


A Provo  
  
2017/11/27

Por delegação do Conselho nº 6527/2017  
DR II Série, Nº 351, 19/05/2018  
Filipe Campos Silva  
Subdiretor-Geral

## Manual de Procedimentos

# e de Controlo Interno



Procedimento  
**GRH5 Formação**

novembro 2017

## ÍNDICE

<b>1. Enquadramento – Objetivos do Manual de Procedimentos .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Breve caracterização da DGPC .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Missão .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Organograma .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Atribuições e competências em matéria de formação.....</b>	<b>7</b>
<b>Competências da DRHEA .....</b>	<b>9</b>
<b>GRH5. Formação .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>20</b>

## SIGLAS E ABREVIATURAS

ACIP – Acordo de Cedência de Interesse Público  
ACSS – Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.  
ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho  
ADSE – Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas  
AEC – Assessoria Executiva de Comunicação  
AT – Autoridade Tributária  
BEP – Bolsa de Emprego Público  
CCA – Conselho Coordenador de Avaliação  
CEAGP – Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública  
CGA – Caixa Geral de Aposentações  
CIP – Cedência de Interesse Público  
CIT – Contrato Individual de Trabalho  
CNP RP – Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais  
CTFP – Contrato de Trabalho em Função Públicas  
DGAEP – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público  
DGO – Direção-Geral do Orçamento  
DGPC – Direção-Geral do Património Cultural  
DMR – Declaração Mensal de Remunerações  
DPGC – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
DPGCRFP – Divisão de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Património  
DR – Diário da República  
DRHEA – Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo  
DUC – Documento Único de Cobrança  
GeADAP – Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública  
GRH – Gestão de Recursos Humanos  
IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P.  
INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Função Públicas  
LOE – Lei de Orçamento de Estado  
PA – Plano de Atividades  
PEPAC – Programa de Estágios Profissionais na Administração Central  
PIT – Processo Individual do Trabalhador  
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização  
RAF – Relatório Anual de Formação  
RH – Recursos Humanos  
RHV – Recursos Humanos e Vencimentos  
RPE – Relatório Período Experimental  
SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública  
SRH – Aplicação informática desenvolvida para a área de Gestão de Recursos Humanos (Gestão de Vencimentos e Gestão de Pessoal) fornecida por entidade externa. O presente procedimento é concretizado através da aplicação designada por Processamento de Despesas com o Pessoal – Processamento de Vencimentos  
SS – Segurança Social  
SST – Saúde e Segurança no Trabalho  
TS – Técnico Superior  
UGI – Unidade de Gestão de Informação



## **1. ENQUADRAMENTO – OBJETIVOS DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

A Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo (DRHEA) da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) desenvolveu este Manual de Procedimentos, na sequência da aprovação do Plano de Formação 2017-2020, enquanto instrumento estratégico de trabalho que se destina a uniformizar os procedimentos na área dos recursos humanos para a área da Formação.

A Direção da DGPC pretende que a DRHEA disponha de linhas de orientação para a conceção de ações de formação, que permitam qualificar profissionais especializados, que devem desenvolver as suas habilitações da forma mais adequada.

Assim, este Manual tem por objetivos:

- Fazer o levantamento dos procedimentos organizacionais que garantam a realização das atividades inseridas na área de recursos humanos, com vista à produção do respetivo mapeamento;
- Analisar e desenhar os processos, quer na perspetiva da representação da situação atual, quer na de proposta de melhoria de aspetos críticos entretanto identificados;
- Diagnosticar as lacunas de recursos humanos e suprir as carências em áreas essenciais;
- Dinamizar a área da formação a fim de estimular o desempenho e a motivação dos trabalhadores da DGPC.

