



Aprimado
2016 04 08

Manuel de Norões Cabral
Presidente

Plano Interno de Formação

2016

Abril de 2016

01



Índice

1 - Apresentação.....	3
2- Metodologia do Plano Interno de Formação	5
3 – Fases do Plano Interno de Formação.....	6
3.1- Planeamento	6
3.2- Execução e Acompanhamento.....	7
3.3- Avaliação do PIF	8
4 – PLANO FORMATIVO 2016	10
4.1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO	10
ANEXO I - Procedimentos Básicos – Lista de Verificação.....	13
I – Configuração ou preparação da ação/evento ou produto.....	13
II – Conceção e montagem da estrutura de execução da ação	13
III – Execução da ação	13
IV – Avaliação do processo formativo	14
ANEXO II - Regulamento da Formação	15



1 - Apresentação

O presente Plano Interno de Formação, elaborado pela Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), do IVDP, I.P., destina-se a ser concretizado durante o ano de 2016.

Numa conjuntura particularmente exigente apresenta-se este documento - o Plano Interno de Formação para 2016 - que como instrumento de gestão de recursos humanos pretende normalizar a forma como o IVDP, I.P. implementará, no corrente exercício, toda a formação profissional.

A formação profissional tem como objetivo melhorar as competências profissionais, atualizar conhecimentos e ampliar o elenco de atividades desenvolvidas por este organismo.

Genericamente deve responder a problemas e falhas na execução de tarefas ou antecipar novas competências. É pois um plano marcadamente orientado para a melhoria do desempenho.

Este documento foi elaborado tendo em linha de conta a Lei Orgânica - Decreto-lei nº 97/2012, de 23 de abril, o QUAR 2016 - Quadro de Avaliação e Responsabilização e o Diagnóstico de necessidades de formação efetuado no final de 2015 através de auscultação a todos os colaboradores do organismo.

A formação profissional orienta-se por objetivos que lhe são específicos e é realizada através de uma gama alargada de iniciativas das quais o presente documento é a materialização primeira, constituindo-se como um ensaio que poderá variar e adaptar-se às necessidades da organização caso se verifiquem novos desafios.

Privilegia-se o planeamento e organização antecipada da formação, evitando-se assim, os erros da improvisação. Os limites orçamentais impostos pela atual conjuntura implicam uma reflexão mais cuidada, rigorosa e antecipatória.

Este projeto estará sempre dependente das disponibilidades orçamentais. Assim sendo, nesta fase de conceção, não é possível prever uma taxa de execução final, antes sim, a identificação estruturada das ações desejáveis a implementar durante o ano de 2016.

Trata-se de um plano ambicioso mas realista. Os custos inerentes à formação associados ao dispêndio de horas de trabalho exigem programas, cursos e ações mais estruturantes, objetivos e centrados nas reais necessidades de aperfeiçoamento dos colaboradores deste organismo.



07

O modelo formativo aqui proposto assenta nos seguintes pressupostos:

