização da ação de formação e obtenção do certificado de formação;
 - g) Participar no processo de avaliação que venha a ser estabelecido para a ação de formação;
 - h) Utilizar, com parcimónia, todos os equipamentos e materiais colocados à sua disposição no decurso da frequência das ações de formação;
 - i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais fornecidos pelo INA, I. P. ou seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente;
 - j) Manter atualizados os dados pessoais nas plataformas SIGEF, Moodle ou NAU, nas áreas reservadas para o efeito, conforme previsto no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Inscrições

- 1 - As inscrições podem ser rececionadas na plataforma SIGEF, Moodle, NAU ou através do preenchimento de formulários disponibilizados para o efeito.
- 2 - As inscrições para a frequência de ações constantes no plano de formação do INA, I. P. podem ser efetuadas de acordo com as seguintes modalidades:
 - a) Inscrições submetidas por Entidade nacional ou internacional;
 - b) Inscrições individuais com faturação a Entidade nacional ou internacional;
 - c) Inscrições em regime de autoformação.

Artigo 8.º

Inscrições submetidas por entidade nacional

- 1 - Propostas as inscrições, cumpre à Entidade indicar o número de compromisso na área indicada para o efeito da plataforma SIGEF, nos casos de formações com propina.
- 2 - A não verificação do estabelecido no número anterior é motivo para a não seleção dos inscritos para a formação.

Artigo 9.º

Inscrições individuais com faturação a entidade nacional

- 1 - Após a inserção, na plataforma SIGEF, das inscrições individuais para frequência das ações de formação, com pagamento a efetuar pela Entidade, cabe ao respetivo responsável da formação:
 - a) Validar a inscrição na plataforma SIGEF;
 - b) Indicar o número de compromisso na área designada para o efeito, nos casos de ações de formação com propina.
- 2 - A não verificação do estabelecido nas alíneas anteriores é motivo para a não seleção dos inscritos para a formação.

Artigo 10.º

Inscrições submetidas por Entidade internacional

- 1 - Propostas as inscrições, cumpre à Entidade efetuar o pagamento da propina em data anterior ao início da formação, nos moldes e prazos comunicados pelo INA, I. P..
- 2 - A não verificação do estabelecido no número anterior é motivo para a não seleção dos inscritos para a formação.

Artigo 11.º

Inscrições individuais com faturação a Entidade internacional

- 1 - Após a inserção, na plataforma SIGEF, das inscrições individuais para frequência das ações de formação, com pagamento a efetuar por Entidade internacional, cabe ao respetivo responsável da formação:
 - a) Validar a inscrição na plataforma SIGEF ou através de comunicação eletrónica;
 - b) Efetuar o pagamento da propina em data anterior ao início da formação, nos moldes e prazos solicitados pelo INA, I. P..
- 2 - A não verificação do estabelecido no número anterior é motivo para a não seleção dos inscritos para a formação.

Artigo 12.º

Inscrições em regime de autoformação

- 1 - Na sequência de inscrição ao abrigo do regime de autoformação, compete ao INA, I. P. informar sobre os valores de propinas, prazos e formas de pagamento, através de notificação remetida via SIGEF para o endereço de correio eletrónico fornecido pelo candidato à formação.
- 2 - Para efeitos do previsto no n.º 1 deve o inscrito realizar o pagamento da propina e enviar o respetivo comprovativo, até à data-limite estipulada para o efeito, sob pena de não convocatória para a formação.

Artigo 13.º

Pedidos de Informação

Os pedidos de informação deverão ser remetidos através dos endereços eletrónicos disponibilizados no sítio na Internet do INA, I. P..

SECÇÃO IV

DA EXECUÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 14.º

Seleção

- 1 - Todas as inscrições rececionadas estão sujeitas a um processo de verificação da sua elegibilidade para posterior seleção.
- 2 - A seleção das inscrições ocorre após a tramitação das seguintes etapas e pela sequência apresentada:
 - a) Ordenar por ordem de inscrição;
 - b) Verificar o cumprimento dos pré-requisitos para a frequência da ação de formação;
 - c) Aferir sobre o cumprimento das regras próprias de cada modalidade de inscrição, conforme previsto nos artigos 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º do presente Regulamento;
 - d) Verificar a entrega dos dados e/ou documentos solicitados.
- 3 - As ações de formação podem apresentar procedimentos de seleção distintos dos mencionados no número anterior, sendo que neste caso devem ser divulgados no momento da publicitação das ações de formação a que respeitam.

Artigo 15.º

Convocatórias

- 1 - Os inscritos são convocados nos termos do artigo anterior para a frequência da ação de formação, até ao número máximo de formandos previsto para cada uma das edições.
- 2 - As convocatórias são efetuadas, por regra, através de notificação remetida via SIGEF para o endereço de correio eletrónico fornecido pelo candidato à formação.
- 3 - Na mensagem de convocatória é identificada a ação de formação, o cronograma e outras informações consideradas pertinentes.
- 4 - O envio da convocatória é efetuado até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data de início da formação, podendo ocorrer, excecionalmente, em data inferior por motivo devidamente fundamentado.

- 5 - O previsto no presente artigo não se aplica à formação disponibilizada na plataforma NAU.