## **2. BREVE CARACTERIZAÇÃO DA DGPC**

### **2.1. MISSÃO**

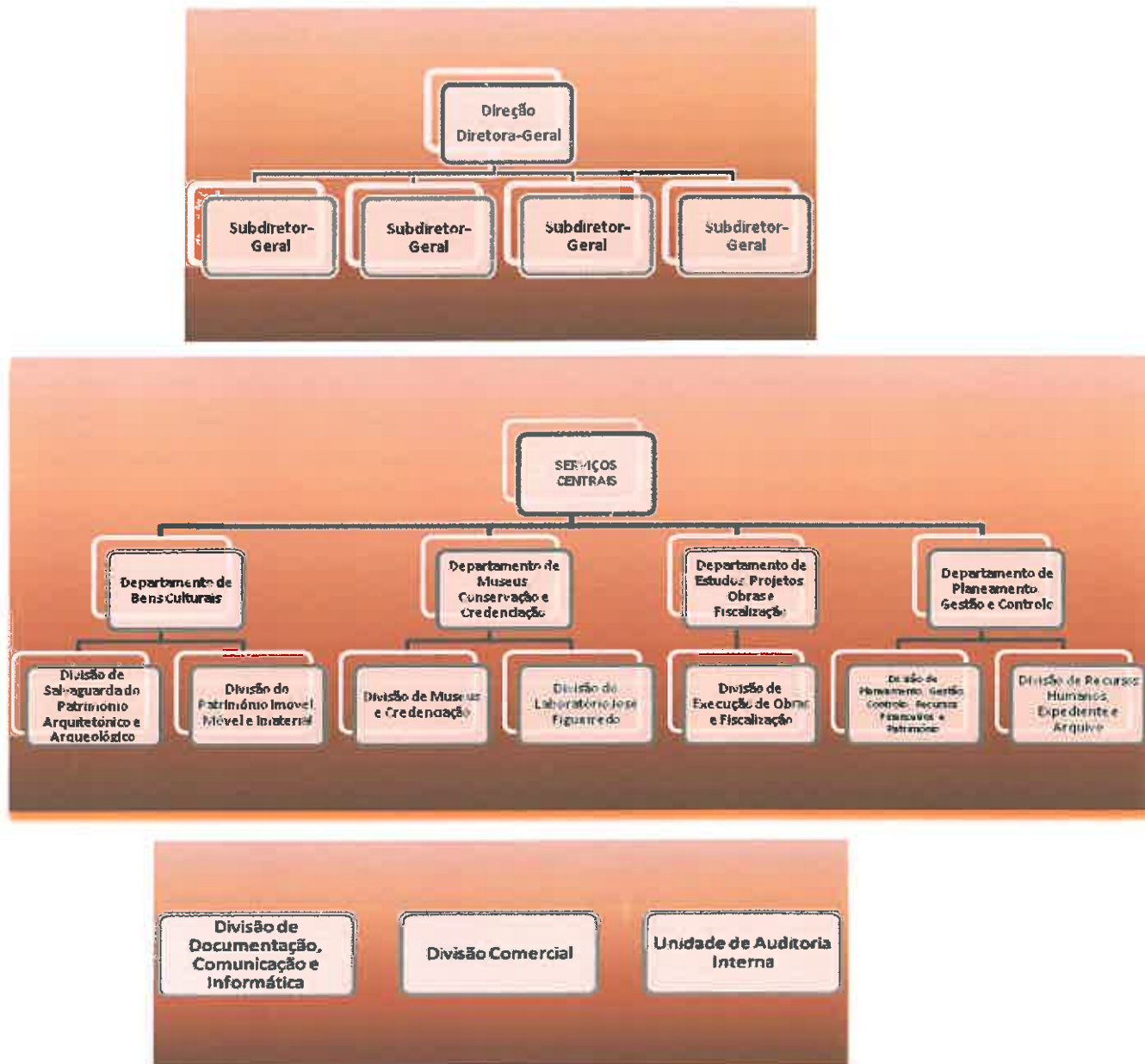
Nos termos da Lei Orgânica, DL n.º 115/2012, de 25 de maio, a Direção-Geral do Património Cultural, abreviadamente designada por DGPC, tem por missão assegurar a gestão, salvaguarda, valorização, conservação e restauro dos bens que integrem o património cultural imóvel, móvel e imaterial do País, bem como desenvolver e executar a política museológica nacional.

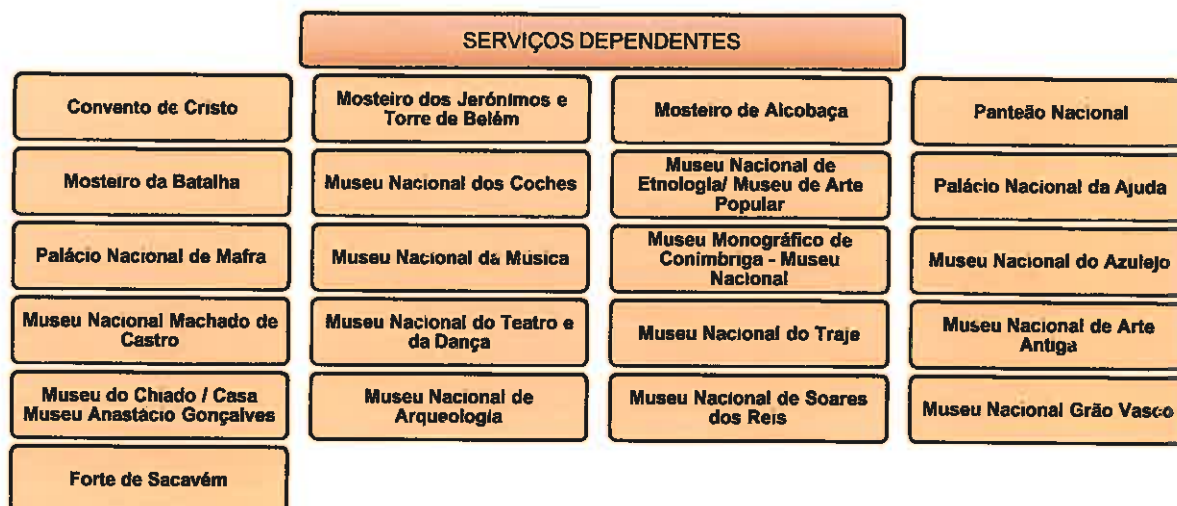
A DGPC é um serviço dotado de autonomia administrativa, funcionando na direta dependência do Ministro da Cultura, dispondo de serviços centrais e dos Serviços Dependentes do qual faz parte integrante, identificados no organograma seguidamente apresentado.