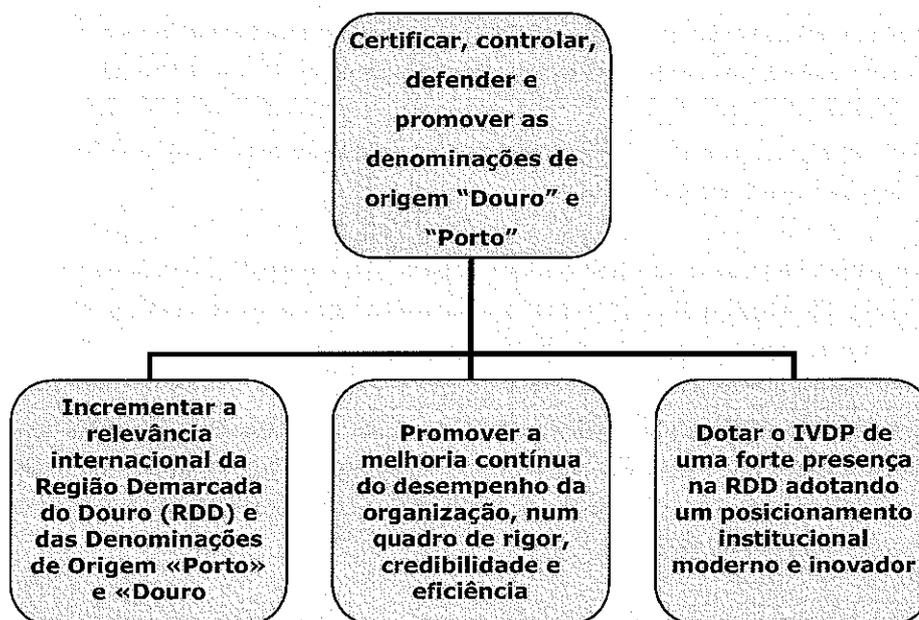
1. É preferencialmente dirigido aos colaboradores do IVDP, I.P. no exercício de funções de especificidade técnica em detrimento do desenvolvimento de competências genéricas;
2. É estruturado em cursos/ações de curta duração (*inferiores a 30 horas*), privilegiando metodologias ativas de formação (*formação-ação*) em detrimento de métodos expositivos de duvidosa eficácia;
3. Adota-se, sempre que possível, uma combinação entre metodologias ativas e formação assistida, permitindo assim, rentabilizar o investimento formativo e a sua aplicação prática;
4. Os cursos/ações são concebidos em articulação com as diversas unidades orgânicas e a DSAF, de modo a agilizar o processo, os programas e os objetivos a atingir;
5. Em linha com o referido em 1 são privilegiados cursos/ações de especial nível de tecnicidade em detrimento de estratégias mais transversais, ou generalistas;
6. O PIF será gerido pela DSAF, sendo possível estabelecer parcerias *intra* ou *inter* unidades orgânicas, ou mesmo organizações, por forma a rentabilizar todas as atividades incluídas no plano;
7. Todas as ações são alvo de avaliação formativa, mesmo que apenas de nível 1-reação através de preenchimento de questionário de satisfação na entidade formadora e de relatório de formação após a respetiva frequência, devendo incluir momentos específicos para uma aferição coerente dos resultados alcançados;
8. No final do Plano será efetuada uma avaliação final do impacto, das ações identificadas auscultando os dirigentes das unidades orgânicas participantes, de modo a aferir da aprendizagem (nível 2), através da consideração das competências adquiridas na sequência da formação e da mudança de comportamento, através da ponderação das modificações comportamentais verificadas no desempenho funcional (nível 3).



2- Metodologia do Plano Interno de Formação

Orientados pela Resolução do Conselho de Ministros nº 89/2010, de 17 de novembro, que estabelece um plano de ação que visa a melhoria dos serviços públicos prestados, por via da qualificação garantindo o acesso efetivo à formação profissional de todos os trabalhadores, a adequação da oferta formativa às suas necessidades e dos serviços e ainda a avaliação do impacto da formação na qualidade dos serviços prestados e na produtividade dos trabalhadores, este organismo pretende que o Plano Interno de Formação de 2016 tenha em consideração as necessidades dos seus destinatários, o alinhamento relativamente à estratégia do organismo e também às verbas disponíveis para o efeito.

No Plano agora apresentado, elegeu-se como metodologia principal o alinhamento do mesmo com os vetores estratégicos da organização. Esta metodologia permite a integração das atividades que a organização desenvolve com os momentos de formação e as qualificações individuais e institucionais imprescindíveis para uma execução eficaz da sua missão.



07



IVDP, I. P.
Instituto dos Vinhos
do Douro e do Porto, I. P.

3 – Fases do Plano Interno de Formação

Como já foi referido, este plano está estruturado em três fases, correspondendo aos três grandes momentos do ciclo da formação (*planeamento, execução e avaliação*), que se desenvolvem separadamente.

3.1- Planeamento

Na primeira fase foi disponibilizada, através da DSAF, uma plataforma destinada a recolher as necessidades de formação/desenvolvimento de competências (*inventariação exhaustiva ideal*), dirigida a todos os utilizadores e tendo em vista melhorar as respetivas competências.

Esta recolha constituiu um elemento de base e deverá representar a totalidade das necessidades de formação, através da construção de "*mapa global*". Deste plano resulta o Plano Interno de Formação de 2016.