Artigo 16.º

Listas de espera

- 1 - Os inscritos que não obtenham vaga numa determinada ação de formação, mas que reúnam os critérios de elegibilidade previstos no artigo 14.º, são colocados em lista de espera para frequência de edições idênticas subsequentes.
- 2 - A transição para a lista de espera é informada através de notificação remetida via SIGEF para o endereço de correio eletrónico fornecido pelo candidato à formação.
- 3 - Caso ocorram desistências, nos termos e nos prazos previstos no artigo seguinte, o INA, I. P. preenche as vagas libertas com inscrições que se encontrem em lista de espera.
- 4 - Aquando da abertura de vagas para os inscritos em lista de espera estes são convocados, por ordem de inscrição, nos termos do artigo anterior.
- 5 - No caso de não existirem inscritos em lista de espera, as vagas podem ser ocupadas com a abertura de novas inscrições.

Artigo 17.º

Desistência após inscrição para a formação

- 1 - As desistências, após a realização de uma inscrição, são formalizadas na plataforma SIGEF através do cancelamento no estado da inscrição.
- 2 - É aceite o cancelamento da inscrição até 7 (sete) dias úteis anteriores à data de início da formação, não tendo este procedimento custos associados.
- 3 - No âmbito da modalidade de inscrição autoformação, sempre que for comunicado o cancelamento após o prazo referido no n.º 2, o INA, I. P. reserva-se o direito de reter 50% do valor pago.
- 4 - No âmbito das modalidades inscrição submetida pela entidade e inscrição individual com apresentação de fatura à Entidade, sempre que for comunicado o cancelamento após o prazo referido no n.º 2, o INA, I. P. procede ao envio de fatura correspondente a metade do valor da propina relativa a cada inscrição cancelada.

- 5 - A não comparência na formação, sem aviso prévio nos termos previstos no presente artigo, resulta na cobrança da totalidade do valor da propina relativa à inscrição.

Artigo 18.º

Adiamento ou cancelamento de ações de formação

- 1 - O adiamento ou cancelamento de ações de formação pelo INA, I. P., a título excecional, pode ocorrer a qualquer momento por:
- a) Situações imponderáveis relativas aos formadores;
 - b) Impossibilidades logísticas imprevistas e súbitas;
 - c) Número insuficiente de inscritos verificado antes ou após a realização das convocatórias.
- 2 - A informação aos inscritos deve ocorrer com a maior brevidade possível para o contacto eletrónico indicado nas fichas de dados pessoais da plataforma SIGEF.

Artigo 19.º

Modo de pagamento e prazos

- 1 - O pagamento do valor das propinas das formações deve ser feito através de transferência bancária.
- 2 - Os prazos em vigor são os seguintes:
- a) Nas inscrições submetidas por entidades nacionais e na modalidade inscrições individuais com faturação a Entidade nacional é emitida fatura no início da ação de formação, para efeitos de liquidação, nos termos das regras legais aplicáveis;
 - b) Nas inscrições submetidas por entidades internacionais e nas inscrições individuais com faturação a Entidade internacional é emitida fatura para efeitos de liquidação em data anterior ao início da formação;
 - c) Nas inscrições em regime de autoformação, o prazo de pagamento é comunicado pelo INA, I. P. através de notificação remetida na plataforma SIGEF para o correio eletrónico indicado pelo inscrito na respetiva ficha de dados pessoais.
- 3 - O INA, I. P. reserva-se o direito de não aceitar novas inscrições de entidades sempre que se verifique atraso no pagamento de duas ou mais faturas.

Artigo 20.º

Devolução de pagamentos

- 1 - Em caso de cancelamento da ação de formação por parte do INA, I. P., este procede ao reembolso do valor da inscrição, sempre que o pagamento já tenha sido efetuado.
- 2 - Em caso de adiamento da ação de formação por parte do INA, I. P., este procede ao reembolso do valor da inscrição e ao cancelamento da inscrição, se solicitado pelo formando ou Entidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após notificação do respetivo adiamento, nas situações em que seja rececionada a informação de desistência.

Artigo 21.º

Assiduidade

- 1 - Os formandos devem garantir uma assiduidade mínima de 90% do total de horas da formação.
- 2 - Em função da natureza dos programas de formação e respetiva avaliação de aprendizagens podem vir a ser definidas regras específicas.
- 3 - A assiduidade é apurada de acordo com o formato de formação, nos seguintes termos:
 - a) Na formação a distância:
 - i. Nas sessões síncronas, o controlo da assiduidade é realizado através do relatório de participantes da plataforma em uso;
 - ii. Nas sessões assíncronas o controlo da assiduidade é realizado com recurso ao registo de acessos dos formandos à plataforma de ensino a distância.
 - b) Na formação presencial a assiduidade é verificada mediante a assinatura na folha de presenças disponibilizada para o efeito.

Artigo 22.º

Faltas

- 1 - Nas formações, com ou sem avaliação, as faltas não podem exceder 10% da duração da ação, não sendo aceites justificação de faltas.
- 2 - Em função da natureza dos programas de formação e respetiva avaliação de aprendizagens podem vir a ser definidas regras específicas.

Artigo 23.º

Avaliação

- 1 - A avaliação da formação pode ocorrer em diferentes momentos, ao longo de todo o processo formativo, designadamente:
 - a) Previamente ao início da ação, módulo ou percurso formativo;
 - b) No decurso da formação;
 - c) Imediatamente após a conclusão;
 - d) Após 3 (três) a 6 (seis) meses da realização da ação ou percurso formativo, no âmbito da avaliação de acompanhamento.
- 2 - As metodologias e instrumentos de avaliação são os previstos nos programas de cada ação de formação.
- 3 - No caso das ações de formação com aproveitamento, os formandos podem apresentar um pedido de reapreciação da nota final global, devidamente fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que a avaliação foi comunicada.
- 4 - Os pedidos de reapreciação da avaliação obtida devem ser remetidos ao gestor de formação, que os submete aos formadores/avaliadores para análise e decisão.