## 2.2. ORGANOGRAMA

Para a prossecução da sua missão, atribuições e competências, a DGPC encontra-se dotada das seguintes unidades orgânicas nucleares e flexíveis, sendo que os Museus, Palácios e Monumentos se encontram desconcentrados territorialmente:

### Direção-Geral do Património Cultural Organograma





### 2.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA DE FORMAÇÃO

A DGPC deu início a uma estratégia formativa para o período compreendido entre 2017 e 2020, que pretende dotar os seus recursos humanos com as valências técnicas necessárias e indispensáveis para dar resposta aos múltiplos desafios que se colocam à organização nos seus mais variados domínios de atuação. Em simultâneo, a DGPC dará continuidade às ações de formação que sejam solicitadas pelo exterior nos domínios científico e técnico do Património e da Museologia.

É da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo (DRHEA) a gestão dos recursos humanos da DGPC, superintendendo em particular o processo de formação do pessoal. Neste sentido, à área da formação compete, nomeadamente:

- Elaborar e aplicar os instrumentos necessários à realização do Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF), bem como articular os resultados obtidos com os objetivos anuais definidos em cada departamento da DGPC;
- Elaborar e assegurar a execução do Plano de Formação (PF), do qual são parte integrante as seguintes fases:
  - Levantamento das necessidades de Formação;
  - Proposta de aprovação do Plano que contempla:
    - Conceção e metodologia do Plano de Formação;
    - Alinhamento e seleção das ações de formação de acordo com a estratégia da DGPC;
    - Áreas e domínios de formação;
    - Proposta de intervenção, com informação detalhada sobre as ações de formação;
    - Mapa com a previsão dos custos a suportar com a execução da formação;
- Cronograma trimestral de ações de formação a realizar;

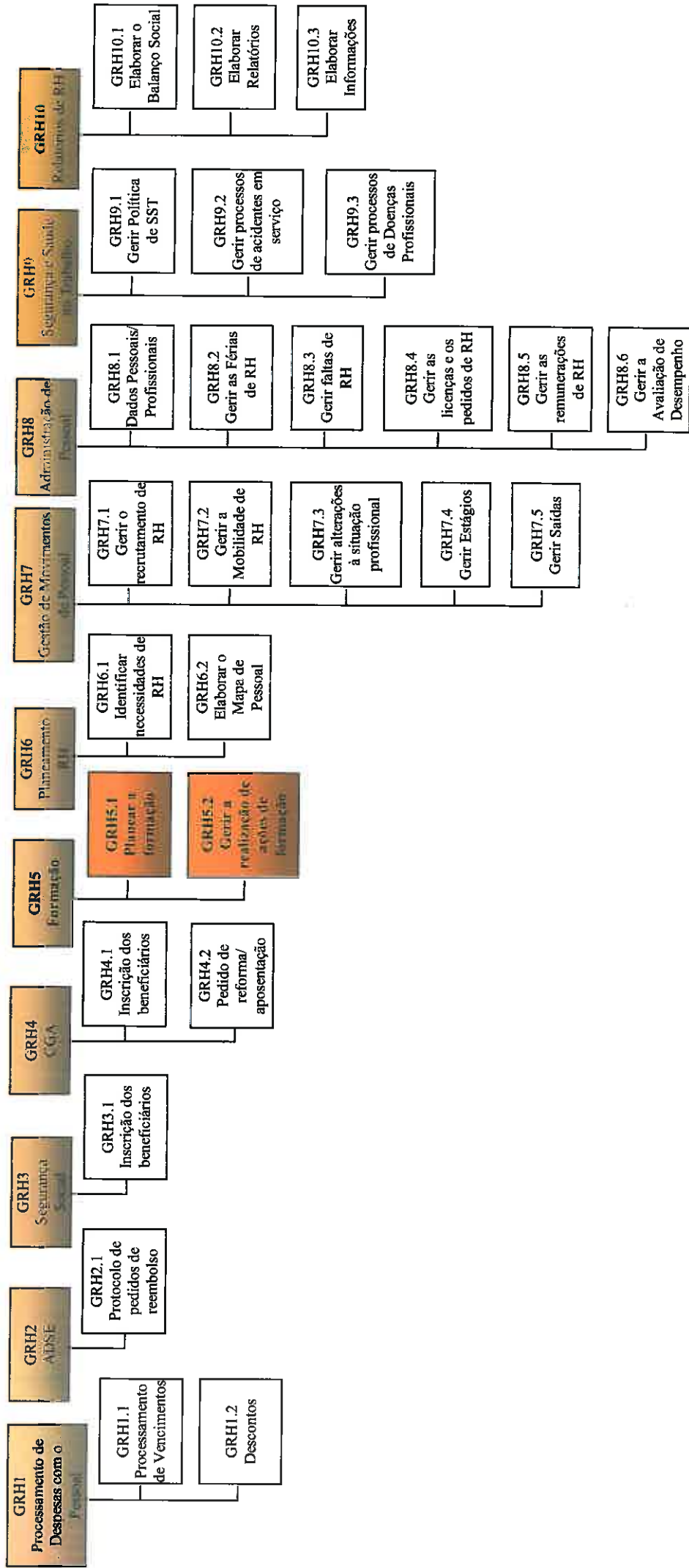
- Comunicar o DNF e o plano de frequência de ações de formação à Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), até ao dia 31 de maio do ano anterior a que respeitam;
- Acompanhar a execução do Plano de Formação, designadamente, em matéria de divulgação e inscrição de participantes e da respetiva assiduidade;
- Elaborar informação de monitorização, até meados de junho do ano de execução do plano de formação, avaliando a necessidade, quanto tal se justifique, de reajustamentos de calendarização das ações de formação, procurando concretizar a planificação até ao final da execução do plano;
- Elaborar informações para decisão superior no âmbito de ações de formação extra Plano de Formação;
- Habilitar a Divisão de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Património (DPGCRFP) com a informação/documentação referente às ações aprovadas, com a antecedência mínima de 10 dias relativamente às datas indicadas no cronograma;
- Cooperar com as entidades formadoras externas no âmbito do processo formativo *in house* ou noutras instalações;
- Acompanhar e avaliar os resultados de cada ação de formação, através da aplicação de instrumentos de avaliação de reação e de aprendizagem;
- Efetuar o relatório final da formação profissional, remetendo os resultados quantitativos à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), até ao dia 15 de abril de cada ano;
- Dar conhecimento à DPGCRFP dos Planos e Relatórios de Formação.

