



# Câmara Municipal do Barreiro Projeto de Regulamento de Formação Profissional

---

Barreiro, 26 agosto de 2024

## Conteúdo

|  |            |
|--|------------|
| <b>NOTA JUSTIFICATIVA .....</b>  | <b>4-5</b> |
| <b>CAPÍTULO I – Disposições iniciais .....</b>                             | <b>5</b>   |
| ARTIGO 1.º - Leis habilitantes .....                                       | 5          |
| ARTIGO 2.º - Objeto .....  | 5          |
| ARTIGO 3.º - Âmbito de aplicação.....                                      | 5          |
| ARTIGO 4.º - Formando .....  | 6          |
| ARTIGO 5.º - Objetivos da formação profissional .....                      | 6          |
| ARTIGO 6.º - Estrutura da formação Profissional.....                       | 7          |
| ARTIGO 7.º - Organização da formação.....                                  | 8          |
| <b>CAPÍTULO II – Condições de funcionamento das ações de formação.....</b> | <b>8</b>   |
| ARTIGO 8.º - Horário e local da formação .....                             | 8-9        |
| ARTIGO 9.º - Levantamento das necessidades de formação .....               | 9          |
| ARTIGO 10.º - Elaboração do plano de formação interna.....                 | 9          |
| ARTIGO 11.º - Realização das ações de formação internas.....               | 10         |
| ARTIGO 12.º - Participação em ações de formação internas .....             | 10-11      |
| ARTIGO 13.º - Substituição de trabalhadores selecionados.....              | 11         |
| ARTIGO 14.º - Assiduidade e pontualidade do formando .....                 | 11-12      |
| ARTIGO 15.º - Faltas .....   | 12         |
| ARTIGO 16.º - Impossibilidade de frequência de ação de formação .....      | 13         |
| ARTIGO 17.º - Seguro .....   | 14         |
| ARTIGO 18.º - Funcionamento das ações (alterações) .....                   | 14         |
| ARTIGO 19.º - Certificação dos formandos.....                              | 14-15      |
| ARTIGO 20.º - Avaliação da formação .....                                  | 15         |
| ARTIGO 21.º - Metodologias de avaliação de formação .....                  | 16-17      |
| ARTIGO 22.º - Apresentação de reclamações.....                             | 17-18      |
| <b>CAPÍTULO III – Direitos e deveres dos formandos.....</b>                | <b>18</b>  |
| ARTIGO 23.º - Direitos dos formandos.....                                  | 18         |

|  |              |
|--|--------------|
| ARTIGO 24.º - Deveres dos formandos .....  | 19-20        |
| <b>CAPÍTULO IV – Direitos e deveres dos formadores.....</b>                                    | <b>20</b>    |
| ARTIGO 25.º - Deveres do formador .....  | 20           |
| ARTIGO 26.º - Direitos do formador.....  | 21           |
| <b>CAPÍTULO V – Coordenação da formação .....</b>  | <b>21</b>    |
| ARTIGO 27.º - Funções da coordenação.....  | 21-22        |
| ARTIGO 28.º - Direitos e deveres da entidade formadora .....                                   | 22           |
| <b>CAPÍTULO VI – Formação externa .....</b>  | <b>23</b>    |
| ARTIGO 29.º - Autorização da formação externa .....  | 23           |
| ARTIGO 30.º - Participação em ações de formação externa .....                                  | 23-24        |
| ARTIGO 31.º - Avaliação da formação externa .....  | 24           |
| ARTIGO 32.º - Entrega do certificado de presença/participação em ação de formação externa..... | 24           |
| <b>CAPÍTULO VII - Autoformação .....</b>   | <b>25</b>    |
| ARTIGO 33.º - Crédito anual de horas para autoformação .....                                   | 25           |
| ARTIGO 34.º - Procedimento para frequência de autoformação .....                               | 25           |
| ARTIGO 35.º - Deveres dos trabalhadores que frequentem autoformação .....                      | 26           |
| <b>CAPÍTULO VIII – Disposições finais .....</b>  | <b>26</b>    |
| ARTIGO 36.º - Proteção de dados .....  | 26           |
| ARTIGO 37.º - Resolução de situações omissas .....   | 26           |
| ARTIGO 38.º - Entrada em vigor.....  | 27           |
| <b>ANEXOS.....</b>   | <b>28</b>    |
| <b>FICHAS .....</b>  | <b>29-37</b> |

## **Nota Justificativa**

A formação profissional é essencial à capacitação dos trabalhadores da autarquia municipal do Barreiro, contribuindo decisivamente para o aumento da produtividade do organismo. Para que os ganhos potenciais da formação profissional se transformem em resultados efetivos, é necessário enquadrá-la no ciclo de gestão de recursos humanos, alinhando, deste modo, a valorização e desenvolvimento profissional individual com a gestão estratégica do Município do Barreiro vulgo Câmara Municipal do Barreiro.

Qualquer organização que pretenda elevar a sua eficiência, eficácia e a qualidade dos serviços prestados terá de promover uma adequada política de formação profissional, na medida em que esta é determinante na melhoria da performance dos trabalhadores no seu posto de trabalho.

No contexto da Administração Pública, a relevância da formação profissional saiu reforçada pelo novo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores, que impõe a análise das necessidades de formação para a melhoria do desempenho do trabalhador, sendo que a sua evolução na carreira está dependente da avaliação.

Há, porém, que ter presente que o fundamental não é a aposta na quantidade de formação profissional desenvolvida, mas na qualidade, aferida através da sua adequação ao posto de trabalho.

Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação profissional da Câmara Municipal do Barreiro (CMB), foi elaborado o presente projeto Regulamento de Formação Profissional que tem como objetivo primeiro sistematizar e normalizar os procedimentos relativos à formação profissional promovida por esta edilidade.