Artigo 24.º

Emissão de certificado de formação

- 1 - A conclusão das ações de formação é comprovada por certificado de formação entregue aos formandos, conforme modelo base constante do anexo II deste Regulamento.
- 2 - O INA, I. P. emite certificado de formação apenas quando cumpridas as normas de assiduidade e de certificação divulgadas para a ação de formação.
- 3 - Pode ser solicitada uma 2.ª via do certificado de formação, conforme formulário disponibilizado no sítio na Internet do INA, I. P., a emitir mediante o pagamento de emolumento.
- 4 - O INA, I. P. mantém um registo atualizado dos certificados de formação que emite, nos quais devem constar os resultados das avaliações obtidas e as respetivas referências legais, quando aplicável.

Artigo 25.º

Declarações

Sempre que solicitado, são emitidas:

- a) Declarações de colaboração para formadores ou outros colaboradores;
- b) Declarações de presença e/ou de frequência para formandos.

SECÇÃO V

PEDIDOS DE FORMAÇÃO

Artigo 26.º

Tipologias

- 1 - As entidades nacionais ou internacionais podem proceder a pedidos de formação, recorrendo para o efeito a:
 - a) Formação à medida;
 - b) Formação exclusiva.
- 2 - Considera-se formação à medida a que exige adaptação ou desenvolvimento de conteúdos com vista a dar resposta a necessidades formativas específicas, participando apenas os trabalhadores indicados pela Entidade cliente.
- 3 - Considera-se formação exclusiva as ações formativas específicas que a Entidade cliente seleciona do plano de formação em vigor e que pretende que sejam ministradas apenas a trabalhadores indicados pela Entidade.
- 4 - Excecionalmente, nas ações de formação referidas no número anterior pode o INA, I. P. incluir trabalhadores de outras entidades quando a formação não exige pagamento de propinas, até ao número máximo previsto para cada uma das ações.

Artigo 27.º

Formação à medida

- 1 - Os pedidos para formação à medida podem ser dirigidos ao INA, I. P. através de:
 - a) Submissão na plataforma SIGEF;
 - b) Via correio eletrónico para formacao.planeamento@ina.pt e, no caso de entidades internacionais, cooperacao@ina.pt.
- 2 - Nos pedidos de formação à medida devem constar os seguintes elementos:
 - a) Designação da ação de formação;
 - b) N.º de edições;

- c) Forma de organização da formação;
 - d) Total de horas de formação pretendidas;
 - e) N.º de formandos;
 - f) Local de realização;
 - g) Objetivos;
 - h) Descrição das necessidades de formação (enunciadas em termos de resultados pretendidos no desempenho individual do trabalhador).
- 3 - Após a receção do pedido, o INA, I. P. disponibiliza um orçamento de acordo com o pedido rececionado no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
 - 4 - Na formação à medida realizada em formato presencial, não se encontram previstas no valor orçamentado as despesas com deslocação e transporte dos formadores.
 - 5 - Para efeitos de ressarcimento de eventuais despesas de deslocação e transporte, referidas no número anterior, cabe aos formadores articularem diretamente com a Entidade cliente da formação.
 - 6 - Após receção do orçamento por parte da Entidade, esta deve pronunciar-se num prazo limite de 20 (vinte) dias úteis.
 - 7 - Caso a Entidade não responda no prazo estabelecido no número anterior, o INA, I. P. reserva-se o direito de poder reavaliar o orçamento enviado.
 - 8 - Se aceite a proposta de orçamento apresentada à Entidade cliente, cabe ao INA, I. P. disponibilizar a proposta de formação.
 - 9 - Uma vez concordante com a proposta de formação apresentada, a Entidade cliente procede à adjudicação da ação de formação na área da plataforma SIGEF, indicada para o efeito, bem como à introdução do número de compromisso.
 - 10 - As entidades clientes internacionais aceitam a proposta de formação através dos canais disponibilizados para o efeito.
 - 11 - A inscrição dos trabalhadores deve ser efetuada até 7 (sete) dias úteis anteriores à data de início da formação através do preenchimento de ficheiro disponibilizado pelo INA, I. P..
 - 12 - Na formação à medida realizada nas instalações da Entidade cliente, em formato presencial, a documentação a juntar ao dossier técnico-pedagógico (DTP) relativo à ação de formação é remetida, por via eletrónica, ao Serviço responsável da Entidade que acolhe a formação, para

posterior devolução, devidamente preenchida, nos moldes e prazos acordados entre as partes.

Artigo 28.º

Formação exclusiva

- 1 - Aos pedidos de formação exclusiva aplicam-se os procedimentos previstos no artigo anterior, com exceção dos mencionados nas alíneas d) e g) do n.º 2 no artigo anterior.
- 2 - Nas formações sem propina não há lugar à apresentação de orçamento ou de proposta de formação pelo INA, I. P.

SECÇÃO VI

BENEFÍCIOS

Artigo 29.º

Atribuição de descontos a formandos e entidades

- 1 - Entende-se por descontos a quantia a abater ao valor total da propina das ações de formação.
- 2 - Os descontos podem ser atribuídos a formandos e entidades no âmbito da oferta formativa do INA, I. P. e concretizam-se nos termos previstos em deliberação do Conselho Diretivo a divulgar no plano de formação em vigor.

Artigo 30.º

Atribuição de *vouchers* a formandos e entidades

- 1 - Entende-se por *vouchers* a atribuição de um documento ou código digital que confere a um formando ou Entidade o direito de participar, de forma totalmente gratuita ou não, dependente do montante envolvido, num período percurso formativo ou ação específica.
- 2 - Os *vouchers* são atribuídos de acordo com as regras que venham a ser definidas para a sua utilização.