De entre as competências da DRHEA, as quais se encontram espelhadas no diagrama seguinte, salienta-se a GRH5 – Formação que engloba a GRH5.1 – Planear a Formação e a GRH5.2 – Gerir a realização de ações de formação, a que se dedicam o presente Manual.



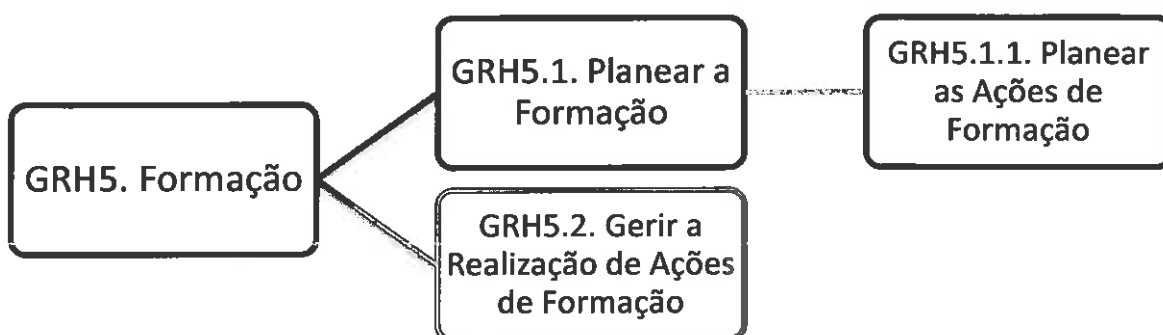
COMPETÊNCIAS DA DRHEA

ARQUITETURA DE PROCESSOS – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS





**GRH5. FORMAÇÃO**



**Processo GRH5.1. Planear a Formação**

**1 – Levantamento das necessidades de formação**

**2 – Elaboração, Aprovação e Divulgação dos Planos de Formação**

**OBJETIVO:**

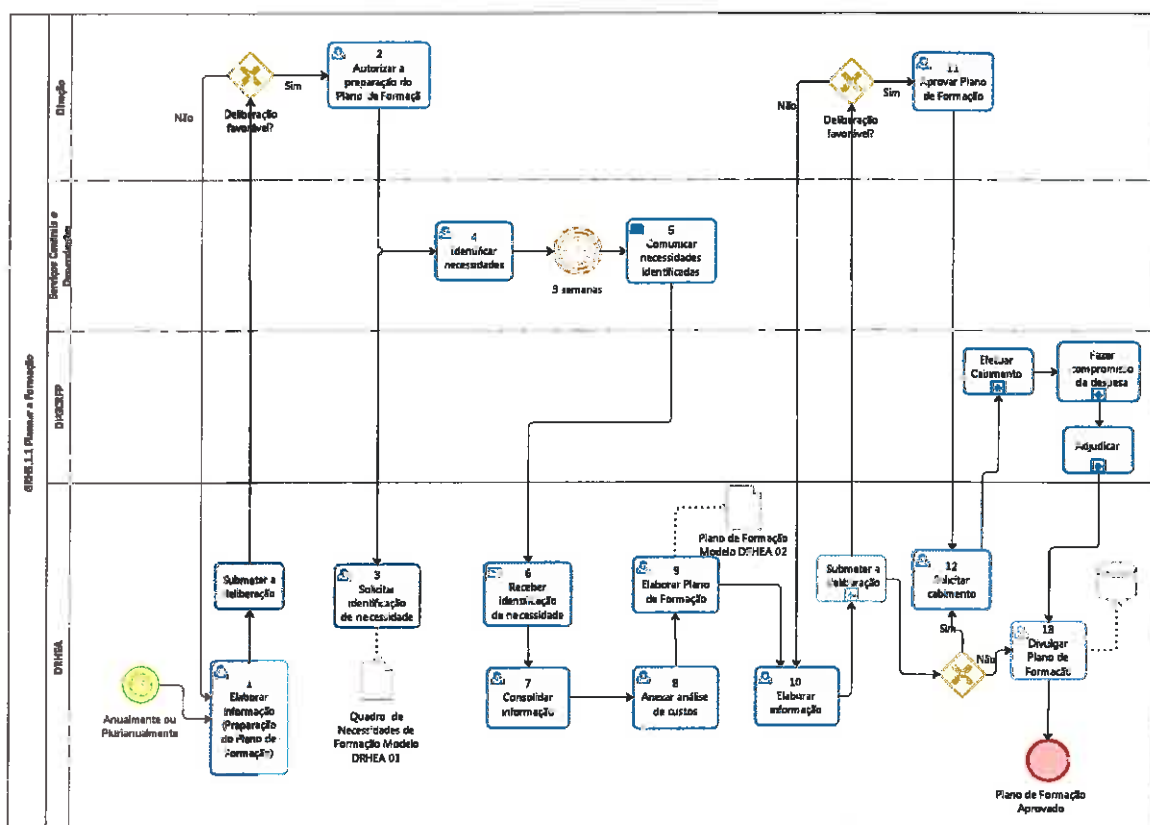
O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO OCORRE ANUAL OU PLURIANUALMENTE ENTRE O PRIMEIRO E O SEGUNDO TRIMESTRE DE CADA ANO (DL N.º 86-A/2016, DE 29/12), DESTINA-SE A OBTER OS DADOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO DA DGPC E DO PLANO DE FREQUÊNCIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO DOS TRABALHADORES DA DGPC PARA OS PERÍODOS SUBSEQUENTES.

**EVENTO INICIAL:** EVENTO ANUAL OU PLURIANUAL **RESULTADO FINAL:** PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL (PLANO DE FORMAÇÃO) OU PLURIANUAL APROVADO

**ENQUADRAMENTO LEGAL E NORMATIVO:**

DECRETO-LEI Nº 86-A/2016, DE 29 DE DEZEMBRO E LEI DO ORÇAMENTO DE ESTADO.

**DIAGRAMA**



**DESCRIÇÃO**

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	INTERVENIENTES	DOCUMENTO	SISTEMA
1	Elaborar a informação a submeter à Direção, que formaliza o início da preparação do Plano de Formação anual ou plurianual. Registrar informação, iniciando um processo decisório para deliberação pela Direção (S01 Submeter à deliberação).	DRHEA - Formação	Informação	Word
2	Autorizar o Plano de Formação submetido pela DRHEA	Direção	Informação	-
3	Solicitar a identificação das necessidades de formação aos Serviços Centrais e Dependentes mediante preenchimento do anexo 01.	Serviços Centrais e Dependentes	Anexo 01 Quadro de necessidades de formação	Excel; Correio eletrónico