Naturalmente que não sendo possível transformar em momentos formativos a totalidade de necessidades de aperfeiçoamento inventariadas, se torna necessário proceder a uma seleção baseada em critérios lógicos de eficácia/eficiência a realizar pelos responsáveis das unidades orgânicas em sintonia com o Conselho Diretivo.

Desta seleção resultará um plano consistente de ações/atividades a desenvolver que será alvo de análise financeira.

É igualmente necessário analisar o "*alinhamento*" das atividades formativas com o calendário da organização de forma a articular o tempo e os espaços com as numerosas atividades desenvolvidas ao longo do ano.

Terminada esta atividade, a resultante lista de ações de formação segue para uma primeira divulgação restrita aos dirigentes e responsáveis dos serviços, permitindo assim, pré-inscrever nas atividades (*cursos/ações*) os colaboradores que apresentem melhores condições de êxito.

Com esta medida os responsáveis das unidades orgânicas intervenientes poderão planificar as participações em ações de formação dos seus colaboradores com o funcionamento adequado e equilibrado dos respetivos serviços.

Competirá ainda aos dirigentes das diversas unidades orgânicas, integrar o SIADAP com a participação em atividades formativas corretivas, relacionando as necessidades de formação complementar para melhoria de "*gaps*" individuais. O que implica neste contexto que os dirigentes devem articular as avaliações de desempenho do ano anterior de forma a inventariar todas as necessidades de melhoramento de competências suscetíveis de serem atenuadas com participações em ações de



formação, o que deve ser efetuado preferencialmente na fase de levantamento de necessidades de formação.

Terminada a atividade anterior, a DSAF/RH procederá à divulgação final das listas de participantes aos interessados. Esta medida visa a calendarização antecipada das participações e a clarificação de todo o processo.

Concluídas as pré-inscrições iniciam-se as atividades inerentes à execução e acompanhamento dos cursos/ações.

3.2- Execução e Acompanhamento

Toda a informação destinada à execução e acompanhamento da formação é inserida na plataforma criada internamente e que se encontra disponibilizada no seguinte endereço: <http://douro/formacao>.

Para o efeito, a unidade orgânica que solicitou a ação procede à construção do programa, conteúdos programáticos, contatos com formadores elaborando a versão final do curso/ação e remetendo os respetivos elementos para DSAF.

Esta atividade tem como suporte uma ficha-tipo (*cf. Modelo 1*) onde constam todos os elementos imprescindíveis à execução com sucesso da ação. A descrição do conteúdo programático e a definição operacionalizada dos objetivos a alcançar tem caráter obrigatório, bem como a indicação clara dos momentos de avaliação formativa, equipamentos e materiais didáticos imprescindíveis à execução da ação.

Após a normalização, o curso/ação é divulgado por correio eletrónico aos participantes pré-inscritos, procedendo-se a eventuais ajustes e garantindo assim o funcionamento em melhores condições (*número de participantes, condições de funcionamento e suportes didáticos*).

Para o efeito é preenchido um formulário de inscrição com a informação necessária à caracterização dos formandos (*cf. Modelo 2*).

Esta atividade deverá decorrer entre 10 a 5 dias antes do início do curso/ação e para o efeito será elaborado o Dossier-Técnico-Pedagógico (DTP), com a estrutura e condições exigidas por lei. Este documento é composto por um descritor do programa geral da ação, uma coleção de folhas de sumários (*cf. Modelo 3*), uma coleção de fichas de registo de presenças (*cf. Modelo 4*), toda a documentação relativa ao formador, metodologia a adotar, lista de formandos e registo de ocorrências (*cf. Modelo 5*). A lista final de participantes é divulgada aos interessados.

Todas as ações de formação são acompanhadas por um elemento da respetiva unidade orgânica que solicitou a formação (sendo também desejável que quando possível tenham acompanhamento da DSAF/RH), garantindo-se assim a regulação e controlo atempados da ação. A entidade organizadora da formação (a respetiva unidade

81



orgânica ou a DSAF) combinará com a formadora/ o formador a altura adequada para a avaliação da ação. Esta atividade poderá resultar numa parceria com a entidade externa.