SECÇÃO VII

DAS ENTIDADES

Artigo 31.º

Direitos

- 1 - Nos termos do presente Regulamento, as entidades têm direito a:
 - a) Conhecer o Regulamento da Formação do INA, I. P.;
 - b) Obter resposta a pedidos de informação remetidos ao INA, I. P., no prazo limite de 10 (dez) dias úteis a contar da data da receção da mesma, sem prejuízo de outros prazos estabelecidos no presente Regulamento;
 - c) Ter acesso aos certificados de formação quando a propina foi custeada pela Entidade.

- 2 - No âmbito de pedidos de formação, acrescem os seguintes direitos:
 - a) Acompanhar e participar no processo formativo dos seus trabalhadores, recebendo informação pertinente, nomeadamente, sumários, registos da assiduidade dos trabalhadores, recursos técnico-pedagógicos e a descrição sobre os instrumentos de avaliação utilizados, quando solicitado;
 - b) Ter antecipado conhecimento de qualquer alteração relevante relativa à ação de formação, designadamente: reagendamento, alteração de horário, adiamento ou cancelamento da ação, local de realização e substituição dos formadores;
 - c) Nas formações à medida, serem envolvidos no processo de conceção, visando a construção colaborativa de soluções que sejam adequadas às necessidades identificadas.

Artigo 32.º

Deveres

- 1 - Sem prejuízo de outras obrigações, as entidades devem:
 - a) Cumprir as normas previstas e os procedimentos instituídos no Regulamento da Formação do INA, I. P., em vigor à data de início da formação;

- b) Manter atualizados os dados da Entidade na plataforma SIGEF, na área reservada para o efeito, designadamente, os responsáveis pela faturação e pela formação;
- c) Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação, organizadas pelo INA, I. P., sempre que para tal sejam convidadas;
- d) Inscrever os trabalhadores atempadamente nas ações de formação através do meio disponibilizado para o efeito;
- e) Apoiar e acompanhar os respetivos trabalhadores na inscrição;
- f) Aceder periodicamente à área de gestão de inscrições na plataforma SIGEF de forma a gerir com celeridade as inscrições dos trabalhadores, procedendo, designadamente, à validação ou cancelamento de inscrições e inserção dos números de compromisso, quando aplicável;
- g) Assegurar que os seus trabalhadores têm os meios adequados para frequentar as ações de formação, nomeadamente, o espaço adequado e, quando aplicável, acesso a rede de internet com qualidade, computador com câmara e microfone, bem como os *softwares* ou programas necessários ao desenvolvimento da ação de formação;
- h) Participar no processo de avaliação que venha a ser estabelecido para a ação de formação, sempre que para tal sejam convidadas;
- i) Efetuar o pagamento ao INA, I. P., nos prazos estipulados, dos valores faturados.

SECÇÃO VIII

DOS FORMADORES

Artigo 33.º

Manifestação de interesse em bolsa de formadores do INA, I. P.

- 1 - Para efeitos de cumprimento das suas responsabilidades de Entidade formadora, cumpre ao INA, I. P. criar e gerir uma bolsa de formadores.
- 2 - Tendo em vista a manutenção adequada da bolsa de formadores referida no número anterior, o INA, I. P. disponibiliza, em permanência, no respetivo sítio na Internet um formulário que permite a apresentação das manifestações de interesse para integrar a bolsa de formadores em causa.
- 3 - As manifestações de interesse referidas no número anterior são analisadas quando preenchidos todos os campos obrigatórios e anexados os documentos solicitados.
- 4 - A submissão no sítio na Internet do INA, I. P. da manifestação de interesse prevista no nº 2 não obriga à contratação dos formadores interessados.

Artigo 34.º

Gestão da bolsa de formadores do INA. I. P.

- 1 - Na bolsa de formadores do INA, I. P. podem ser integrados:
 - a) Detentores do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) obtido nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio;
 - b) Profissionais detentores de habilitação profissional para a docência, docentes do ensino superior universitário e politécnico e os responsáveis da administração educacional e das atividades de formação avançada para o sistema científico e tecnológico;
 - c) Outros profissionais enquadrados por regimes especiais existentes.

Artigo 35.º

Convite a formadores da bolsa do INA, I. P.

- 1 - O convite a formadores da bolsa do INA, I. P., para colaborar em ações de formação, concretiza-se após análise prévia do *curriculum vitae* atualizado, realização de entrevista de diagnóstico, quando aplicável, e apreciação dos resultados de avaliações do desempenho em ações anteriormente realizadas no INA, I. P., quando existentes.
- 2 - A resposta ao convite para colaborar em ações de formação da responsabilidade do INA, I. P. deve ocorrer no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da receção do convite.

Artigo 36.º

Direitos

- 1 - Os formadores da bolsa do INA, I. P. têm direito a:
 - a) Conhecer o Regulamento da Formação do INA, I. P., aceder ao Manual de Apoio ao Formador e a outros documentos relevantes para o exercício das suas funções;
 - b) Serem tratados com equidade, respeito e lealdade pelos vários intervenientes nas ações de formação;
 - c) Obter resposta a pedidos de informação remetidos ao INA, I. P., no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da receção da mesma;
 - d) Ter acesso às instalações, receber todos os recursos, materiais e apoio necessários para colaborar na formação, incluindo o acesso a tecnologia, materiais didáticos e equipamentos;
 - e) Serem notificados, sempre que possível, até 5 (cinco) dias úteis antes do início da ação, do adiamento ou cancelamento das ações e a serem esclarecidos relativamente aos motivos que o justificaram;
 - f) Participar no processo de avaliação da ação, sugerindo as melhorias necessárias ao desenvolvimento de todo o processo formativo em que esteja envolvido, designadamente melhorias que possam contribuir para a exploração dos referenciais de formação em vigor e a utilização de suportes pedagógicos disponibilizados;
 - g) Colaborar, sempre que necessário, no desenvolvimento dos conteúdos que sejam propostos;
 - h) Conhecer os resultados da avaliação realizada sobre as ações de formação por si ministradas e ser reconhecido de acordo com o seu desempenho;