4	Identificar as necessidades de formação.	Serviços Centrais e Dependentes	Anexo 01 Quadro de necessidades de formação	Excel
5	Notificar a DRHEA, num prazo máximo de 3 semanas, após identificação das necessidades, num prazo máximo de 3 semanas, remetendo o quadro de necessidades preenchido (anexo 01).	Serviços Centrais e Dependentes	Anexo 01 Quadro de necessidades de formação	Excel; Correio eletrónico
6	Receber as notificações dos Serviços Centrais e dependentes com o anexo 01 devidamente preenchido. Análise das respostas, com possíveis contactos com os responsáveis pelo preenchimento do anexo 01 para esclarecimento de dúvidas. Compilar informação.	DRHEA - Formação	Anexo 01 Quadro de necessidades de formação	Excel; Correio eletrónico
7	Consolidar os vários anexos 01 num documento de diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores da DGPC.	DRHEA - Formação	Anexo 02 Plano de formação	Excel
8	Anexar análise de custos para quantificação do Plano de Formação.	DRHEA - Formação	Anexo 02 Plano de formação	Excel
9	Elaborar o Plano de Formação.	DRHEA - Formação	Informação/ Anexo 02 – Plano de Formação	Excel
10	Elaborar a informação a submeter à Direção, que capeia o Plano de Formação para o ano corrente. Enviar informação agregada para Direção.	DRHEA - Formação	Informação/ Anexo 02 – Plano de Formação	Word
11	Caso a Informação produzida na atividade 10 seja aceite: aprovar o Plano de Formação, por despacho da Direção. Caso a Informação produzida na atividade 10 não seja aceite: devolver o processo à atividade 10, para reformulação.	Direção	Despacho	Word
o12	Solicitar Cabimento à DPGRFP.  Cabimentar e elaborar compromisso. Adjudicar, caso a formação seja efetuada por entidade externa.	DRHEA – Formação  DPGRFP	Cabimento Compromisso Adjudicação	-
13	Divulgar o Plano de Formação aprovado pelos responsáveis de cada Serviço Central e Serviços Dependentes da DGPC através de notificação. Arquivo da documentação.	DRHEA - Formação	Notificação / Plano de Formação aprovado	Correio eletrónico