A avaliação da ação de formação é obrigatória, sendo feita pelo formador (cf. Modelo 6) e pelos participantes (cf. Modelo 7), constituindo neste caso um elemento que será fornecido à formadora/ao formador e permitirá corrigir eventuais "desvios" diagnosticados. Estes elementos avaliativos fazem parte integrante da avaliação final decorrendo de forma integrada no processo de execução das ações.

Todos os procedimentos que regulam a execução das ações de formação estão descritos em detalhe nos Anexos I (Procedimentos básicos: lista de verificação) e II (Regras de funcionamento: Normas e obrigações dos participantes).

A DSAF/RH procederá à elaboração do certificado de formação, no final do ano e procederá ao registo completo da ação na plataforma criada para o efeito e que lhe permitirá no ano seguinte efetuar os necessários reportes neste domínio, designadamente informação para o Balanço Social, Relatório de Atividades de Formação e Relatório Único.

Estas regras de funcionamento aplicam-se a ações/cursos implementados e inscritos no PIF 2016.

As ações de formação "avulsas" (*Participações individuais de formação, não contempladas no PIF*) que tenham de ser frequentadas são alvo de um tratamento especial. O objetivo central do PIF é eliminar todas as ações avulsas. A frequência de ações de formação "não-alinhadas no PIF" dependerá de autorização "a título excecional" pelo Conselho Diretivo e é formulada através do preenchimento do Modelo 8 – Ficha individual de inscrição, disponível na referida plataforma, que após impressão é submetido a aprovação superior.

No caso de autorização de frequência de ações (*participações individuais não previstas*) estas são integradas no PIF. Neste caso, é obrigatório o cumprimento rigoroso das condições específicas previstas pelas entidades formadoras exteriores para estes casos de exceção por parte do participante. É obrigatória a apresentação da certificação obtida e a elaboração de um relatório de participação a preencher na respetiva plataforma (cf. Modelo 9). Estes anexos devem ser elaborados pelos formandos até cinco dias após o término das ações frequentadas no exterior.

3.3- Avaliação do PIF

A avaliação da formação é estruturada no PIF recorrendo-se à abordagem PERTA – Preparar / Elaborar / Realizar / Tratar / Apresentar que é um modelo centrado na metodologia de Robert Brinkerhoff. Esta abordagem visa potenciar os desempenhos e sistematizar todo o processo avaliativo. É aqui entendida como um processo transversal e sistemático que se desenvolve em todos os momentos cruciais do ciclo



da formação. Engloba a avaliação das ações de formação (*reativa*) e a avaliação final (*impacto na organização*).

Nos últimos anos a avaliação tem estado mais centrada nas reações dos formandos em detrimento de um modelo mais consistente e abrangente que envolva a recolha de informação sobre o impacto dos processos de formação na melhoria das competências das unidades orgânicas do IVDP, I.P.

Com o modelo PERTA pretende-se avaliar e recolher informação quantitativa sobre as melhorias reais obtidas com os processos formativos, permitindo a sua integração com o SIADAP, através do preenchimento do Modelo 10 na plataforma pela chefia respetiva, sendo progressivamente estendida essa avaliação ao próprio participante.



