

**REGULAMENTO INTERNO
DE
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

| | | |
|--|----|---|
| PREÂMBULO | 4 | |
| CAPÍTULO I | | |
| OBJECTIVO E ÂMBITO | 5 | |
| Objetivo e Âmbito | | |
| CAPÍTULO II | | |
| FORMAÇÃO PROFISSIONAL | 5 | |
| Conceito de Formação Profissional | 5 | |
| Conceito de Formando | 5 | |
| Direitos dos Formandos | 6 | |
| CAPÍTULO III | | |
| OBJETIVOS E PRINCIPIOS | 7 | 2 |
| Objetivos da formação profissional | 7 | |
| Princípios da formação profissional | 8 | |
| CAPÍTULO IV | | |
| ESTRUTURA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL | 8 | |
| SECÇÃO I | | |
| TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO | 8 | |
| Tipologia | 8 | |
| Cursos/Ações de formação | 9 | |
| Seminários, Encontros, Jornadas, Palestras, Conferências e Workshops | 9 | |
| Ações de Sensibilização e/ou Informação | 9 | |
| SECÇÃO II | | |
| MODALIDADES DA FORMAÇÃO | 10 | |
| Modalidades | 10 | |
| Formação Inicial | 10 | |
| Formação Contínua | 10 | |
| Formação para a Valorização Profissional | 10 | |

| | |
|---|----|
| SECÇÃO III | |
| REGIMES DE FORMAÇÃO | 11 |
| Tipologia | 11 |
| Formação presencial | 11 |
| Formação à distância | 11 |
| Modelo de Autoaprendizagem ou E-Learning | 11 |
| Modelo Misto de Aprendizagem ou B-Learning (Blended Learning) | 12 |
| Procedimentos | 12 |
| Formação em contexto de trabalho | 12 |
| Autoformação | 12 |
| Procedimentos | 13 |
| SECÇÃO IV | |
| TIPOS DE HORÁRIOS DE FORMAÇÃO | 13 |
| Tipologias | 13 |
| | |
| CAPÍTULO V | |
| | |
| ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO | 14 |
| Diagnóstico de Necessidades de Formação | 14 |
| Plano de Formação | 14 |
| Inscrição, procedimentos, desistências, alterações e cancelamentos | 15 |
| Avaliação do processo formativo | 16 |
| Certificação da formação | 17 |
| | |
| CAPÍTULO VI | |
| | |
| DISPOSIÇÕES FINAIS | 17 |
| Pacto de Permanência | 17 |
| Modelos de Suporte | 18 |
| Dúvidas e Casos Omissões | 18 |

PREÂMBULO

A **Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária**, doravante designada por ANSR, considera a formação e o desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores como um pilar fundamental e determinante para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente, proporcionar aos trabalhadores e dirigentes o acesso a formação profissional adequada à sua qualificação nos termos da legislação especial, *cfr* previsto na alínea c) do art.º 5 da LTFP. Por sua vez, e sem prejuízo do estabelecido no normativo anterior, e dando cumprimento às orientações do Programa do Governo, foi estatuído o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que aprovou o Regime de Formação Profissional na Administração Pública, visando reforçar o papel da formação profissional como instrumento estratégico de modernização e transformação.

4

Neste contexto, o presente Regulamento Interno de Formação a clara e contextualiza as condições e os procedimentos relativos à formação profissional na ANSR.

Capítulo I

OBJECTIVO E ÂMBITO

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento para a formação profissional ministrada no âmbito das competências da ANSR, aplicando-se a todos os seus trabalhadores, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções desempenhadas, de acordo com a legislação em vigor que define as regras e princípios da formação profissional na Administração Pública.

Para a prossecução dos seus objetivos, na área da formação profissional, a ANSR pode recorrer a entidades públicas e privadas.

Capítulo II

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 2.º

Conceito de Formação Profissional

Entende-se por formação profissional, o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública e que não confira grau académico.

Artigo 3.º

Conceito de Formando

Para efeitos do presente Regulamento, o formando é todo o trabalhador, em exercício efetivo de funções na ANSR, que participa ativamente no processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais orientadas para o seu desenvolvimento profissional e pessoal.