**Processo GRH5.1.1 Planear as Ações de Formação**

**1 – Pedido de participação em ação de formação do plano aprovado ou extraplano**

**2 – Planeamento de ação de formação interna**

**OBJETIVO:**

O PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE FORMAÇÃO DO PLANO APROVADO OU EXTRA-PLANO INICIA-SE COM UMA INFORMAÇÃO DIRIGIDA À DIREÇÃO.

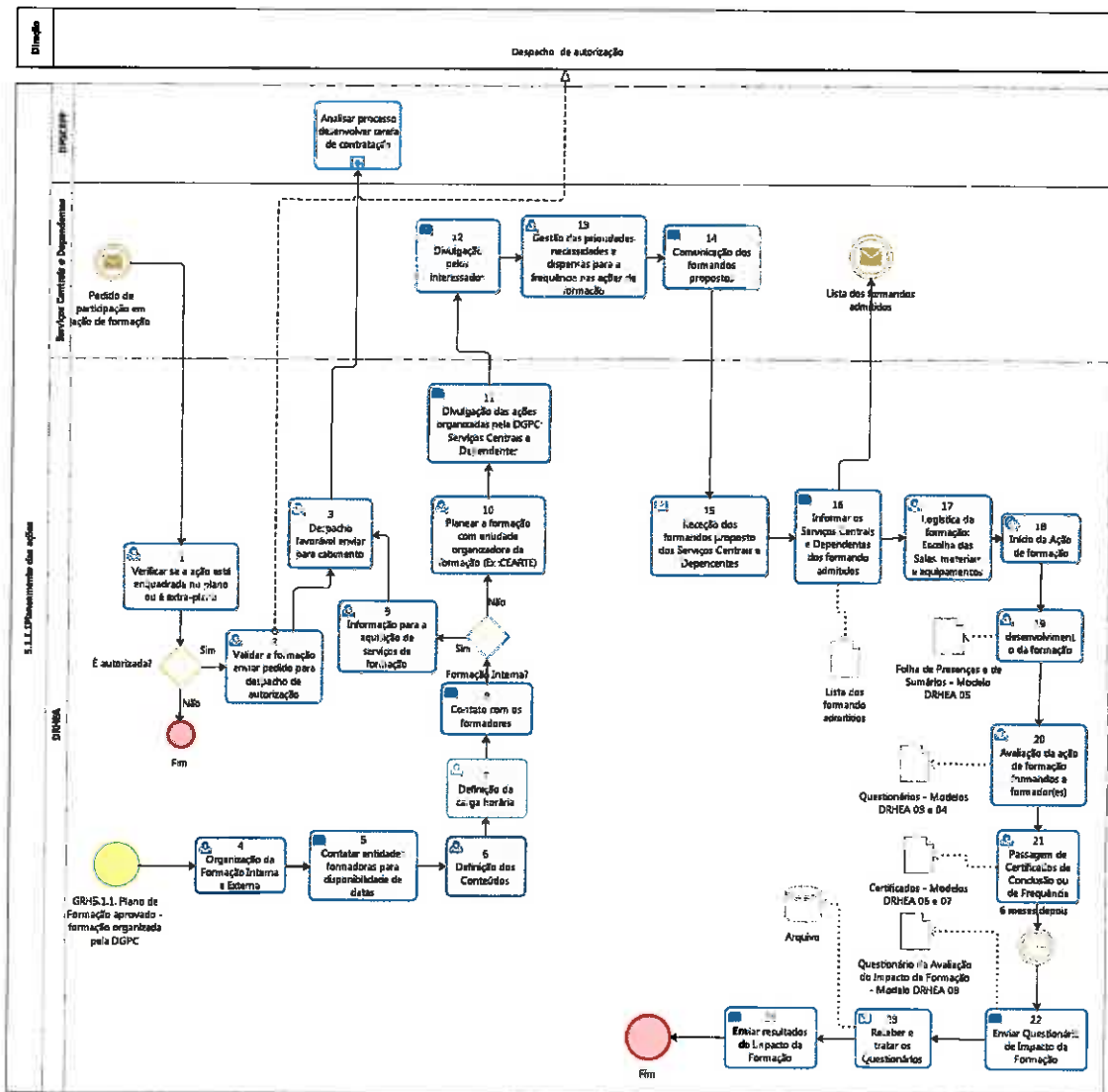
O PLANEAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO PODE SER EFETUADO POR UMA ENTIDADE EXTERNA (EX. CEARTE) OU PROMOVIDO DIRETAMENTE PELA DGPC.