4 – PLANO DE FORMAÇÃO DE 2016

4.1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO

Nome da Formação	Horas	Formador	Nº Participantes
Acidentes de trabalho	4.00	Oferta exterior	50
Word Básico	6.00	Joaquim Pereira	6
Excel avançado	10.00	Joaquim Pereira	10
Código do Procedimento Administrativo	7.00	Oferta exterior/IGAP	4
LOE 2016 e suas implicações na gestão de recursos humanos	7.00	Oferta exterior/IGAP	2
Horário de trabalho e assiduidade	3.00	Natália Gravato/Inês Rodrigues	24
Horário de trabalho e assiduidade	2.00	Natália Gravato/Inês Rodrigues	40
Sensibilização ao arquivo de documentos (Porto)	2.00	Sérgio Almeida	50
Sensibilização ao arquivo de documentos (Régua)	2.00	Sérgio Almeida	45
Word avançado 2	8.00	Joaquim Pereira	12
Sensibilização à responsabilidade social das entidades públicas	2.00	Sebastião Cunha Reis	18
Sensibilização ao novo programa de gestão documental	2.50	MOREDATA	31
Como classificar documentos de acordo com o Plano de Classificação (Porto)	3.00	Sérgio Almeida	60
Como classificar documentos de acordo com o Plano de Classificação (Régua)	3.00	Sérgio Almeida	50
Atendimento ao público	12.00	Oferta exterior	10
Gestão do tempo	12.00	Oferta exterior	9
OE 2016 e Encerramento de Contas 2015	8.00	Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas	2
WSET - nível 3	42	DIRECT WINE, LDA.	3
Colóquio Alabe Avaliação Sensorial Vinho	8.00	ALABE	1
Desenvolvimento de aplicações para utilização do Cartão de Cidadão	4.00	Formador interno	2
Estimativa de incertezas (realizar o cálculo de incertezas de casos práticos do laboratório)	21.00	Formador interno	10
Falar em público e preparar apresentações	16.00	Formador interno	7
Validação de métodos	20.00	Formador externo	18
Comunicação na área de vinhos (adquirir conhecimentos e ferramentas facilitadoras da comunicação interpessoal e de grupos; aquisição de conhecimentos para as apresentações a realizar interna e externamente)	4.00	Formador externo	10
Segurança, manutenção e instalação de gases na central de gases - laboratório	4.00	Formador externo	10
Consulta de contas correntes (perceber o funcionamento das contas correntes, relacionar as contas correntes com os pedidos de registo; confirmar saldos de conta; perceber os diferentes tipos de conta corrente existentes)	7.00	Formador interno	10
Representação Gráfica de Informação Estatística	6.00	GPP	3
SNC-AP		GPP	3
Orçamentação dos serviços públicos		GPP	2
Contratação pública		GPP	1
Noções de fiscalidade		GPP	3
Novo Código do Procedimento Administrativo		GPP	4
Actualização para Direcção Superior nos termos do artigo 3º da Portaria 146/2011, de 7 de Abril.		GPP	1
Actualização para Direcção Intermédia nos termos do artigo 3º da Portaria 146/2011, de 7 de Abril.		GPP	6
Ferramentas de troubleshooting (informática)		GPP	5
Redes (Cisco)		GPP	5
Segurança para administradores (informática)		GPP	5
Ferramentas de análise de dados (BI)		GPP	3



87

BI ao nível do Gerfip		GPP	2
Administração de base de dados (oracle, Microsoft Sql Server, MySql)		GPP	5
Ferramentas de RAD: rapid Application Development		GPP	5
SO Linux (utilização e administração)		GPP	2
SO Windows server - administração		GPP	5
Ferramentas de e-learning: utilização da plataforma para os serviços - plataforma de open source (plataforma ao nível do GPP)		GPP	5
Gestão de biblioteca - plataforma centralizada - KOHA (plataforma ao nível do GPP)		GPP	2
Gestão de biblioteca - plataforma centralizada - KOHA - formação para utilizadores		GPP	5
Técnicas de gestão de aquisições e recursos de informação		GPP	1
Língua inglesa nível intermédio		GPP	3
Língua francesa nível intermédio		GPP	3
Comunicação interpessoal e institucional		GPP	3
Documentos multimédia - apresentações gráficas		GPP	5
Técnicas de planeamento de prevenção de riscos profissionais		GPP	1
Fundamentos gerais de segurança no trabalho		GPP	1
Socorrismo		GPP	6
Identificação de medidas relevantes para a igualdade de género	4.00	GPP	3
Custos da não sensibilização para o comportamento verde	7.00	Formador interno	30
Colóquio Alabe Avaliação Sensorial Vinho	8	Alabe	2
Estatística para análise de dados - análise discriminante e de componentes principais, exemplos práticos com aplicação de software adequado			
Workshop no Kaspersky EndPoint	12	Kaspersky Lab Portugal	1
Ensaio de identificação e discriminação entre níveis de intensidade de um estímulo - soluções aquosas de ácido acético, 4-etilfenol e TCA		Formador interno (a realizar caso se verifique um desempenho insatisfatório dos provedores)	
Ensaio triangular para treino de identificação de defeitos mais comuns em vinhos	30m por ensaio; 4 ensaios por provedor	Manuel Lima	14
Identificação de defeitos mais comuns em vinhos	30m por ensaio; 4 ensaios por provedor	Manuel Lima	14
Vinhos de outras regiões, castas e países - todos os provedores: castas brancas e tintas espanholas	1h30m	Manuel Lima	Provedores disponíveis no dia da formação
Vinhos de outras regiões, castas e países - todos os provedores: vinhos italianos - Lambrusco	1h30m	Manuel Lima	Provedores disponíveis no dia da formação
Vinhos de outras regiões, castas e países - todos os provedores: vinificações especiais - icewine, retsina, sauternes	1h30m	Manuel Lima	Provedores disponíveis no dia da formação
Prova e discussão de vinhos e aguardentes para aferição de critérios e divulgação de notícias	Pelo menos 12 formações de 1 hora cada	Manuel Lima	Provedores disponíveis no dia da formação
Defeitos: com soluções do Kit enodeflecto	8 formações de 1h30m cada	Manuel Lima	Provedores disponíveis no dia da formação
DO's de menor dimensão (1ª e 2ª parte)	4 formações de 1h30m cada	Manuel Lima	Provedores disponíveis no dia da formação
Provas de vinhos com enólogos (2sessões)	2 sessões de 3 horas cada	Enólogos a convidar	14 provedores