Artigo 4.º

Direitos dos Formandos

Constituem **direitos** do formando:

- a) Participar no processo formativo necessário ao seu desenvolvimento pessoal e profissional, de acordo com os programas e metodologias estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no perfil de formação.
- b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- c) Receber informação e apoio por parte dos serviços competentes durante a formação;
- d) Obter, no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento;
- e) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação da unidade orgânica a que pertence.
- f) Utilizar, dentro do período laboral, o crédito de horas para a formação profissional, em regime de autoformação, nos termos do artigo 28.º do presente Regulamento.

6

Artigo 5.º

Deveres dos Formandos

Constituem **deveres** do formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados.
- b) Responder nos prazos fixados aos questionários que lhes forem dirigidos.
- c) Proceder a todas as avaliações que lhes forem solicitadas relativamente às formações frequentadas;
- d) Informar a unidade orgânica organizadora, nomeadamente o Núcleo de Recursos Humanos, sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos.
- e) Não se ausentar do local de formação sem autorização dos responsáveis pela ação de formação.

- f) Entregar no NRH, o certificado de frequência ou de conclusão da formação (nos casos em que a entidade formadora entregar o certificado diretamente ao trabalhador);
- g) Entregar no NRH, nos casos de autoformação autorizada, uma declaração de participação na formação;
- h) Suportar os encargos financeiros inerentes a ações de formação que não tenham suporte orçamental da ANSR.

Capítulo III OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Artigo 6.º

Objetivos da formação profissional

A formação profissional tem, designadamente, por objetivos:

1. Capacitar os órgãos e serviços da Administração Pública, através da qualificação dos seus trabalhadores e dirigentes, para responder às exigências decorrentes das suas respetivas missões, atribuições e competências;
2. 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 ajustados aos necessários processos de modernização administrativa;
3. Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e às empresas;
4. Promover a capacitação humana para a governação digital;
5. Assegurar a qualificação profissional dos trabalhadores e dirigentes e melhorar o seu desempenho, segundo referenciais de competências;
6. Contribuir para o reforço da qualificação profissional, garantindo, sempre que necessário, a dupla certificação;
7. Dinamizar uma cultura de gestão do conhecimento organizacional, que incentive e valorize a produção, a difusão e a utilização do conhecimento.

Artigo 7.º

Princípios da formação profissional

A formação profissional na Administração Pública assenta nos seguintes princípios:

1. Universalidade, abrangendo todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública;
2. Igualdade no acesso, garantindo que os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional;
3. Boa administração, contribuindo para uma Administração Pública eficaz, eficiente e com qualidade, próxima dos cidadãos e das empresas;
4. Integração, garantindo-se a inserção e coerência dos processos formativos no ciclo de gestão de órgãos e serviços e de pessoas;
5. Adequação do processo formativo, em todas as suas fases, às efetivas necessidades dos trabalhadores e dos órgãos e serviços.

8

Capítulo IV

ESTRUTURA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SECÇÃO I

TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Artigo 8.º

Tipologia

1. A formação profissional realiza-se através de:

- a) Cursos/Ações de formação de curta, média ou longa duração;
- b) Seminários, Encontros, Jornadas, Palestras, Conferências e Workshops;
- c) Ações de Sensibilização e/ou Informação;
- d) Outros.

2. Os tipos de formação referidos no número anterior, desenvolvem-se por via de formação presencial, à distância, em contexto de trabalho ou em ambientes virtuais de aprendizagem.

Artigo 9.º

Cursos/Ações de formação

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por Cursos/Ações de formação, os programas de formação, de curta, média ou longa duração, que tenham como finalidade proporcionar aos formandos a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento necessárias à melhoria de desempenhos para o exercício de uma função.
2. Considera-se a duração dos Cursos/Ações de formação da seguinte forma:
 - a) **Curta duração** – até 30 horas;
 - b) **Média duração** – superior a 30 horas e até 60 horas;
 - c) **Longa duração** – superior a 60 horas.

Artigo 10.º

Seminários, Encontros, Jornadas, Palestras, Conferências e Workshops

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por Seminários, Encontros, Jornadas, Palestras, Conferências e Workshops, as sessões que visam promover a partilha de informação e/ou reflexão sobre temas de interesse relevante para as atividades desenvolvidas pela ANSR e outros organismos.