**EVENTO INICIAL:** PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL OU PLURIANUAL APROVADO **RESULTADO FINAL:** REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO

**ENQUADRAMENTO LEGAL E NORMATIVO:**

DECRETO-LEI Nº 86-A/2016, DE 29 DE DEZEMBRO E LEI DO ORÇAMENTO DE ESTADO.

**DIAGRAMA**



ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	INTERVENIENTES	DOCUMENTO	SISTEMA
1	<p>Enviar pedido a solicitar a frequência em ação de formação, com o parecer prévio do responsável do serviço.</p> <p>Verificar se a ação está enquadrada no Plano de Formação ou é extraplano de formação.</p> <p>Se for extraplano, definir o Plano de Frequência de ações de formação dos trabalhadores da DGPC – <i>O Plano de Frequência das ações de formação dos trabalhadores da DGPC pode ser apresentado como projeto, elaborado exclusivamente com base no levantamento de necessidades de formação, sendo as prioridades e os recursos a afetar definidos posteriormente.</i></p> <p><i>As entidades externas onde, eventualmente, as necessidades de formação não supridas pelo Plano de Formação da DGPC podem ser satisfeitas, são indicadas por decisão superior, por divulgação interna ou por proposta dos interessados.</i></p> <p>Dar parecer e enviar para submeter a despacho.</p>	<p>Trabalhadores da DGPC</p> <p>DRHEA - Formação</p>	<p>Informação</p> <p>Parecer</p>	Word
2	<p>Validar a inscrição e informar o proponente, caso seja autorizada pela Direção.</p> <p>Enviar pedido para despacho de autorização.</p>	DRHEA – Formação	-	Correio eletrónico
3	<p>Remeter processo para a DPGCRFP para cabimento.</p> <p>Caso não seja autorizada informar o proponente e arquivar o pedido.</p>	DRHEA - Formação	-	-
4	Organização da formação interna e externa.			
5	<p>Contatar entidades formadoras, negociar disponibilidade de datas, custo das ações, etc.</p>	DRHEA - Formação	-	Correio eletrónico
6	Definir conteúdos da formação.	DRHEA - Formação	-	Word
7	Definição de carga horária e local da formação.	DRHEA - Formação	-	Word
8	Contato com os formadores.	DRHEA - Formação	-	Word
9	<p>Se for formação interna fazer informação para a aquisição dos serviços de formação e outros relacionados com a formação, (<i>coffee break</i>, preparação de sala, etc.).</p>	DRHEA – Formação; DPGCRFP	<p>Informação</p> <p>Cabimento</p>	<p>Word</p> <p>Gerfip</p>
10	<p>Se for formação externa planejar a formação com entidade organizadora da formação (Ex.: CEARTE).</p>	DRHEA - Formação	-	Correio eletrónico
11	<p>Divulgação das ações organizadas pela DGPC – Serviços Centrais e Dependentes.</p>	DRHEA- Formação	-	Correio eletrónico
12	<p>Divulgação pelos potenciais interessados.</p>	Serviços Centrais e Dependentes	-	Correio eletrónico
13	<p>Gestão das prioridades, necessidades e dispensas para a frequência nas ações de formação.</p>	Serviços Centrais e Dependentes	-	-
14	<p>Enviar a listagem dos formandos propostos.</p>	Serviços Centrais e Dependentes	Lista de Formandos	Word; Correio eletrónico



15	Receção e análise dos formandos propostos. Verificar se se enquadram no Plano de Formação e nos objetivos da formação.	DRHEA - Formação	-	-
16	Informar os Serviços Centrais e Dependentes dos formandos admitidos.	DRHEA - Formação	Lista de Formandos admitidos	Word
17	Logística da formação: Escolha das salas, materiais e equipamentos.	DRHEA - Formação	-	-
18	Início da(s) ação(ões) de formação.	DRHEA - Formação	-	-
19	Desenvolvimento da(s) ação(ões) de formação.	DRHEA – Formação;  Entidade Formadora.	Folha de Presenças e de Sumários Mod. DRHEA 05	Word
20	Avaliação da ação de formação, dos formador(es) e dos formandos.	DRHEA - Formação	Questionários Mod. DRHEA 03 e 04	Correio eletrónico
21	Passagem de Certificado de Conclusão da Formação ou de Declaração de Frequência da Formação.	DRHEA - Formação	Certificado/ Declaração Mod. DRHEA 06 e 07	Correio eletrónico
22	Enviar Questionário Avaliação do Impacto de Formação para os dirigentes dos Serviços Centrais e Dependentes.	DRHEA - Formação	Questionário Mod. DRHEA 08	Correio eletrónico
23	Receber e tratar Questionários. Informar dirigentes da DGPC.	DRHEA - Formação	Questionários Mod. DRHEA 03, 04 e 08	-
24	Enviar resultados do impacto da formação para informação dos dirigentes da DGPC.	DRHEA - Formação	Informação	Correio eletrónico

**Processo GRH5.2 Gerir a Realização de Ações de Formação**

**OBJETIVO:**

ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO, BEM COMO A DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS, CONDUCENTE À ATUALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS FORMANDOS TRABALHADORES DA DGPC E AS DEMAIS ATIVIDADES DE REPORTE ASSOCIADAS À FORMAÇÃO.