81

			Provedores disponíveis e que se venham a inscrever nas formações
Clube de vinhos (4 sessões)	4 sessões de 1h30 horas cada	Margarida Roseira, Manuel Luís, Cândida Vale e Paulo Pinto	
Capacidade de venda (Régua)	1h	Ermelinda Viseu	10
Vinha e classificação das parcelas (Régua) - abril	1h	Fernando Martins	10
Vinha e classificação das parcelas (Porto) - abril	1h	Fernando Martins	15
DCP/contas correntes/ pagamentos/ Quintas/ Taxas (Régua) - maio	1h	Ermelinda Viseu	15
DCP/contas correntes / pagamentos/ Quintas/ Taxas (Porto) - maio	1h	Ermelinda Viseu	15
Certificação (registos, açucares, validade, tipos,) (Régua) - outubro	1h	Bento Amaral/ Natália Ribeiro/ Manuel Lima	15
Certificação (registos, açucares, validade, tipos,) (Porto) - outubro	1h	Bento Amaral/ Natália Ribeiro/ Manuel Lima	15
Comercialização (capacidade de venda, rotulagem, requisições) (Porto) - novembro	1h	Alfredo Silva/ Ermelinda Viseu	15
Comercialização (capacidade de venda, rotulagem, requisições) (Régua) - novembro	1h	Alfredo Silva/ Ermelinda Viseu	15
Ferramentas WEB - Novas Linguagens de programação	10h	Pedro Ferreira/Centrozero	5



ANEXO I - Procedimentos Básicos – Lista de Verificação

As ações de formação promovidas e implementadas pelo IVDP, I.P. seguem os seguintes requisitos.

I – Configuração ou preparação da ação/evento ou produto

1. Definição da intervenção – título e sua caracterização;
2. Estabelecimento de datas, locais, horários e marcação de instalações;
3. Definição do público-alvo, participantes e formadores;
4. Estabelecimento do conteúdo: programa ou currículo e a sua segmentação em unidades didáticas;
5. Articulação do conteúdo das diversas intervenções;
6. Estabelecimento das atividades dos formandos/formadores e de utilização de recursos necessários;
7. Elaboração do plano de divulgação/promoção;
8. Elaboração do orçamento (*obrigatoriedade de integração no orçamento do PIF*);
9. Verificação da aprovação da ação e do orçamento (*incluída no PIF*) e informação aos parceiros do projeto.

II – Conção e montagem da estrutura de execução da ação

1. Conção da estrutura de gestão da ação (*coordenação técnico-pedagógica, consultor e secretariado quando existente*);
2. Montagem da estrutura de gestão do projeto e organização dos serviços de apoio;
3. Mobilização das instalações e equipamentos necessários;
4. Informação dos parceiros intervenientes na ação.