9

Artigo 11.º

Ações de Sensibilização e/ou Informação

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por Ações de Sensibilização e/ou Informação, as sessões de curta duração destinadas a despertar o interesse/motivação ou a transmitir um conjunto de informações sobre determinado tema de âmbito geral ou específico, de uma área funcional ou institucional.
2. As Ações de Sensibilização e/ou Informação não podem ter uma duração superior a seis horas.

SECÇÃO II MODALIDADES DA FORMAÇÃO

Artigo 12.º Modalidades

As modalidades de formação profissional são:

- a) **Formação Inicial;**
- b) **Formação Contínua;**
- c) **Formação para a Valorização Profissional.**

Artigo 13.º Formação Inicial

Para efeitos do presente Regulamento, a formação inicial destina-se a criar condições para a integração profissional dos trabalhadores da ANSR, através de uma formação profissional de base alargada, incluindo, habitualmente, uma formação geral ou de base, integrada na missão da organização.

10

A formação inicial tem lugar, em regra, durante o período experimental.

Artigo 14.º Formação Contínua

A formação contínua visa promover a atualização e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da ANSR e da Administração Pública.

Artigo 15.º Formação para a Valorização Profissional

A formação para a valorização profissional visa o reforço das competências profissionais dos trabalhadores, com vista à integração em novo posto de trabalho, na sequência de reorganização de serviços.

SECÇÃO III REGIMES DE FORMAÇÃO

Artigo 16.º Tipologia

A organização da formação profissional assenta nos seguintes regimes:

- a) Formação presencial;
- b) Formação a distância/ e-learning, mista/b-learning;
- c) Formação em contexto de trabalho/em exercício no local de trabalho;
- d) Autoformação.

Artigo 17.º Formação presencial

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se formação presencial, toda aquela que se realize mediante o contacto direto entre o formador e formando.

Artigo 18.º Formação à distância

11

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se formação à distância, o método de formação com reduzida ou nula intervenção presencial do formador e que utiliza materiais didáticos diversos em suporte escrito, áudio, vídeo, informático ou multimédia, ou uma combinação destes, com vista não só à aquisição de conhecimentos, como também à avaliação do progresso do formando.

2. A formação à distância assenta em dois modelos de formação:

- a) Modelo de Autoaprendizagem – **E-Learning**;
- b) Modelo Misto de aprendizagem – **Blended Learning**.

Artigo 19.º Modelo de Autoaprendizagem ou E-Learning

Entende-se por Modelo de Autoaprendizagem ou e-Learning, a estratégia de formação em que o processo de aprendizagem é realizado de forma individual e autónoma com recurso a conteúdos formativos disponibilizados on-line, como por exemplo, textos, vídeos,

audioconferências, videoconferências, questionários, entre outros. Este modelo de formação estará dependente de requisitos tecnológicos para a sua realização.

Artigo 20.º

Modelo Misto de Aprendizagem ou B-Learning (Blended Learning)

Entende-se por Modelo Misto de Aprendizagem ou Blended-Learning, a estratégia de formação que combina situações de puro E-Learning com momentos de formação presencial coadjuvado por um E-Formador (formador on-line). Também este modelo de formação estará dependente de requisitos tecnológicos para a sua realização.

Artigo 21.º

Procedimentos

1. Os cursos ou ações de formação à distância serão realizados em local adequado para o efeito, onde serão instalados postos de acesso ao espaço virtual de formação, com os requisitos tecnológicos necessários.
2. Para a frequência da formação à distância, o serviço deve proporcionar aos formandos um espaço de formação próprio, ou em caso de impossibilidade, criar no posto de trabalho do trabalhador as condições necessárias para realizar a referida formação.

12

Artigo 22.º

Formação em contexto de trabalho

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se formação em contexto de trabalho, toda aquela que é desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função.

Artigo 23.º

Autoformação

1. Entende-se por autoformação o acesso a formação profissional, por iniciativa do trabalhador e a financiamento do próprio, que corresponda às atividades inerentes ao posto de trabalho ou contribua para o aumento da respetiva qualificação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, cada trabalhador tem direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, correspondente a 100 horas, correspondendo, para todos os efeitos legais, ao exercício efetivo de funções.
3. Quando se trate de ações formativas com especial relevância para a área funcional em que se encontra o trabalhador, os créditos previstos no número anterior podem ser ultrapassados até ao limite da carga horária prevista para o curso ou ação de formação que o trabalhador pretende frequentar, desde que autorizado pelo dirigente máximo.
4. A realização de cursos de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutoramento, enquanto níveis de educação escolar, não se enquadram no âmbito da autoformação.