Assim, ao abrigo nº Artº.241 da Constituição da República Portuguesa a Assembleia Municipal do Barreiro, aprova sob proposta, da Câmara Municipal do Barreiro nos termos dos Artº.33 nº 1 alínea k) e u) ao Artº.25 nº 1 alínea g) do Regime Jurídico das

autarquias locais aprovado pela Lei nº 75/2013 de 13 de setembro e suas alterações posteriores o presente regulamento da formação profissional, após consulta pública.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **LEIS HABILITANTES**

1 – O presente regulamento da formação profissional funda-se sob o critério subjetivo no artigo 241 da Constituição da República Portuguesa e nos Artº.25 nº 1 alínea g) e Artº.33 nº 1 alínea k) e u). O Regime Jurídico das Autarquias locais aprovado com as alterações subsequentes pela Lei nº 75/2013 de 13 de setembro.

2 – Tem ainda fundamento legal na necessidade de disciplinar objetivamente o estabelecido no Artº.71 nº 2, Artº.72 nº 2 e 3 alínea a) e b) e Artº.73 nº 12 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **OBJETO**

O presente regulamento define os princípios gerais e regras que regem a formação profissional na Câmara Municipal do Barreiro, doravante abreviadamente designada por CMB.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O regulamento estabelecido aplica-se aos dirigentes e demais trabalhadores da CMB, independentemente da natureza da relação jurídica de emprego público.

**ARTIGO 4.º**  
**FORMANDO**

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é qualquer trabalhador da CMB, que frequente uma ação de formação profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões da administração local.

**ARTIGO 5.º**  
**OBJETIVOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

A formação profissional na CMB tem como grandes objetivos:

- a) Capacitar e qualificar os seus trabalhadores, para responder às exigências decorrentes das suas atribuições e competências.
- b) Desenvolver competências de inovação e gestão da mudança, mediante a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades reflexivas e críticas propiciadoras de comportamentos e atitudes ajustadas aos necessários processos de modernização administrativa.
- c) Assegurar a qualificação profissional dos trabalhadores e melhorar o seu desempenho, segundo referenciais de competências.
- d) Melhorar o desempenho profissional dos trabalhadores, fomentando a sua criatividade, inovação, espírito de iniciativa, espírito crítico e qualidade.
- e) Promover a contínua atualização e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores.

## **ARTIGO 6.º**

### **ESTRUTURA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

- 1 - A CMB privilegiará a formação inicial, a formação contínua, a autoformação e o acompanhamento profissional.
- 2 - A formação inicial geral, é obrigatória, tem lugar durante o período experimental de vínculo e destina-se aos trabalhadores que iniciam funções públicas visando contribuir para consciencialização dos valores de serviço público e das especiais características do desempenho de funções públicas.
- 3 - A formação inicial específica é destinada à aquisição de competências indispensáveis ao início qualificado de uma atividade profissional, concretizada através de um programa adequado de formação.
- 4 - A formação contínua visa não só reforçar competências dos trabalhadores, potenciando a aquisição e/ou desenvolvimento de conhecimentos e competências exigíveis para o exercício das suas funções, como prepará-los para as mudanças a efetivar nos serviços e postos de trabalho.
- 5 - Tanto a Formação Inicial como a Contínua, tem como objetivo promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores.
- 6 - Entende-se por autoformação o acesso à formação profissional por iniciativa individual do trabalhador que corresponda, direta ou indiretamente, às áreas funcionais em que se encontre inserido ou contribua para o aumento da respetiva qualificação.
- 7 - Os dirigentes e chefias devem assegurar o acompanhamento profissional dos trabalhadores, no próprio local de trabalho, visando a transmissão dos conhecimentos e competências necessárias ao exercício das funções inerentes ao respetivo posto de trabalho, bem como à melhoria da qualidade do serviço prestado.

## **ARTIGO 7.º**

### **ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

1 – A organização da formação é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos (DRH), nomeadamente do Gabinete de Formação.

2 – Os dirigentes dos vários Departamentos, Divisões e Gabinetes, deverão colaborar com a DRH na definição do Levantamento das Necessidades de Formação, dentro dos prazos definidos em cada ano civil, na disponibilização dos formandos para a frequência das ações de formação, na informação aos formandos das datas e locais para a realização das ações de formação, bem como na disponibilização dos trabalhadores que integrem a bolsa de formadores internos.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO**

## **ARTIGO 8.º**

### **HORÁRIO E LOCAL DA FORMAÇÃO**

1 – O horário da formação é estabelecido pela DRH, não podendo ultrapassar as 7 horas diárias e as 35 horas semanais.

2 – A alteração do horário pré-definido, sugerida por formandos e/ou formador carece de prévia autorização da DRH.

3 – A formação será ministrada nas Salas de Formação, sitas na Rua Resistentes Antifascistas – Transportes Coletivos do Barreiro sita no Lavradio, ou noutras Salas ou Auditórios, que fazem parte do processo de acreditação da formação da C.M.B., ou no local de trabalho “on the Job” do trabalhador, ou em local a designar no exterior quando se trate de formação na vertente prática.



4 – A formação poderá, ainda, ser ministrada em outros espaços pertencentes ao município, ou cedido a este, sempre que se justifique, nomeadamente pelo número de participantes.

5 – O horário e local da formação serão dados a conhecer aos formandos aquando da sua seleção para a participação na ação.

#### **ARTIGO 9.º**

#### **LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Durante os meses de outubro/novembro de cada ano civil, a DRH promoverá a realização de reuniões com os Dirigentes e demais chefias, com vista ao levantamento das necessidades de formação em relação aos seus trabalhadores, bem como recolher as necessidades individuais de formação de cada trabalhador da C.M.B. através da ficha de avaliação do SIADAP.