III – Execução da ação

1. Determinação da data de início ou execução da ação;
2. Determinação das atividades a desenvolver para a execução da ação;
3. Aplicação experimental/ensaio no caso de ações com várias edições (*para ajuste ou melhoramento*);
4. Recrutamento/designação da equipa sempre que possível (*coordenador técnico-pedagógico, consultores, formadores, secretariado*);
5. Estabelecimento dos procedimentos administrativos e informação e treino do pessoal envolvido;
6. Preparação/formação dos formadores/verificação da adequabilidade da equipa;
7. Mobilização (*agendamento*) das instalações para serviço da ação, incluindo salas de apoio;
8. Mobilização do equipamento necessário à execução da ação e articulação com as equipas técnicas;
9. Orientação e coordenação das intervenções na ação (*planeamento das atividades nas ações com equipas mistas, momentos especializados e utilização de dispositivos pedagógicos especiais*);
10. Produção de meios de divulgação;

ga



11. Receção de inscrições e seleção de formandos de acordo com o PIF;
12. Pagamentos de serviços e a fornecedores (*articulação com DSAF*);
13. Receção de formadores e participantes;
14. Pesquisa de documentação e informação a formadores e à ação;
15. Produção e reprodução de documentos de apoio à ação;
16. Secretariado das ações, logística e aprovisionamento;
17. Arranjo e disposição de instalações/equipamento;
18. Trabalhos de aplicação das matérias selecionadas;
19. Avaliação da aprendizagem sempre que tenha sido identificado (*avaliação pedagógica dos formandos*);
20. Produção e disponibilização de recursos didáticos;
21. Acompanhamento presencial da ação;
22. Estabelecimento de continuidade (*ação – prática assistida – simulação*);
23. Informação aos parceiros do projeto.

IV – Avaliação do processo formativo

1. Avaliação da ação (*momento presencial ou mediada por inquérito de satisfação*);
2. Proposta de continuidade das atividades desenvolvidas;
3. Produção de documentação e informação para participantes e parceiros (*relatórios*);
4. Encerramento do projeto (ação);
5. Informação aos parceiros do projeto;
6. Integração da informação em relatório final;
7. Implementação de metodologia de avaliação do impacto;
8. Construção do relatório final e divulgação aos parceiros;
9. Antevisão/proposta de nova intervenção.



ANEXO II - Regulamento da Formação

Regras de funcionamento: Normas e obrigações dos participantes.

(a constar do dossier técnico-pedagógico)

1. Entende-se por formação profissional o processo através do qual os indivíduos adquirem e desenvolvem capacidades e competências adequadas ao desempenho da sua função e à sua valorização profissional e pessoal e atualizam os conhecimentos detidos no exercício da sua atividade.
2. A formação profissional é coordenada pela Direção de Serviços Administrativos e Financeiros e ministrada por formadores internos, externos ou entidades formadoras selecionada para o efeito.
3. Entende-se por formando todo o indivíduo que frequenta uma ação de formação, durante um determinado período de tempo, para adquirir conhecimentos, competências, atitudes comportamentais exigidos para o exercício das funções próprias da atividade profissional que desempenha.
4. Entende-se por formador o indivíduo devidamente qualificado, que intervém na realização de uma ação de formação, prepara, desenvolve e avalia intervenções teóricas e ou práticas para grupos de Formandos, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos do curso, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas e/ou experiência profissional.
5. Formação interna – é aquela que é organizada pelo IVDP, I.P e ministrada por formadores internos ou por outras entidades públicas ou privadas para o universo de colaboradores do organismo.
6. Formação externa – corresponde à formação organizada e realizada por entidades externas, quer sejam entidades de ensino, entidades formadoras ou outras entidades públicas ou privadas.
7. Autoformação – constitui o acesso a formação por iniciativa individual dos trabalhadores, financiada pelos próprios, em áreas que correspondam direta ou indiretamente às áreas em que se encontrem inseridos, ou que contribua para o aumento da respetiva qualificação.
8. A formação profissional é um direito de todos os trabalhadores.
9. Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação profissional, em regime de autoformação, de acordo com a legislação em vigor.
10. Os trabalhadores estão obrigados a frequentar ações de formação profissional para que forem designados, especialmente as que se destinem a melhorar o seu desempenho profissional, ou a suprir carências detetadas na avaliação de desempenho.
11. A gestão do PIF – Plano interno de formação é da responsabilidade da DSAF/RH, em articulação com as restantes unidades orgânicas.
12. A execução de ações/programas constantes do PIF pode ser assegurada por entidades externas ou internas;
13. A realização de qualquer ação de formação será internamente divulgada no PIF ou individualmente.
14. O número de participantes é limitado em função do tipo de ação.
15. A inscrição para a frequência é obrigatória e deverá ser aprovada pelo dirigente responsável da respetiva unidade orgânica.