Artigo 24.º **Procedimentos**

1. O pedido de autorização para autoformação, a realizar durante o período laboral, deve ser dirigido ao superior hierárquico, com a antecedência mínima de quinze dias da data de início da ação de formação.
2. O pedido referido no número anterior deve ser efetuado com a indicação da data de início, duração, local de realização, programa e fundamentação da realização da ação, assim como a respetiva entidade formadora que a promove, quando aplicável.
3. O processo de autoformação referente aos trabalhadores, depois de devidamente autorizado, deverá ser remetido ao NRH, assim como a fotocópia do respetivo certificado a fim de ser anexado ao seu processo individual, obtido no final do curso ou ação de formação.

13

SECÇÃO IV **TIPOS DE HORÁRIOS DE FORMAÇÃO**

Artigo 25.º **Tipologias**

As ações de formação enquadram-se em tipologias de horários:

- a) **Laboral** - Durante o período normal de trabalho.
- b) **Pós-laboral** - Depois do período normal de trabalho.
- c) **Misto** - Abrange uma parte do período normal de trabalho e outra parte gerida por conta do trabalhador.

Capítulo V ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 26.º Diagnóstico de Necessidades de Formação

1. O diagnóstico de necessidades de formação é **uma responsabilidade de todas as unidades orgânicas** da ANSR, devendo os responsáveis máximos das mesmas, assumir a identificação de necessidades de formação, tendo por base os objetivos definidos anualmente para as suas respetivas áreas funcionais e os objetivos estratégicos da ANSR.
2. Compete ao NRH, por outro lado, com a colaboração de todas as unidades orgânicas da ANSR, mediante auscultação dos trabalhadores, proceder ao diagnóstico de necessidades de formação, o qual deverá ser elaborado ou atualizado anualmente.
3. A identificação dos cursos ou ações deverão, preferencialmente, corresponder às necessidades de desenvolvimento de competências chave dos Perfis de Competência por função e estar de acordo com projetos específicos previstos ou em curso e que correspondam às necessidades de formação dos trabalhadores.
4. O diagnóstico de necessidades de formação deverá considerar, também, os resultados do processo de avaliação de desempenho (SIADAP) dos trabalhadores da ANSR, de modo a identificar eventuais necessidades de formação e potenciar o desenvolvimento de competências profissionais que resultem na melhoria da produtividade.

14

Artigo 27.º Plano de Formação

1. Anualmente, será elaborado através do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho, o Plano de Formação onde conste a formação interna e externa a desenvolver pela ANSR ao longo do ano civil, destinado aos trabalhadores.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, pode o Plano de Formação ser sujeito a revisão ao longo do ano, com o propósito de o adaptar a circunstâncias imprevistas aquando da sua elaboração.
3. O Plano de Formação é elaborado com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores, indicadas pelo dirigente de cada uma das unidades orgânicas tendo em conta as orientações estratégicas prosseguidas pela ANSR, o Plano de Atividades, a hierarquização de

prioridades e as necessidades de formação detetadas no âmbito da aplicação do sistema de avaliação de desempenho (SIADAP) e em conformidade com o orçamento disponível.

4.O Plano de Formação deve ser divulgado através dos meios de comunicação interna da ANSR

Artigo 28.º

Formação não prevista no Plano de Formação

1. Mediante autorização prévia superior, podem ser realizadas ações de formação internas ou externas não previstas no Plano de Formação, nomeadamente as prioritárias e/ou estratégicas para a prossecução das atribuições e dos objetivos desta autoridade, resultantes de novas necessidades identificadas posteriormente.
2. A formação externa não prevista no Plano de Formação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efetivo de funções.