#### **ARTIGO 10.º**

#### **ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO INTERNA**

1 – Atendendo às orientações estratégicas da CMB e ao levantamento das necessidades de formação efetuado, a DRH procederá, à elaboração do Plano de Formação Interna, doravante abreviadamente designado por PFI.

2 – O PFI será submetido à aprovação da Chefia de Divisão e posteriormente ao Dirigente Máximo do Serviço.

3 – Após a sua aprovação, o PFI será divulgado por todos os Dirigentes.

### **ARTIGO 11.º**

#### **REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO INTERNAS**

- 1 – As ações de formação realizar-se-ão de acordo com a calendarização constante do PFI, sem prejuízo das alterações ou anulações que se venham a verificar.
- 2 – A DRH poderá proceder à anulação de qualquer ação de formação para a qual não haja participantes suficientes ou por motivos de gestão interna.

### **ARTIGO 12.º**

#### **PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO INTERNA**

- 1 – A DRH, com base no levantamento das necessidades de formação, procederá à divulgação de cada ação, pelos vários Departamentos, Divisões e Gabinetes.
- 2 – Efetuada a divulgação das ações, a DRH, com a antecedência de 10 dias úteis relativamente à data de início da ação, solicitará aos dirigentes que, no prazo de 3 dias úteis, procedam à indicação do(s) trabalhador(es) que deverá(ão) frequentar a ação de formação.
- 3 – Caberá ao dirigente efetuar a seleção dos trabalhadores participantes na ação, o qual deverá ter em atenção a relevância dessa formação profissional para o desempenho das funções do trabalhador.
- 4 – As fichas de inscrição deverão ser preenchidas na totalidade pelo candidato e assinadas pelo responsável do serviço.
- 5 – Os trabalhadores selecionados para cada ação de formação serão informados atempadamente pela DRH.
- 6 - São critérios de seleção para as inscrições rececionadas:
  - Ordem de chegada da inscrição;

- Limite máximo de formandos previstos por cada ação de formação;
- Cumprimento dos requisitos pré-definidos para cada ação de formação;
- Cumprimento do prazo de apresentação das inscrições;
- Preenchimento integral do formulário de inscrição;
- As fichas de inscrição só serão validadas com a assinatura do responsável do serviço a que o trabalhador pertence.

### **ARTIGO 13.º**

#### **SUBSTITUIÇÃO DE TRABALHADORES SELECIONADOS**

Os pedidos de substituição de trabalhadores já selecionados deverão ser remetidos pelos respetivos dirigentes à DRH, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis relativamente à data de início da ação de formação, devendo ser acompanhados de indicação do substituto, através de nova ficha de inscrição.

### **ARTIGO 14.º**

#### **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO FORMANDO**

- 1 – A formação tem carácter presencial e todas as ações pressupõem a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas de cada ação, exceto quando expressamente indicado outro critério.
- 2 - O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos.
- 3 – A formação à distância (e-learning, zoom, teams...) inclui, também, uma componente presencial que pressupõe a frequência de, pelo menos, 90% do número total de horas, exceto quando for indicado outro critério.

4 - O controlo da assiduidade é registado em folha de presença específica de cada sessão da ação de formação.

5 – O Formando deve frequentar a sessão e comparecer sem atrasos, devendo o formador, em caso de atraso, advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio.

6 – Entende-se como atraso a ausência registada após 15 minutos do início da sessão da ação de formação, tanto no período da manhã como no período da tarde, devendo ser considerada falta, no caso de ser ultrapassado esse limite.

7 – Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao Formando, uma tolerância de 15 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.

#### **ARTIGO 15.º**

##### **FALTAS**

1 – Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2 – As faltas, se previsíveis, devem ser comunicadas à DRH, por escrito, com a antecedência de 2 (dois) dias, e logo que possível não sendo estas previsíveis. O desrespeito do dever de comunicação ou a falta de comprovativos acarreta a injustificação da falta.

## **ARTIGO 16.º**

### **IMPOSSIBILIDADE DE FREQUÊNCIA DE AÇÃO DE FORMAÇÃO**

Na impossibilidade de frequência de ação de formação, o formando deverá entregar os respetivos comprovativos devem ser entregues no decurso da ação formativa, ou num prazo máximo de 24 horas, após o início da ocorrência.

1 – Desde que devidamente comprovadas, serão justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença ou acidente nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações.
- b) Proteção na parentalidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações.
- c) Assistência à família, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações.
- d) Falecimento de cônjuge ou parentes ou afins, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações.
- e) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente tribunal e polícia.
- f) Outros casos de força maior devidamente comprovados a serem analisados pela equipa Técnico-Pedagógica e aprovados pelo dirigente máximo da DRH.

4 – O limite de faltas justificadas vai até 10% da respetiva duração total da formação.

5 – A existência de faltas não justificadas implica a anulação da inscrição e desistência da formação.

#### **ARTIGO 17.º**

##### **SEGURO**

1 – Os Formandos que frequentem ações de formação desenvolvidas pela CMB encontram-se abrangidos pela apólice de seguros por acidente de trabalho da respetiva entidade patronal, quando o acidente tenha ocorrido durante e por causa das atividades de formação, dentro ou fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência, nos termos da legislação em vigor.

#### **ARTIGO 18.º**

##### **FUNCIONAMENTO DAS AÇÕES**

##### **ALTERAÇÕES**

1 – A Câmara Municipal do Barreiro poderá alterar os conteúdos programáticos das ações, o elenco dos formadores, o calendário e o local de realização das ações desde que isso não inviabilize os seus objetivos, comprometendo-se a comunicar as alterações com a maior antecedência possível.