- i) Pronunciar-se sobre qualquer informação, avaliação ou reclamação relacionada com o seu desempenho ou com ação praticada por si;
- j) Receber documento comprovativo da atividade desenvolvida no INA, I. P., sempre que solicitado;
- k) Ser remunerado conforme as orientações que se encontrarem em vigor à data da aceitação da prestação do serviço e nos termos do serviço acordado.

Artigo 37.º

Deveres

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, os formadores devem:

- a) Cumprir as normas previstas e os procedimentos instituídos no Regulamento da Formação do INA, I. P., e no Manual de Apoio ao Formador em vigor à data de início da formação;
- b) Conhecer as regras constantes no regime da formação profissional na Administração Pública e pautar a sua atuação de acordo com o Código de Ética e Conduta do INA, I. P.;
- c) Efetuar o registo na plataforma SIGEF e responsabilizar-se pela atualização de todos os dados pessoais, financeiros, fiscais e curriculares;
- d) Responder com celeridade, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis, aos pedidos de agendamento de ações de formação, contados a partir da receção do convite, informando da sua disponibilidade ou indisponibilidade, para colaborar na ação de formação solicitada;
- e) Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação organizadas pelo INA, I. P., nomeadamente sessões supervisionadas;
- f) Preparar atempadamente as ações em que colabora, de modo a garantir o nível de qualidade consonante com as expetativas veiculadas pela Entidade gestora da formação e pela(s) Entidade(s) cliente(s);
- g) Utilizar, com carácter obrigatório, o logótipo do Instituto e a sua designação por extenso em todo o material didático, o modelo de apresentação de *PowerPoint* aprovado, bem como a imagem de fundo do INA, I. P., nas sessões a decorrer a distância.
- h) Garantir que dispõem das condições e equipamentos necessários para colaborar na formação a distância, designadamente espaço adequado, acesso a rede de *internet* com qualidade, computador com acesso a câmara e microfone, bem como dos *softwares* ou programas que viabilizam a formação;

- i) Comunicar, nos prazos acordados, os equipamentos, materiais e tecnologias de suporte necessários às atividades formativas;
- j) Preparar e aplicar instrumentos de avaliação de aprendizagens (no decurso e no final da formação), quando previsto, fornecendo antecipadamente as orientações necessárias para a sua eficaz concretização;
- k) Ser assíduo e pontual nas ações de formação que ministra, respeitando a duração de cada ação, sendo que em caso de incumprimento deve o formador apresentar junto do INA, I. P. uma proposta de regularização dos termos acordados;
- l) Ajustar as estratégias formativas, na medida do possível, às necessidades de desenvolvimento profissional dos formandos;
- m) Disponibilizar atempadamente aos formandos os suportes pedagógicos de apoio à concretização dos objetivos de aprendizagem pretendidos;
- n) Colaborar na ação de formação com recurso a metodologias ativas, que garantam o envolvimento e a participação dos formandos;
- o) Preparar os formandos para a fase de aplicação das aprendizagens para os respetivos contextos de trabalho;
- p) Manter-se atualizado com práticas de ensino-aprendizagem mais eficazes, e aprimorar, continuamente, as suas competências formativas;
- q) Informar o gestor de formação acerca de ocorrências que possam comprometer o desenvolvimento da ação, recorrendo a *template* disponibilizado para o efeito;
- r) Verificar as presenças e ausências dos formandos nas ações de formação presencial quando necessário, nos moldes solicitados pelo INA, I. P..
- s) Participar no processo de avaliação da formação elaborando o relatório final do formador no qual devem ser destacados os pontos fortes da ação e apresentadas eventuais propostas de melhoria;
- t) Utilizar com parcimónia as instalações e todos os equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- u) Garantir o sigilo e a não utilização dos dados e informações obtidos durante o processo formativo e sobre todos os intervenientes.
- v) Comunicar imediatamente ao INA, I. P., qualquer imprevisto que impeça a permanência ou presença na formação;
- w) Enviar com celeridade os documentos a incluir no DTP:
 - i. Antes do início da ação de formação: ficha de formador/fornecedor com os respetivos anexos previstos, bem como ficha da ação, quando aplicável;

- ii. Após o término da ação de formação e no prazo limite de 10 (dez) dias úteis: relatório final do formador e, quando aplicável, sumários e folha de presenças.
- iii. Quando justificável pela natureza e características específicas da ação de formação poderá ser ainda solicitado outros documentos.

Artigo 38.º

Funções de coordenação científico-pedagógica

- 1 - Excecionalmente e sempre que se revele necessário, em ações de formação ou percursos formativos de média e longa duração, pode um dos intervenientes assumir o papel de coordenador científico-pedagógico, mediante convite a realizar pelo INA, I. P.
- 2 - O coordenador científico-pedagógico pode atuar do seguinte modo:
 - a) Proceder aos alinhamentos científico-pedagógicos que se relevem necessários à coerência e sustentação teórico/concetual relativos aos vários módulos/ações envolvidos;
 - b) Articular com o gestor de formação do INA, I. P., demais formadores e outros envolvidos na formação, sempre que necessário;
 - c) Realizar outras atuações consideradas necessárias, desde que comunicadas e acordadas com o gestor de formação do INA, I. P.