Artigo 29.º

Inscrição, procedimentos, desistências, alterações e cancelamentos

15

1. As inscrições nas ações de formação são efetuadas, preferencialmente, pelo NRH;
2. Para cada formação, prevista ou não prevista no Plano de Formação, deverá ser preenchido um modelo de autorização, onde devem constar os objetivos gerais, conteúdo programático, destinatários, departamentos e áreas respetivas, calendário, horário e local de realização. O modelo é sempre assinado pelo superior hierárquico responsável e, posteriormente, deverá ser entregue ao NRH;
3. A alteração de um ou mais dos elementos referidos no número anterior deverá ser comunicada previamente ao NRH
4. O NRH, após garantir todos os pareceres necessários à viabilidade e pertinência da formação, e devida autorização para o efeito, confirma o agendamento da mesma aos participantes e aos seus responsáveis diretos através de correio eletrónico.
5. A divulgação, organização e desenvolvimento da formação é realizada pelo NRH, em colaboração, sempre que necessário, com outras unidades orgânicas desta Autoridade.
6. O formando deverá comunicar formalmente ao NRH a intenção de desistir da sua inscrição em formação aprovada em Plano de Formação, até 5 dias úteis antes do início da formação, devendo esta ser devidamente autorizada pelo superior hierárquico.

7. No caso de desistência de um formando, o seu superior hierárquico ou o NRH poderá substituir o trabalhador, por forma a garantir o preenchimento da vaga.

8. A desistência apresentada para além deste prazo sem motivo justificativo atendível ou, ainda que dentro do prazo, por razões imputáveis ao trabalhador, podem determinar responsabilidade financeira e a inibição de participar em formações da mesma natureza existentes no Plano de Formação do ano em referência.

9. As alterações serão sempre comunicadas a todos os formandos, preferencialmente por correio eletrónico, com pelo menos 1 dia de antecedência.

10. O NRH, pode, sempre que tal se demonstre necessário, anular qualquer ação de formação programada, para a qual não haja um número mínimo de formandos, ou por necessidades de gestão interna.

Artigo 30.º

Avaliação do processo formativo

Cada ação de formação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas:

a) Avaliação de reação através da qual se ausculta a opinião do formando, relativamente à formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correções. Esta avaliação é feita através do preenchimento, no final do curso ou da ação, de um questionário eletrónico de avaliação do processo formativo;

b) Avaliação das aprendizagens, em termos quantitativos e qualitativos, adquiridas durante a formação face aos objetivos pedagógicos previamente definidos. Esta avaliação é feita pela entidade formadora que avalia os conhecimentos no decorrer ou no final da ação e só incidirá sobre as formações que o NRH considerar adequado e que existam condições para tal;

c) Avaliação do comportamento dos participantes no desempenho da sua função. Este método de avaliação da formação consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível comportamental e organizacional. Esta avaliação será realizada através de questionário eletrónico, pelos superiores hierárquicos dos participantes, após seis meses da conclusão da formação e só incidirá sobre as formações que o NRH considerar adequadas e se existirem condições para tal;

d) Avaliação do impacto da formação no desempenho desta Autoridade. Este método de avaliação, não sendo obrigatório, deverá constituir-se como um objetivo futuro e permitir a avaliação do ROI (Return on Investment) da formação para a ANSR.

Artigo 31.º

Certificação da formação

1. A certificação da formação consiste na comprovação da frequência de um curso ou ação de formação e opera-se pela emissão, pela entidade formadora, do respetivo certificado de formação profissional.
2. O certificado de formação profissional pode assumir a forma de certificado de formação profissional e de certificado de frequência de formação profissional.
3. Não será atribuído certificado de formação profissional aos formandos que não tenham registado, pelo menos, 90% das presenças relativamente à duração total do curso ou ação de formação, ressalvando casos de ausências que possam ser justificadas nos termos da lei.
4. Poderá ainda ser emitida uma declaração de presença aos formandos, por não ter sido atribuído certificado de formação, de acordo com o disposto no número anterior.
5. A declaração de presença também será emitida, conforme a tipologia da formação, designadamente, para Seminários, Encontros, Jornadas, Ações de Sensibilização e/ou Informação ou outras.

17

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32.º

Pacto de Permanência

Nas formações de especialização, designadamente, cursos pós-graduados ou outros de longa duração equiparados, financiados pela ANSR, o pacto de permanência é de 3 anos, podendo esta Autoridade acionar o instrumento previsto no artigo 78.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou o Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a título de compensação por despesas feitas com a formação profissional.