#### **ARTIGO 19.º**

##### **CERTIFICAÇÃO DOS FORMANDOS**

1 – No final da ação de formação é emitido e entregue a cada formando um certificado, que poderá assumir a forma de “Certificado de Formação Profissional” ou “Certificado de Frequência de Formação Profissional” de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 35/2002 de 23 de abril.

2 – A emissão e atribuição de “Certificado de Formação Profissional” está condicionada à frequência do curso não excedendo o limite de faltas e obtenção de aproveitamento na Avaliação da Aprendizagem.

3 – No caso das ações de formação em que não exista avaliação da aprendizagem e o formando não exceda o limite de faltas previstas no art.º 13.º deste regulamento, no final da ação será emitido um “Certificado de Frequência de Formação Profissional”.

4 – No caso de o formando exceder o número de faltas e/ou não obter aproveitamento após o processo avaliativo não tem direito a qualquer Certificado.

5 – Em caso de extravio do certificado individual de participação, o formando poderá requerer à DRH a emissão de 2.ª via do Certificado. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser 2ª via.

6 – A emissão e atribuição de “Certificado de Frequência de Formação Profissional”, o mesmo fará referencia ao nº de horas assistidas.

7 – Qualquer um dos Certificados, antes da entrega ao respetivo formando, será colocado uma cópia no seu processo individual.

## **ARTIGO 20.º**

### **AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

A avaliação constitui um momento fundamental no processo formativo, permitindo aferir o nível de conhecimentos, competências, capacidades e aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos ao longo da formação, o desempenho do Formador ao nível técnico-profissional e pedagógico, e a eficácia do processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de resultados alcançados, bem como a satisfação dos formandos. A avaliação da formação é contínua ao longo da execução da ação e após a conclusão da mesma.

## **ARTIGO 21.º**

### **METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

1 – Avaliação diagnóstica - No início de cada ação de formação, é feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos que os/as formandos/as possuem no momento de início da formação, permitindo aferir a maior ou menor heterogeneidade do grupo e orientar os métodos e os conteúdos da formação em função do perfil dos formandos. Determinado o seu perfil poderá ser avaliada a adequação dos módulos/conteúdos programáticos planeados. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências e aumentar o nível de satisfação dos formandos com a formação.

2 – Avaliação global da ação - Neste domínio, através da aplicação de inquéritos por questionário, de conversas exploratórias com os Formandos e de momentos de reflexão, procuramos conhecer em detalhe qual o nível de satisfação dos Formandos com a formação ministrada.

2.1 - A avaliação de satisfação dos/as Formandos/as - Ocorre no final de cada módulo ou no final da ação de formação (consoante a duração da ação) e visa analisar o grau de satisfação em relação ao processo formativo. É realizada por recurso aos seguintes instrumentos:

- a) Avaliação do Desempenho do Formador – visa analisar o grau de satisfação dos/as Formandos/as no que respeita ao/à formador/a do módulo/ação avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.
- b) Avaliação da Ação de Formação – visa analisar o grau de satisfação global dos/as formandos/as no que respeita à ação/módulo de formação, bem como avaliar a



carga horária, os materiais pedagógicos utilizados, os objetivos propostos, a qualidade técnica e pedagógica e a qualidade da formação prestada.

3 – Avaliação dos Conhecimentos/competências – A avaliação de conhecimentos e/ou competências visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas por parte dos formadores. A avaliação de conhecimentos adquiridos ocorre durante ou apenas no final da ação formativa, dependendo do tipo de ação de formação.

4 – De forma a aferir se os formandos estão a utilizar no seu posto de trabalho o que aprenderam na ação de formação, a DRH, passados seis meses após a realização da ação de formação, fará a avaliação da formação através de um questionário construído para o efeito.

5 – A DRH, com base nos resultados dos questionários, elaborará o Relatório Anual de Avaliação e Validação das ações de formação ministradas.

## **ARTIGO 22.º**

### **APRESENTAÇÃO DE RECLAMAÇÕES**

1 – Os formandos, formadores e demais intervenientes no processo formativo poderão apresentar reclamações e sugestões, nos questionários de satisfação em local traçado para o efeito.

2 – Compete à DRH, proceder à análise de cada reclamação e produzir informação escrita sobre os factos que constam da reclamação, e submeter a despacho do Dirigente responsável pelo Serviço.

3 – Compete ao Dirigente Máximo do Serviço avaliar as reclamações, de forma a perceber os seus fundamentos e causas para resolução do problema, além de definir medidas que sejam necessárias para melhorar a qualidade do serviço.

4 – A CMB deverá, na medida do possível, responder ao reclamante no prazo de 15 dias a contar da data da receção da reclamação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

##### **ARTIGO 23.º**

##### **DIREITOS DOS FORMANDOS**

1. Constituem direitos dos formandos:
  - a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação.
  - b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição de trajetória individual de formação.
  - c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde.
  - d) Obter gratuitamente no final da ação um Certificado de Formação Profissional, nos termos da legislação e normativos aplicáveis.
  - e) Apresentar reclamações e sugestões nos termos do art.º 21 do presente Regulamento.
  - f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico.

## **ARTIGO 24.º**

### **DEVERES DOS FORMANDOS**

1. Constituem deveres dos formandos:

- a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação.
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas presenciais para que estejam inscritos, tendo em vista a aquisição das competências visadas.
- c) Tratar com urbanidade os representantes e trabalhadores da CMB, os formadores e demais participantes com quem se relacionem durante o decorrer da ação de formação.
- d) Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados, para efeitos de formação.
- e) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da formação ou da entidade formadora e os regulamentos internos em vigor.
- f) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material.
- g) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos.
- h) Informar a D.R.H./GF sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente, os da ficha de inscrição.
- i) Assinar a lista de presenças em cada sessão em que participem.
- j) Participar presencialmente nos métodos de avaliação.