Artigo 39.º

Regime contratual e honorários

- 1 - A contratação de formadores e de outros colaboradores é efetuada no termos do quadro legal vigente.
- 2 - O cálculo dos honorários obedece ao estabelecido em Despacho, divulgado no sítio na Internet do INA, I. P., que aprova a tabela remuneratória dos formadores que prestam formação no INA, I. P..
- 3 - O exercício de funções de coordenador científico-pedagógico mencionado no artigo anterior pode ser remunerado nos termos do número anterior.
- 4 - A validação da prestação do serviço dos formadores depende da entrega de todos os documentos solicitados, designadamente os mencionados no ponto ii) da alínea w) do artigo 37.º.

- 5 - O pagamento dos honorários é efetuado através dos dados para faturação constantes no registo do formador na plataforma SIGEF.

Artigo 40.º

Avaliação da prestação dos formadores

A avaliação da prestação dos formadores é realizada com base nos critérios definidos no Questionário de Avaliação da Satisfação dos Formandos, bem como em outros indicadores de desempenho definidos pela equipa de gestão da formação.

SECÇÃO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

Publicidade e revisões

- 1 - O presente Regulamento é publicitado para consulta de formandos, formadores, Entidades e todos os outros intervenientes na formação no sítio na Internet do INA, I. P. As alterações ao Regulamento são igualmente publicitadas.
- 2 - Compete à Direção de Serviços de Formação e Qualificação (DSFQ) proceder à revisão do presente Regulamento.

Artigo 42.º

Reclamações

Para efeitos de apresentação de eventuais reclamações pode ser solicitado o Livro de Reclamações existente nos locais de atendimento do INA, I. P..

Artigo 43.º

Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente Regulamento são objeto de tratamento e decisão nos termos da lei, respeitando os princípios subjacentes ao presente Regulamento, considerando as circunstâncias de ocorrência de cada caso, por parte do Conselho Diretivo.

Artigo 44.º

Proteção de dados pessoais

O INA, I. P. assegurar a privacidade e proteção dos dados pessoais que lhe forem legitimamente fornecidos e aplica as medidas técnicas e organizativas que garantam um nível de segurança adequado ao seu tratamento, no cumprimento das obrigações legais vigentes e, em especial, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 45.º

Aplicação

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicitação no sítio na Internet do INA, I. P.

ANEXO I

GLOSSÁRIO

A elaboração do presente glossário procura congrega os conceitos mais comumente utilizados no contexto da Administração Pública e outras referências base nacionais e internacionais, designadamente, Cedefop, Unesco, AFNOR, Erasmus +, IEFP, DGERT, CIME, ISCED, ANQEP, e legislação em vigor da área da educação e formação.

Considerando as fontes indicadas, este glossário poderá ser revisto em conformidade.

Ação de formação - Atividade de formação de curta, média ou longa duração, que visa proporcionar aos formandos a aquisição ou o aprofundamento de conhecimentos e competências necessários ao exercício de uma ou mais atividades profissionais. Corresponde ao conceito de curso de formação.

Ação de sensibilização - Atividade de curta duração destinada a despertar interesse e motivação para determinado tema ou área profissional.

Aprendizagem ao longo da vida - Atividade de aprendizagem que ocorre ao longo da vida, com o objetivo de desenvolver conhecimentos, capacidades, competências e/ou qualificações numa perspetiva pessoal, social e/ou profissional.

Aprendizagem formal - Aprendizagem intencional que ocorre em contextos organizados e estruturados, no que concerne aos objetivos de aprendizagem, conteúdos, tempo ou recursos. É desenvolvida em instituições de ensino e ou de formação e orientada por profissionais qualificados.

Aprendizagem informal - Aprendizagem não intencional que ocorre em ambientes não estruturados ou planeados, resultante do interesse pessoal, das experiências, práticas e interações da vida quotidiana. Não são explicitamente designadas como atividades de aprendizagem e ocorrem em diversas circunstâncias, algumas casuais ou acidentais.

Aprendizagem não-formal - Aprendizagem intencional integrada em atividades programadas para responder a necessidades específicas, mas flexíveis em termos de estrutura. Ocorre fora do sistema formal de ensino e de formação, designadamente em organizações, laboratórios, comunidades ou grupos de aprendizagem.

Área estratégica de formação - Áreas consideradas prioritárias que decorrem da necessidade de capacitar a Administração Pública para a boa governação e gestão do Serviço Público. As áreas estratégicas de formação variam ao longo do tempo, de acordo com as mudanças verificadas nas necessidades do país e do mercado laboral.

Autoformação - Formação profissional realizada por iniciativa do trabalhador e suportada pelo próprio, que visa a aquisição de conhecimentos e competências que contribuem para uma maior qualificação e, conseqüentemente, para um melhor desempenho na respetiva área funcional de atuação.

Avaliação da formação - Processo de monitorização sistemática de determinada intervenção formativa, tendo por referência critérios e padrões de qualidade explícitos ou implícitos, com vista à produção de um juízo de valor sobre o valor ou mérito da atividade formativa.

Avaliação da transferência das aprendizagens - Processo que visa avaliar em que medida os formandos aplicam ou mobilizam, no respetivo contexto de trabalho, as aprendizagens que adquiriram ou desenvolveram numa ação de formação.

Avaliação das aprendizagens - Processo sistemático de recolha, análise e interpretação de evidências que permitem determinar o nível de conhecimento e de competências adquirido pelos formandos no decurso e no final de uma ação de formação.