Artigo 33.º

Modelos de Suporte

1. Os modelos de documentação de suporte aos procedimentos contemplados estão disponíveis na Intranet da ANSR.

2. Todos os anexos ao presente Regulamento que sejam alterados são imediatamente substituídos, ficando apenas sujeitos a divulgação por comunicação interna (Intranet).

Artigo 34.º

Dúvidas e Casos Omissões

As questões omissas e eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação e resolvidas com base na lei vigente e informação por parte do NRH e decididas pela Presidência desta Autoridade Administrativa.

O conhecimento das necessidades de formação é fundamental para que o Plano de Formação contribua efetivamente para a melhoria do desempenho de todos os colaboradores da ANSR.

De acordo com as funções que desempenha, por certo gostaria de adquirir novos conhecimentos/competências, de modo a dar uma resposta mais eficaz aos problemas e novos desafios que lhe são colocados, diariamente.

Neste contexto, solicita-se a sua colaboração no sentido de propor a participação, em **2 ações de formação (máximo)**, que se enquadrem no âmbito das funções que desempenha na ANSR.

As ações de formação a propor deverão ser ministradas em qualquer entidade pública/privada reconhecida.

Após seleção das ações de formação, deverá colocar o nome da ação/ entidade formadora/nº de horas da ação, na área de competência respetiva, de entre o conjunto de áreas de competência, abaixo discriminadas

01 – Competências de Boa Governação:

(Ex: Gestão Projetos/Estratégica/Qualidade/Recursos Humanos/Preditiva, etc.)

-
-
-
-

02 – Competências Comportamentais e Organizacionais:

(Ex: Gestão das Reclamações/Conflitos/Tempo/Pessoas/Comunicação, etc.)

-
-
-
-

03 – Competências Técnico Instrumentais:

(Ex: Código Contratos Públicos, Proteção de Dados, Gestão do Risco/Financeira, Prevenção Riscos de Corrupção, Direito para não-juristas, Auditorias e Inspeções de Segurança Rodoviária, Infraestruturas e Sinalização, etc.)

-
-
-
-

04 – Competências Digitais:

(Ex: Excel, Word, Smartdocs, Microsoft Project, Web Design, etc.):

-
-
-

05 – Competências para Início de Funções:

(Ex: CAT, etc)

-
-
-

06 – Línguas Estrangeiras:

-
-
-

08 – Outras competências (Formação que não se enquadre nas competências citadas):

(Ex: Delegado de Segurança, Saúde e Segurança no Trabalho, CAP, Renovação da Carta de Qualificação Motorista, etc.)

-
-
-

Nome: [Clique aqui para introduzir texto.](#)

Unidade/Divisão :

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> UPSR | <input type="checkbox"/> UFTC | <input type="checkbox"/> DADO | <input type="checkbox"/> DCIP |
| <input type="checkbox"/> DENP | <input type="checkbox"/> DOCO | <input type="checkbox"/> Gab. Presidência | |
| <input type="checkbox"/> DOSE | <input type="checkbox"/> DFPC | | |

O conhecimento das necessidades de formação é fundamental para que o Plano de Formação contribua efetivamente para a melhoria do desempenho de todos os colaboradores da ANSR.

De acordo com as funções que desempenha, por certo gostaria de adquirir novos conhecimentos/competências, de modo a dar uma resposta mais eficaz aos problemas e novos desafios que lhe são colocados, diariamente.

Neste contexto, solicita-se a sua colaboração no sentido de propor a participação, em **2 ações de formação (máximo)**, que se enquadrem no âmbito das funções que desempenha na ANSR.

As ações de formação a propor deverão ser ministradas em qualquer entidade pública/privada reconhecida.

Após seleção das ações de formação, deverá colocar o nome da ação/ entidade formadora/nº de horas da ação, na área de competência respetiva, de entre o conjunto de áreas de competência, abaixo discriminadas

01 – Competências de Boa Governação:

(Ex: Gestão Projetos/Estratégica/Qualidade/Recursos Humanos/Preditiva, etc.)

-
-
-
-

02 – Competências Comportamentais e Organizacionais:

(Ex: Gestão das Reclamações/Conflitos/Tempo/Pessoas/Comunicação, etc.)