- k) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a CMB ou para as entidades formadoras.
- l) Preenchimento e entrega do questionário de avaliação da ação de formação aos Formadores.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES**

#### **ARTIGO 25.º**

#### **DEVERES DO FORMADOR**

1. Constituem deveres dos formadores:
  - a) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para a ação de formação, conducentes à aprendizagem e à aquisição de competências definidas nos objetivos da ação.
  - b) Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros recursos didáticos.
  - c) Comparecer no local onde decorre a ação atempadamente para verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da ação de formação.
  - d) Preencher os sumários de cada sessão.
  - e) Confirmar as presenças dos formandos em cada sessão.
  - f) Proceder à avaliação das aprendizagens dos formandos, quando prevista.
  - g) Anotar qualquer ocorrência que considerar relevante.

## **ARTIGO 26.º**

### **DIREITOS DO FORMADOR**

1. São direitos do formador:
  - a) Ser devidamente e atempadamente informado quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que irá ministrar.
  - b) Ser informado acerca do presente regulamento, bem como outras normas internas que regulamentem a sua atividade.
  - c) Ser informado antecipadamente de qualquer alteração aos conteúdos programáticos das ações.
  - d) Caso o Formador seja contratado por entidade externa, é assegurado por parte do gabinete de formação o pagamento dos honorários que forem objeto de contrato nos prazos estipulados.

## **CAPÍTULO V**

### **COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO**

## **ARTIGO 27.º**

### **FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO**

1. O coordenador da ação de formação é aquele que assegura as funções da supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos Formadores e no acompanhamento da progressão dos Formandos.
2. Assim, são funções de coordenação da formação:
  - a) Calendarizar as datas e horário de realização da formação.

- b) Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das ações formativas.
- c) Recrutar e selecionar Formadores para cada ação de formação.
- d) Prestar todos os esclarecimentos sobre o processo formativo a Formadores e Formandos.
- e) Controlar a assiduidade dos Formadores e Formandos.
- f) Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo.
- g) Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta.

#### **ARTIGO 28.º**

##### **DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA**

1. Compete à CMB, no papel de entidade formadora:
  - a) Gerir e controlar o desenvolvimento das ações de formação;
  - b) Zelar pela boa realização da formação, visando o alcance dos objetivos propostos e implementar medidas de melhoria contínua com vista a assegurar a qualidade da formação.

## **CAPÍTULO VI**

### **FORMAÇÃO EXTERNA**

#### **ARTIGO 29.º**

#### **AUTORIZAÇÃO DA FORMAÇÃO EXTERNA**

1 – A CMB dá preferência à formação interna, só sendo autorizada a frequência de cursos de formação externa, que impliquem custos financeiros, em situações excepcionais, devidamente justificadas, e sempre que o seu conteúdo não possa ser ministrado em contexto de formação interna.

2 – As propostas para formação externa só poderão resultar de iniciativa do dirigente da unidade orgânica em que o trabalhador exerça funções e dependerá de autorização do Dirigente do Serviço.

#### **ARTIGO 30.º**

#### **PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE FORMAÇÃO EXTERNA**

1 – As propostas para participação em ações de formação externa deverão ser acompanhadas do programa e ficha de inscrição, com a antecedência de 10 dias úteis face à data limite de inscrição na ação de formação, as quais deverão estar devidamente cabimentadas com o ajuste direto simplificado fazendo-se acompanhar da assinatura do despacho do Dirigente do Serviço bem como assinatura do Vereador responsável pela unidade orgânica e remetidas, para a DRH.

2 – Compete à DRH proceder à inscrição do trabalhador, bem como executar todos os demais procedimentos que se revelem necessários.

3 – Caso a formação tenha lugar a reserva e pagamento de estadia, deverão os interessados remeterem o pedido à Secção de Compras para o efeito.

4 – O período de tempo referido no n.º 1 poderá ser alargado sempre que o prazo de inscrição indicado pela entidade promotora da ação assim o exija.

5 – O não cumprimento dos prazos suprarreferidos, determinarão a sua devolução ao serviço de origem, bem como a anulação de todos os procedimentos efetuados.

### **ARTIGO 31.º**

#### **AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EXTERNA**

1 - Tendo em vista a avaliação da formação adquirida no exterior, bem como a sua adaptação às necessidades do trabalhador e do serviço, os participantes em ações de formação externa deverão elaborar, no prazo de 30 dias a contar do término da ação, um relatório síntese.

2 – Esse relatório deverá ser remetido, para o respetivo superior hierárquico, o qual procederá ao seu reenvio à DRH.

### **ARTIGO 32.º**

#### **ENTREGA DO CERTIFICADO DE PRESENÇA/ PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE FORMAÇÃO EXTERNA**

Os participantes em ações de formação externa deverão remeter à DRH, cópia do respetivo certificado de presença/participação, para atualização do cadastro de formação e inclusão no seu processo individual.



## **CAPÍTULO VII**

### **AUTOFORMAÇÃO**

#### **ARTIGO 33.º**

#### **CRÉDITO ANUAL DE HORAS PARA AUTOFORMAÇÃO**

- 1- Para efeitos de autoformação, os trabalhadores dispõem por cada ano civil, durante o período laboral, de um crédito anual de 100 horas, no caso da carreira técnica superior e de 70 horas, para as restantes carreiras.
- 2- O pagamento da autoformação é da responsabilidade do trabalhador.