Avaliação de impacto da formação – Processo avaliativo que consiste na apreciação dos efeitos ou resultados da formação sobre o desempenho do indivíduo, das equipas e da organização.

Avaliação de satisfação/reação - Processo que avalia o grau de satisfação do formando, relativamente às características da ação de formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de melhorias no processo formativo.

Avaliação diagnóstica (ou de diagnóstico) - Atividade que visa identificar o nível de conhecimentos e/ou competências dos formandos adquiridos por via da experiência ou formação, tendo como finalidade o ajuste subsequente do programa de formação.

Bolsa de formadores - Base de dados que contempla informação relativa a cada formador que atua na formação.

Certificado de formação - Documento emitido por uma entidade formadora certificada, que comprova que o formando concluiu, nos termos previstos, uma ação de formação profissional.

Ciclo de gestão da formação - Processo que integra várias fases, designadamente, o diagnóstico de necessidades, planeamento, conceção, realização e avaliação da formação.

Competência - A mobilização de conhecimentos, capacidades e atitudes que se evidencia em comportamentos observáveis, e que contribui para a prossecução eficaz e eficiente dos objetivos organizacionais.

Conceção da formação - Fase do ciclo de gestão da formação na qual se desenha a formação e se definem os conteúdos, as metodologias pedagógicas, as metodologias avaliativas e os recursos a utilizar.

Conferência/congresso - Evento em que se reúnem indivíduos detentores de determinado conhecimento científico em torno de temas ou assuntos pré-definidos, tendo em vista a partilha de perceções, experiências ou conhecimentos sobre os temas abordados.

Conteúdo da formação - Matérias e atividades que são abordadas e desenvolvidas pelos formandos no decurso de uma ação de educação ou formação.

Coordenador científico-pedagógico - Indivíduo responsável pelo desenho do processo ensino-aprendizagem, pela seleção das abordagens pedagógicas que melhor respondem às necessidades detetadas, pelo acompanhamento e execução da formação, bem como na participação em momentos específicos da avaliação.

Destinatários da formação (ou públicos-alvo) - Grupos de indivíduos possuidores de determinados atributos comuns, designadamente necessidades de formação idênticas, para as quais são operacionalizados objetivos específicos de aprendizagem e desenhados os correspondentes programas de formação.

Diagnóstico ou análise de necessidades de formação - Fase do ciclo de gestão da formação que visa identificar, analisar e compreender as necessidades, lacunas, desafios e oportunidades relacionadas à capacitação e melhoria de conhecimento e competências dos trabalhadores ou equipas de uma organização.

Dossier técnico-pedagógico - Conjunto de documentação e informações relativas à ação de formação realizada, que devem ficar arquivados para efeitos de verificação ou auditoria quando necessário.

Edição – Número de vezes que uma ação de formação se repete.

E-learning – Tipo de formação a distância em que se utiliza na atividade formativa a Internet e tecnologias para desenhar, distribuir, enriquecer e gerir a aprendizagem, caracterizada pela flexibilidade, interação e facilidade de acesso, independentemente do momento temporal e do espaço onde decorre.

Entidade formadora - Organismo ou Instituição que desenvolve atividades de formação. Na administração pública são entidades formadoras as que reúnem os requisitos previstos no regime da formação profissional da Administração Pública.

Formação a distância - Modo de organizar a atividade formativa, caracterizada pela separação entre formador e formando no tempo e/ou local de formação, durante todo ou grande parte do tempo de formação. Pode ser classificada como formação a distância assíncrona, formação a distância síncrona ou formação a distância síncrona e assíncrona.

Formação a distância assíncrona - Formação em que as atividades se desenvolvem em tempo não simultâneo entre os intervenientes, em horário escolhido pelos mesmos.

Formação a distância síncrona - Formação em que as atividades se desenvolvem em tempo simultâneo, entre os intervenientes, em horário definido.

Formação a distância síncrona e assíncrona – Formação em que as atividades se desenvolvem de acordo com os critérios organizativos da formação a distância síncrona e da formação a distância assíncrona.

Formação certificada - Formação desenvolvida por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelos ministérios competentes.

Formação contínua - Atividade de educação e formação realizada após a saída do sistema de ensino ou ingresso no mercado de trabalho que permita ao indivíduo aprofundar competências técnicas e comportamentais, tendo em vista o exercício de uma ou mais atividades profissionais.

Formação em contexto ou posto de trabalho - Modo de organizar a formação em que a atividade formativa 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.

Formação extraplano - Formação realizada, não prevista no plano de formação aprovado, designadamente ações de formação consideradas prioritárias e ou estratégicas para a prossecução das atribuições dos serviços ou execução de atividades específicas não planeadas.

Formação inicial - Formação que visa a aquisição de conhecimentos, capacidades e atitudes indispensáveis para iniciar o exercício qualificado de atividades profissionais na Administração Pública.

Formação presencial - Modo de organizar a atividade formativa, caracterizada pela simultaneidade entre o formador e formando no tempo e/ou local de formação, durante todo o tempo de formação, não considerando a formação realizada em local de trabalho.

Formação profissional - Atividade certificada que visa a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho e que não confira grau académico, aqui se incluindo os seminários, as conferências e outras ações de carácter similar, bem como os estágios, as comunidades de prática, as ações de mentoria e outras modalidades centradas nas práticas profissionais, quando focados em objetivos pedagógicos concretos.

Formação profissional planeada - Intervenção formativa enquadrada no Plano de Formação que estabelece a política anual de formação profissional dos serviços, alinhada com os respetivos objetivos estratégicos e operacionais.