-
-
-
-

03 – Competências Técnico Instrumentais:

(Ex: Código Contratos Públicos, Proteção de Dados, Gestão do Risco/Financeira, Prevenção Riscos de Corrupção, Direito para não-juristas, Auditorias e Inspeções de Segurança Rodoviária, Infraestruturas e Sinalização, etc.)

-
-
-
-

04 – Competências Digitais:

(Ex: Gestão de Tecnologias de Informação, Excel, Word, Smartdocs, Microsoft Project, Web Design, etc.):

-
-
-

05 – Competências para Início de Funções:

(Ex: CAT, etc)

-
-
-

06 – Línguas Estrangeiras:

-
-
-

08 – Outras competências (Formação que não se enquadre nas competências citadas):

(Ex: Delegado de Segurança, Saúde e Segurança no Trabalho, CAP, Renovação da Carta de Qualificação Motorista, etc.)

-
-
-

Nome: [Clique aqui para introduzir texto.](#)

Unidade/Divisão :

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> UPSR | <input type="checkbox"/> UFTC | <input type="checkbox"/> DADO | <input type="checkbox"/> DCIP |
| <input type="checkbox"/> DENP | <input type="checkbox"/> DOCO | <input type="checkbox"/> Gab. Presidência | |
| <input type="checkbox"/> DOSE | <input type="checkbox"/> DFPC | | |

| | | |
|---|---------------------|---------|
| Designação do curso: | Número de horas: | Custo: |
| Entidade Organizadora: | Data de Início: / / | Local: |
| Necessidade de transporte/alojamento: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | | Custos: |

Candidato

| | | |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| Nome Completo: | | |
| Data de Nascimento: | | |
| B.I./Cartão do Cidadão: | Local de emissão: | Data de emissão: / / |
| Naturalidade: | Nacionalidade: | |
| E-mail: | Nº de Funcionário(a): | Telefone do Serviço: |

| |
|---|
| Habilitações Literárias: |
| Unidade Orgânica: |
| Categoria: |
| Descrição Sumária das Funções Desempenhadas: |
| Frequentou ações com o idêntico conteúdo ou objectivos nos últimos três anos? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> |
| Interesse das matérias compreendidas na ação para a função desempenhada pelo(a) trabalhador(a): |
| Análise do custo da ação/benefício esperado: |
| Mais-valias para o posto de trabalho: |
| Outros aspetos pertinentes de acordo com os seus conhecimentos e experiência na matéria: |
| Assinatura do(a) Candidato(a): _____ |

Dirigente (A candidatura só é válida com a assinatura do dirigente)

| |
|--|
| Em caso de existirem várias candidaturas provenientes deste Serviço para a ação de formação, esta candidatura deverá ser considerada em (indicar prioridade): _____º lugar |
| Analisei e autorizo o envio para o NAGO da presente candidatura |
| Assinatura do Dirigente: _____ |

Os dados recolhidos destinam-se ao uso exclusivo do NAGO, estando garantida a respetiva proteção de acordo com o Art. 27º da Lei nº 67/98, de 26 de Outubro (Lei da Proteção dos Dados Pessoais).

Solicitamos e agradecemos a sua colaboração na resposta ao presente inquérito, numa perspetiva de melhoria contínua da atividade formativa.

- ✓ A avaliação global da formação tem por base uma **escala de satisfação que se situa entre a nota 1 (mau/má) e a nota 5 (muito bom/muito boa).**

| | | | | |
|-------------------------------|---|----------|---|---------|
| IDENTIFICAÇÃO DO CURSO | | | | |
| Designação: | | | | |
| Local de Realização: | | Duração: | | (horas) |
| Data: | / | / | a | / |

| | |
|--|---|
| IDENTIFICAÇÃO DO(A) FORMANDO(A) <i>(resposta facultativa)</i> | |
| Nome: | |
| Idade: | Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |

1. Como teve conhecimento desta ação de formação?

- | | |
|--|--------------------------|
| 2. Através da minha hierarquia | <input type="checkbox"/> |
| 3. Através da estrutura de formação (NAGO) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Através de colegas | <input type="checkbox"/> |
| 5. Outra situação _____ | <input type="checkbox"/> |

2. De quem partiu a iniciativa da sua inscrição?

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. A iniciativa foi minha | <input type="checkbox"/> |
| 2. Do serviço com a minha concordância | <input type="checkbox"/> |
| 3. Do serviço sem a minha concordância | <input type="checkbox"/> |

3. Expectativas

- | | Mau | | | | Muito bom |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Nível de satisfação com a ação face às minhas expectativas | <input type="checkbox"/> |

Comente:

4. Objetivos

Os objetivos estabelecidos para o curso foram atingidos?