#### **ARTIGO 34.º**

#### **PROCEDIMENTO PARA FREQUÊNCIA DE AUTOFORMAÇÃO**

- 1 – Os pedidos de frequência de autoformação deverão ser formulados, acompanhados do programa, com a antecedência de 10 dias úteis face à data limite de inscrição na ação de formação e remetidos, para o respetivo superior hierárquico, para avaliação e pronúncia.
- 2 – Após parecer do superior hierárquico, o pedido de autoformação deverá ser remetido à DRH, para informação do despacho proferido.
- 3- O período de tempo referido no n.º 1 poderá ser alargado sempre que o prazo de inscrição indicado pela entidade promotora da ação assim o exija.
- 4 – O não cumprimento dos prazos suprarreferidos, determinarão a sua devolução ao serviço de origem, bem como a anulação de todos os procedimentos efetuados.
- 5 – A recusa do acesso à autoformação deve ser sempre fundamentada pelo superior hierárquico.

## **ARTIGO 35.º**

### **DEVERES DOS TRABALHADORES QUE FREQUENTEM AUTOFORMAÇÃO**

Os trabalhadores que frequentem ações de formação em regime de autoformação, durante do período laboral, encontram-se obrigados ao cumprimento do disposto nos artigos 29.º e 30.º, deste regulamento, referentes à formação externa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **ARTIGO 36.º**

### **PROTEÇÃO DE DADOS**

1 - Os dados pessoais dos participantes das ações de formação serão tratados nos termos legais previstos na normativa nacional de proteção de dados pessoais e os participantes na formação só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionados com a formação se nisso consentirem expressamente.

2 - Os dados recolhidos só podem ser usados para fins respeitantes à ação de formação em que o formando participou.

## **ARTIGO 37.º**

### **RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES OMISSAS**

As eventuais situações que se encontrem omissas neste regulamento serão objeto de decisão pelo Sr. (a). Vereador (a) do Pelouro e/ou Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, após o parecer da DRH.

**ARTIGO 38.º**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entrará em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

# ANEXOS



## ACÇÕES DE FORMAÇÃO

**FICHA DE INSCRIÇÃO** (todos os campos são de preenchimento obrigatório)

FORMAÇÃO \_\_\_\_\_

DESIGNAÇÃO DA ACÇÃO \_\_\_\_\_

Data Inicial \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Data Final \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### IDENTIFICAÇÃO DO FORMANDO

Nome

Idade  Anos      Sexo  M       F

Nº Trabalhador

Morada

Código Postal

E-mail       Telefone

BI./Cart.Cidadão       Emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº Contribuinte

### HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

|                                |                          |              |                          |
|--------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| 1º ciclo ( 4º ano ou inferior) | <input type="checkbox"/> | Bacharelato  | <input type="checkbox"/> |
| 2º ciclo ( 6º ano)             | <input type="checkbox"/> | Licenciatura | <input type="checkbox"/> |
| 3º ciclo ( 9º ano)             | <input type="checkbox"/> | Mestrado     | <input type="checkbox"/> |
| Ensino Secundário              | <input type="checkbox"/> | Doutoramento | <input type="checkbox"/> |

Categoria Profissional

Departamento/Divisão/Gabinete

Natureza do vínculo à CMB  
Contrato de Trabalho em Funções Públicas   
Outro \_\_\_\_\_

Vencim. Ilíquido

### AUTORIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA

O Director de Departamento/Chefe de Divisão

\_\_\_\_\_

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Informações: Ext. 8631 Fax. 212068656

## INQUÉRITO AOS FORMADORES

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
GABINETE DE FORMAÇÃO

RESPONDA POR FAVOR AO QUESTIONÁRIO QUE LHE  
PROPOMOS:

**COLOQUE UMA CRUZ (☐) NO QUADRADO ☐ CORRESPONDENTE À SUA RESPOSTA**  
**EM CASO DE DÚVIDA Telefone nº 212068637 (8637 – interno) / Fax nº 212068656 (8656 – interno)**

1. Sexo: Masculino ..... ☐ Feminino.....☐

2. Idade: 20 – 24 anos....☐ 25 – 34 anos .... ☐ 35 – 44 anos ....☐45 – 49 ....☐50 – 54 anos....☐  
55 e mais anos ☐

3. Habilitações escolares:

- a) 1.º Ciclo de Ensino Básico (4.º ano) ..... ☐  
b) 2.º Ciclo de Ensino Básico (6.º ano) ..... ☐  
c) 3.º Ciclo do Ensino Básico (9.º ano) ..... ☐  
d) Ensino Secundário (12.º ano) ..... ☐  
e) Ensino Superior (Bacharelato ou Licenciatura) ..... ☐  
f) Ensino Pós-Universitário (Mestrado ou Doutoramento) ..... ☐

4. Tipo de Formador:

Formador interno ..... ☐ Formador externo..... ☐

5. Áreas em que deu formação no âmbito de ações promovidas pelo Gabinete de Formação:

- Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo.....☐ Atendimento ao Público..... ☐  
Desenvolvimento, Gestão Pública e Qualidade... ☐Finanças e Contabilidade .....☐  
Obras e Empreitadas..... ☐ Recursos Humanos .....☐  
Informática e Novas Tecnologias da Informação .....☐ Desenvolvimento Pessoal.....☐  
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.....☐ Outras áreas ..... ☐

6. Como avalia, em geral, a **organização da formação** nos seguintes aspetos?

- | Aspeto em avaliação:                      | Muito bom | Bom | Razoável | Mau |
|---|-----------|-----|----------|-----|
| a) Qualidade dos programas.....           | ☐         | ☐   | ☐        | ☐   |
| b) Conteúdos programáticos .....          | ☐         | ☐   | ☐        | ☐   |
| c) Carga horária das ações .....          | ☐         | ☐   | ☐        | ☐   |
| d) Equipamentos/ materiais de apoio ..... | ☐         | ☐   | ☐        | ☐   |
| e) Qualidade das instalações .....        | ☐         | ☐   | ☐        | ☐   |

7. Como avalia, em geral, a duração das ações?

Excessiva ..... ☐ Adequada..... ☐ Insuficiente ..... ☐

8. Na sua opinião, a formação ministrada nas ações de formação é, em geral:

Demasiado teórica..... ☐ Equilibrada .....☐ Demasiado prática ..... ☐

9. Qual tem sido o grau de heterogeneidade dos grupos em termos de categorias profissionais e áreas funcionais, no âmbito dos cursos que tem lecionado?