Formação/educação de adultos - Atividades de educação e formação, de carácter geral ou profissional, destinados a adultos e realizados após o ensino ou a formação inicial, que visam promover a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos e competências em diversas fases da vida.

Formador/a - Indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja atuação visa facilitar a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades e atitudes necessárias ao exercício da respetiva atividade profissional.

Formando/a - Indivíduo que frequenta uma ação de formação ou evento equiparado, promovido ou realizado por uma instituição de ensino ou de formação, tendo em vista a obtenção de conhecimentos, capacidades, atitudes e competências necessárias ao exercício de uma profissão ou atividade profissional.

Formas de organização da formação - Modos de operacionalização da formação, determinados pela utilização integrada de itinerários de aprendizagem, metodologias e tecnologias pedagógicas adequados à natureza dos objetivos a atingir, aqui se incluindo a formação presencial, a distância (síncrona e assíncrona), em contexto de trabalho, ou outras formas que enriqueçam o processo de aprendizagem.

Gestor de formação - Indivíduo que prepara e assegura a execução de uma ou várias ações de formação, realizando o planeamento, a programação, a organização, a monitorização, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação.

Método pedagógico - Processo de ensino/aprendizagem que integra técnicas capazes de facilitar a transmissão de conhecimentos, a aprendizagem dos conhecimentos, o desenvolvimento pessoal e profissional e a mudança de comportamentos.

Modalidade(s) de formação – Tipos de formação determinados pelas características específicas dos públicos-alvo, natureza dos objetivos de aprendizagem, estruturas curriculares, metodologias pedagógicas e restantes recursos envolvidos e respetiva duração.

Módulo de formação - Unidade formativa autónoma ou integrada numa estrutura curricular específica, que visa alcançar objetivos pedagógicos definidos.

Objetivos pedagógicos/aprendizagem - Descrição dos resultados a alcançar com a ação de formação, indicando o que os formandos devem ser capazes de fazer depois de concluída a aprendizagem, assim como as condições em que o devem fazer e os critérios de um nível de atuação aceitável.

Palestra - Formação que visa a aquisição de conhecimentos, capacidades e atitudes indispensáveis para iniciar o exercício qualificado de atividades profissionais na Administração Pública.

Percurso formativo - Conjunto de aprendizagens sequenciais que um formando pode realizar com o objetivo de adquirir conhecimentos e competências, numa ou mais áreas formativas específicas, selecionados em função de uma avaliação de diagnóstico e do perfil de saída visado.

Perfil de entrada - Descrição das condições de natureza física, funcional, vocacional e outras de particular relevância que os candidatos devem possuir para o ingresso numa determinada ação de formação.

Planeamento da Formação - Fase do ciclo de gestão da formação em que os elementos específicos do programa de capacitação são selecionados, organizados e concebidos de forma a atingir os objetivos de aprendizagem previstos.

Plano de formação - Documento que integra o conjunto estruturado das atividades formativas que devem ser realizadas num dado período, com o fim de alcançar os objetivos pedagógicos definidos.

Pré-requisitos - Conjunto de condições de natureza física, funcional ou vocacional que assumem particular relevância para acesso a determinado programa de formação.

Programa de formação - Conjunto de atividades, de conteúdos de formação e/ou de métodos pedagógicos, implementados num determinado período, de forma lógica, para concretização de objetivos pedagógicos definidos.

Realização da formação - Fase do ciclo de gestão da formação em que se envolvem os formandos ativamente com os conteúdos formativos, através da respetiva participação nas atividades de aprendizagem, podendo ser conduzidas ou não por formadores/tutores ou pares envolvidos.

Recursos técnico-pedagógicos - Conjunto de conteúdos, de informação e conhecimento, disponibilizados em suporte físico ou digital, adequados aos objetivos de formação e ao contexto formativo, de forma a reforçar ou desenvolver conhecimentos e competências específicas nos formandos.

Referencial de formação - Documento que define os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação, metodologias de aprendizagem e outros elementos relevantes para a organização de um programa de formação.

Seminário - Reunião especializada de caráter técnico ou académico, que visa refletir e/ou aprofundar conhecimentos relacionados com determinados temas ou assuntos.

Sessão formativa - Conjunto de atividades desenvolvidas num determinado período, que visam alcançar um ou mais objetivos pedagógicos específicos.

Voucher de formação - Documento ou código digital que confere a um formando ou Entidade o direito de participar, de forma totalmente gratuita ou não, dependente do montante envolvido, num determinado percurso de formação ou ação específica.

Webinar - Seminário online, transmitido ao vivo ou gravado, para um público-alvo específico, podendo incluir palestras, apresentações, workshops e painéis com convidados.

Workshop - Reunião de várias pessoas em torno de uma ou mais temáticas de interesse comum, tendo em vista a troca de experiências ou realização de atividades de aprendizagens, de cariz prático.

ANEXO II

MODELO DE CERTIFICADO DE FORMAÇÃO

Sempre que a formação inclua a avaliação com aproveitamento, deve constar no certificado a classificação final.



ina
INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

CERTIFICADO

Certifica-se que
NOME FORMANDO,
titular do documento de identificação n.º **NÚMERO,**
concluiu a ação de formação
DESIGNAÇÃO
realizado de **DATAÍNICIO** a **DATAFIM**
num total de **TOTAL horas.**

CARGO
ASSINATURA

NOME

Algés, DIA de MÊS de ANO

REGISTO SIGEF N.º NÚMERO
[Validar certificado](#)

Alameda Hermano Patrone, Edifício Catavento, 1495-064 Algés - Portugal | Telef. (+351) 21 446 53 00 | NIPC: 516480430

VERSO DO CERTIFICADO

PROGRAMA