81



16. A ficha de inscrição aprovada constará da respetiva plataforma sendo remetida a sua impressão para a DSAF/RH para acompanhar o respetivo processo quando se trate de formação a facultar por entidade externa.
17. As fichas de inscrição enviadas para outros destinos serão consideradas nulas não produzindo qualquer efeito.
18. Nos critérios de seleção dos candidatos será sempre majorado: (1) os pré-requisitos exigidos à frequência; (2) o equilíbrio do número de participantes por unidade orgânica e (3) a data de inscrição da ficha de inscrição.
19. A aceitação da inscrição será objeto de comunicação ao responsável da unidade orgânica à qual esteja afeto o candidato.
20. Os participantes em ações de formação organizadas pelo IVDP, I.P. estão obrigados a uma taxa de presença de 80% do total de horas previstas em cada ação.
21. A frequência de uma ação de formação exigirá assiduidade e pontualidade do formando.
22. A certificação estará dependente de informação favorável do formador e da taxa de presença de 80%.
23. Os participantes são obrigados a zelar pelo bom estado das instalações, equipamentos e outros meios que lhes sejam facultados para a participação nas ações.
24. Os formandos têm direito a documentação adequada, preferencialmente distribuída em formato digital.
25. Nos cursos/ações com critérios de avaliação expressos, a certificação fica dependente da obtenção de nota igual ou superior a dez valores (*numa escala de 0 a 20*) e respetiva assiduidade igual ou superior a 80% do total de horas de formação previstas.
26. No caso de cursos financiados por programa comunitário a taxa mínima de presença é de 95%.
27. Nos cursos/ações que contemplem trabalhos práticos a avaliação final fica dependente de aprovação ou parecer favorável desses trabalhos pelo formador.
28. O horário formativo deve ser estruturado de acordo com o horário de funcionamento do IVDP, I.P., salvo situações especiais negociadas entre formador e a DSAF.
29. As ações de formação serão estruturadas em tempos formativos de 3 horas cada um, com uma pausa de 10 minutos.
30. É recomendado o tempo de formação diária de 6 horas, salvo casos de comprovada necessidade, em que esse período pode ser ultrapassado.
31. Podem ser estruturadas ações com configurações modulares em tempo parcial (*sessões de 3 ou menos horas*) desde que acordadas com o formador.
32. Sempre que possível, o número de dias entre módulos, ou sessões deve ser reduzido permitindo assim a rentabilização das aprendizagens.
33. O horário de funcionamento deverá ser acordado entre o responsável técnico-pedagógico e o formador, podendo ser flexibilizado com acordo do formador e formandos, desde que não viole os princípios elencados no ponto 28.
34. As ausências dos formandos (*por doença, consulta médica, tratamento de ambulatório, comparência em tribunal, etc.*) não constituem justificação para o



- cálculo do total de horas de formação, sendo deduzidas no total de horas frequentadas.
35. É possível proceder à permuta, ou substituição de participantes no caso de ações facultadas por entidades externas, desde que seja comunicada à DSAF/RH até oito dias antes do início do curso/ação e devidamente justificadas pelos dirigentes diretos dos formandos em causa.
 36. A documentação de apoio ao curso/ação deve ser fornecida pelo formador/entidade formadora até oito dias antes do início do curso/ação.
 37. O formato da documentação (*papel ou digital*) a distribuir, bem como o meio de difusão (*CD, mail, papel*) dependerá de acordo entre o formador e a DSAF, possibilitando a minimização dos custos de formação.
 38. O responsável técnico-pedagógico do curso poderá proceder a substituições de formadores, temas, locais de realização da formação, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.
 39. Os formandos podem, caso entendam, apresentar queixa ou reclamar, de forma fundamentada, junto da DSAF, recebendo no prazo de 10 dias úteis uma resposta adequada.
 40. Todas as sugestões de melhoramento das ações devem ser efetuadas no modelo de questionário que será apresentado no final de cada curso/ação (cf. Modelo 7).


Carlos Pires
Vice Presidente