Muito heterogéneo .....  Equilibrado .....  Muito homogéneo.....

10. Até que ponto esse grau de heterogeneidade foi adequado?

Muito adequado...  Suficientemente adequado...  Pouco adequado...  Nada adequado...

11. Os programas das ações de formação têm considerado, em geral, as especificidades do respetivo público-alvo?

Sim, totalmente .....  Sim, parcialmente .....  Não .....

12. Foram-lhe dadas a conhecer as características dos destinatários antes da realização de cada ação?

Sim, totalmente .....  Sim, parcialmente .....  Não .....

13. Foram-lhe dadas a conhecer as necessidades dos formandos antes da realização da ação?

Sim, totalmente .....  Sim, parcialmente .....  Não .....

14. Foram-lhe especificados os objetivos/metapas a alcançar com a formação no que respeita à aplicação em contexto de trabalho?

Sim, totalmente .....  Sim, parcialmente .....  Não .....

15. Houve alterações e/ou desvios na execução das intervenções formativas face ao planeado inicialmente?

Sim, alguns ajustes.....  Não, dei o inicialmente previsto .....

15.1. Se sim, que alterações e desvios? Porquê?

---

---

16. Considera que se têm vindo a alcançar os resultados esperados com a formação?

Sim, totalmente .....  Sim, parcialmente .....  Não .....

16.1. Se não, quais são os principais obstáculos nesse âmbito?

---

---

17. Como avalia, em geral, a organização da formação?

Excelente .....  Boa .....  Muito boa.....  Insuficiente .....

18. Quais considera que são os aspetos menos conseguidos (pontos fracos) da formação?

---

---

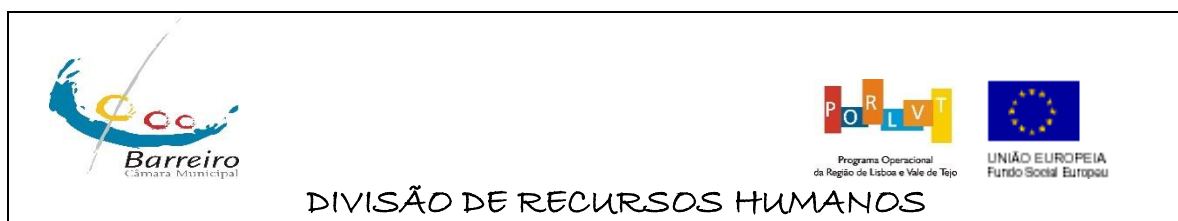
20. E quais os que considera que são os aspetos mais conseguidos (pontos fortes) da formação?

---

---

**Muito obrigado pela sua colaboração!**

Gabinete de Formação



## Ficha de Avaliação (Inquérito aos Formandos)

### Ação de Formação:

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

Tendo em atenção as perguntas abaixo formuladas responda a cada uma delas com uma

X

#### 1 – Como classifica a formação recebida relativamente aos seguintes aspetos:

- |                             |             |                          |                          |                          |                          |                          |       |
|-----------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| a) Duração                  | curta       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | longa |
| b) Interesse dos conteúdos  | pouco       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | muito |
| c) Quantidade de informação | pouca       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | muita |
| d) Instrumentos utilizados  | maus        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | bons  |
| e) Instalações adequadas    | inadequadas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       |

#### 2 – Quanto à formação ministrada:

SIM NÃO

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Entendeu os objetivos das sessões?                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Entendeu os conceitos apresentados?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) O conteúdo foi apresentado numa sequência lógica? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) As sessões conseguiram despertar a sua atenção?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) As suas dúvidas ou questões foram satisfeitas?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) A documentação distribuída foi adequada?          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**3 – Como classifica os formadores relativamente aos seguintes aspetos:**

- a) Capacidade de comunicação -      +
- b) Esclarecimento de dúvidas -      +
- c) Empatia / Acessibilidade -      +
- d) Conhecimentos técnicos -      +
- c) Organização e métodos de trabalho -      +

**4 – Pensa aplicar os conhecimentos adquiridos no seu local de trabalho?**

- a) Raramente  b) Algumas vezes
- c) Com frequência  d) Sempre

**5 – Como considera o proveito obtido na ação de formação no seu desempenho profissional?**

- a) Não vai alterar o meu desempenho profissional
- b) Vai alterar pouco o meu desempenho
- c) Vai alterar significativamente o meu desempenho
- d) Vai ser vital para o meu desempenho profissional

**6 - Críticas, sugestões e recomendações:**

---



---



---



---

**7 – Propostas para Ações de Formação / Temáticas com possível interesse no futuro:**

---



---



---

**Muito obrigado pela sua colaboração**

## Impacto da Formação em Contexto de Trabalho - Chefia

### DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Ação de Formação:** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **Código /Ano** \_\_\_\_\_

**Nome da Chefia:** \_\_\_\_\_

**Categoria:** \_\_\_\_\_ **Departamento /Divisão:** \_\_\_\_\_

De acordo com a escala a baixo indicada agradecemos que responda às perguntas tendo em conta os parâmetros descritos na tabela:

**NÍVEL 1** – NÃO SATISFAZ/INACEITAVEL

**NÍVEL 2** – SATISFAZ POUCO/INSUFICIENTE

**NÍVEL 3** – SATISFAZ/REGULAR

**NÍVEL 4** – SATISFAZ BEM/BOM

**NÍVEL 5** – SATISFAZ MUITO BEM/EXCELENTE

| PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO  | NIVEIS |   |   |   |   | VALOR |
|--|--------|---|---|---|---|-------|
|  | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 |       |
| <b>1. Competências</b>   |        |   |   |   |   |       |
| - A ação de formação que o trabalhador frequentou ajudou-o a melhorar as suas competências?                                |        |   |   |   |   |       |
| - Foi possibilitado ao trabalhador aplicar na sua função os conhecimentos adquiridos nesta ação de formação?               |        |   |   |   |   |       |
| - O trabalhador transmitiu os conhecimentos/ / competências adquiridas na divisão?   |        |   |   |   |   |       |
| - Como resultado direto da frequência desta ação de formação, o trabalhador executa novas tarefas que antes não executava? |        |   |   |   |   |       |
| <b>2. Impacto na</b>   |        |   |   |   |   |       |
| - Competência pessoal  |        |   |   |   |   |       |
| - Qualidade nos serviços prestados   |        |   |   |   |   |       |
| - Aumento da produtividade   |        |   |   |   |   |       |
| - Grau de autonomia  |        |   |   |   |   |       |
| - Atitudes/comportamentos mais adequados ao desempenho das funções   |        |   |   |   |   |       |
| - Nível de conhecimentos ou informações potencialmente úteis   |        |   |   |   |   |       |

| <b>3. Qualidade</b>  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| - Sente que a qualidade do serviço desenvolvido pelo seu sector melhorou?  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Quais os tópicos relevantes que desejaria ver tratados em ações de formação futuras, por considerar essenciais para as competências do trabalhador? |  |  |  |  |  |  |
| 5. Na sua opinião quais os aspetos da ação de formação que considera passíveis de retificação?   |  |  |  |  |  |  |
| 6. Observações / Comentários   |  |  |  |  |  |  |
| <b>CLASSIFICAÇÃO TOTAL (média das classificação dos itens)</b>   |  |  |  |  |  |  |

## Impacto da Formação em Contexto de Trabalho - Trabalhadores

### DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Ação de Formação:** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **Código/Ano** \_\_\_\_\_

**Nome do Formando:** \_\_\_\_\_

**Categoria:** \_\_\_\_\_ **Departamento /Divisão:** \_\_\_\_\_

De acordo com a escala a baixo indicada agradecemos que responda às perguntas tendo em conta os parâmetros descritos na tabela:

NÍVEL 1 – NÃO SATISFAZ/INACEITAVEL

NÍVEL 2 – SATISFAZ POUCO/INSUFICIENTE

NÍVEL 3 – SATISFAZ/REGULAR

NÍVEL 4 – SATISFAZ BEM/BOM

NÍVEL 5 – SATISFAZ MUITO BEM/EXCELENTE

| PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO  | NIVEIS |   |   |   |   | VALOR |
|--|--------|---|---|---|---|-------|
|  | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 |       |
| <b>1. Experiência Anterior de Avaliação</b>  |        |   |   |   |   |       |
| - Tenho aplicado aquilo que aprendi na última ação de formação para melhorar o meu desempenho                                    |        |   |   |   |   |       |
| - Não tive necessidade de aplicar no meu trabalho aquilo que aprendi na última ação de formação                                  |        |   |   |   |   |       |
| - A última ação de formação em que participei não me ajudou nada a melhorar o meu trabalho                                       |        |   |   |   |   |       |
| <b>2. Satisfação com o trabalho</b>  |        |   |   |   |   |       |
| - As condições físicas de trabalho   |        |   |   |   |   |       |
| - As perspetivas da sua carreira profissional  |        |   |   |   |   |       |
| - Na globalidade, e considerando todos os aspetos do seu trabalho, diria que está...   |        |   |   |   |   |       |
| <b>3. Crenças de auto-eficácia</b>   |        |   |   |   |   |       |
| - Estou confiante na minha capacidade para utilizar novos conhecimentos no emprego   |        |   |   |   |   |       |
| - Nunca duvido da minha capacidade de utilizar no emprego o que aprendi na formação  |        |   |   |   |   |       |
| - Estou certo(a) de que irei ultrapassar obstáculos no meu emprego que dificultam a utilização de novas técnicas e conhecimentos |        |   |   |   |   |       |
| - No trabalho sinto-me confiante em utilizar o que aprendi na formação mesmo em situações difíceis                               |        |   |   |   |   |       |

| <b>4. Perceção de retenção da informação</b>  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| - Ainda me recordo dos principais aspetos que aprendi na ação de formação                         |  |  |  |  |  |  |
| - Consigo dizer facilmente dois ou três aspetos que aprendi na ação de formação                   |  |  |  |  |  |  |
| <b>5. Suporte da liderança</b>  |  |  |  |  |  |  |
| - A minha chefia mostra interesse relativamente ao que aprendo na formação                        |  |  |  |  |  |  |
| - A minha chefia estabelece-me objetivos que me encorajam a utilizar a formação no emprego        |  |  |  |  |  |  |
| - A minha chefia diz-me se estou a fazer um bom trabalho quando utilizo o que aprendi na formação |  |  |  |  |  |  |
| <b>6. Transferência percebida da formação</b>   |  |  |  |  |  |  |
| - Aquilo que aprendi na ação de formação tem-me ajudado bastante a melhorar o meu trabalho        |  |  |  |  |  |  |
| - Tenho aplicado aquilo que aprendi na ação de formação para melhorar o meu desempenho            |  |  |  |  |  |  |
| - Tenho aplicado no meu trabalho diário a maior parte daquilo que aprendi na ação de formação     |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
| <b>CLASSIFICAÇÃO TOTAL (média das classificações dos itens)</b>                                   |  |  |  |  |  |  |