- Na totalidade Parcialmente Não foram atingidos

5. Avaliação Global da Ação

| | Mau Má | | | Muito bom/ Muito boa | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Duração da ação de formação | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ritmo das sessões | <input type="checkbox"/> |
| 3. Equilíbrio das componentes teórico/ prática simulada | <input type="checkbox"/> |
| 4. Grau de alcance dos objetivos formativos da ação | <input type="checkbox"/> |
| 5. Adequação das matérias dadas face ao meu nível de conhecimentos | <input type="checkbox"/> |
| 6. Adequação da metodologia da formação utilizada | <input type="checkbox"/> |
| 7. Empenho e motivação do grupo de formandos | <input type="checkbox"/> |
| 8. Apoio logístico da Organização / Coordenação | <input type="checkbox"/> |
| 9. Qualidade dos suportes didáticos utilizados | <input type="checkbox"/> |
| 10. Qualidade das instalações | <input type="checkbox"/> |

| | Má | | | Muito boa | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Como classifica, de uma forma global, a ação de formação? | <input type="checkbox"/> |
| 12. Estaria interessado em aprofundar os conhecimentos adquiridos, através da participação numa ação de aperfeiçoamento ou especialização? | | | | | |
| 1. Sim | <input type="checkbox"/> | 2. Não | <input type="checkbox"/> | | |

6. Avaliação da formação (Preencha por favor um quadro para cada formador)

NOME DO FORMADOR: _____

| | Mau Má | | | Muito bom/ Muito boa | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Domínio dos assuntos | <input type="checkbox"/> |
| 2. Clareza na exposição das matérias dadas | <input type="checkbox"/> |
| 3. Disponibilidade para esclarecer dúvidas | <input type="checkbox"/> |
| 4. Animação / exercícios práticos / simulação de casos concretos | <input type="checkbox"/> |
| 5. Relacionamento com os participantes | <input type="checkbox"/> |
| 6. Metodologias pedagógicas utilizadas | <input type="checkbox"/> |
| 7. Apreciação global do formador | <input type="checkbox"/> |

NOME DO FORMADOR: _____

| | Mau Má | | | Muito bom/ Muito boa | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Domínio dos assuntos | <input type="checkbox"/> |
| 9. Clareza na exposição das matérias dadas | <input type="checkbox"/> |
| 10. Disponibilidade para esclarecer dúvidas | <input type="checkbox"/> |
| 11. Animação / exercícios práticos / simulação de casos concretos | <input type="checkbox"/> |
| 12. Relacionamento com os participantes | <input type="checkbox"/> |
| 13. Metodologias pedagógicas utilizadas | <input type="checkbox"/> |
| 14. Apreciação global do formador | <input type="checkbox"/> |

QUESTIONÁRIO

F219 ___/___/___

Ação de Formação _____

Data de Realização de _____ a _____

Duração _____ horas

Nome do(a) formando(a) _____ Nº _____

Unidade / Núcleo _____

| | | | |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | Sim | Não |
| 1 | O(A) trabalhador(a) teve a oportunidade para aplicar os novos conhecimentos? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Se a resposta é *Não*, indique o motivo (termina aqui o preenchimento deste inquérito)

(Após 6 meses, será enviado novamente este questionário para verificação ou não da aplicação dos conhecimentos)

| Assinale com o X em que medida concorda ou discorda com as seguintes afirmações | | Discordo totalmente | Discordo | Não concordo nem discordo | Concordo | Concordo totalmente |
|---|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | A acção de formação foi útil para o desenvolvimento pessoal do(a) trabalhador(a) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | A formação teve impacto no nível de desempenho das tarefas diárias distribuídas ao (à) trabalhador(a) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | A acção de formação decorreu da necessidade de actualização permanente face às exigências do posto de trabalho | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | A formação teve efeito benéfico nas competências definidas ao (à) trabalhador(a) no corrente ano | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Comentários

Dirigente / Chefia / Responsável

Data ___/___/___

A preencher pelo Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho

Data ___/___/___