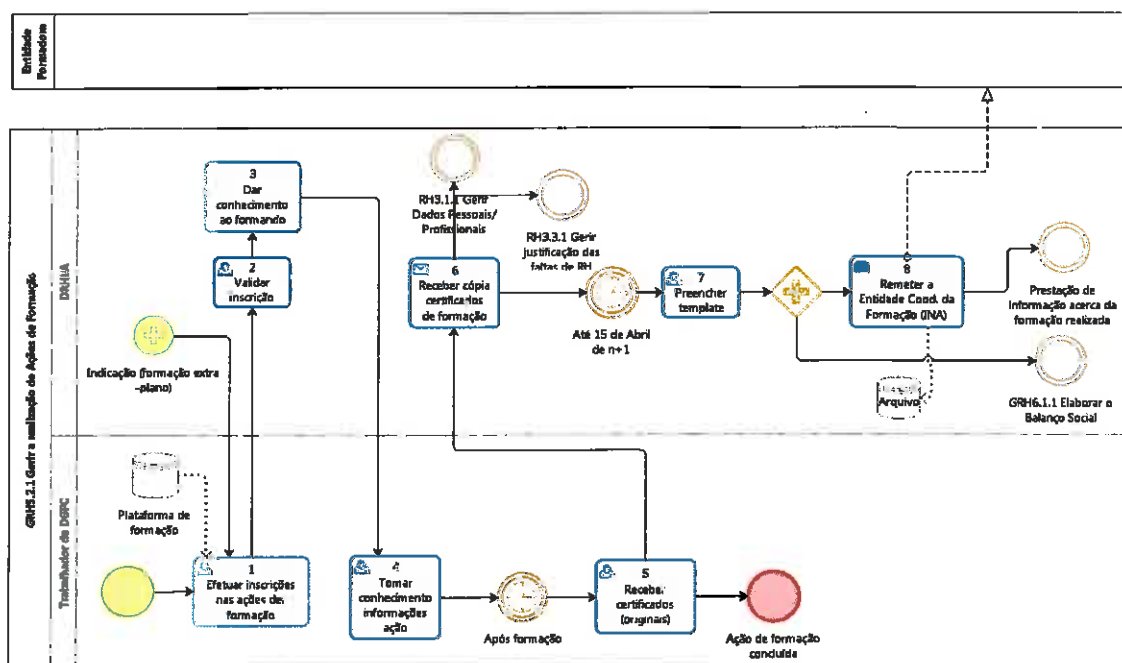
**EVENTO INICIAL:** PLANO DE FORMAÇÃO APROVADO (GRH5.1 PLANEAR A FORMAÇÃO); INDICAÇÃO (FORMAÇÃO EXTRAPLANO)

**RESULTADO FINAL:** AÇÃO DE FORMAÇÃO CONCLUÍDA; DADOS PROFISSIONAIS DO TRABALHADOR ATUALIZADOS (GRH8.1 DADOS PESSOAIS/ PROFISSIONAIS); PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO ACERCA DA FORMAÇÃO REALIZADA; INFORMAÇÃO PARA BALANÇO SOCIAL (GRH10.1 ELABORAR BALANÇO SOCIAL).

**ENQUADRAMENTO LEGAL E NORMATIVO:**

DECRETO-LEI Nº 86-A/2016, DE 29 DE DEZEMBRO E LEI DO ORÇAMENTO DE ESTADO.

**DIAGRAMA**



**DESCRIÇÃO**

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	INTERVENIENTES	DOCUMENTO	SISTEMA
1	Realizar a inscrição na ação de formação, de acordo com o Plano de Formação previamente aprovado, ou por indicação da DRHEA – Formação, quando referente a ações de formação extraplano. Esta inscrição deverá ser feita na plataforma da entidade formadora responsável pela ação de formação (Ex.: INA). Sempre que solicitado, indicar o elemento de contato do Serviço Central ou Dependente e dar conhecimento da execução desta atividade à DRHEA – Formação, por correio eletrónico.	Trabalhadores da DGPC	Informação	Plataformas de formação; Correio eletrónico.

2	Validar a inscrição feita (dados de inscrição e compromisso de pagamento).	DRHEA – Formação	-	-
3	Dar conhecimento ao formando das informações relativas à ação de formação (data de início efetivo, local, entidade formadora, entre outras).	DRHEA – Formação	-	Correio eletrónico
4	Tomar conhecimento das informações transmitidas na atividade 3.	Trabalhadores da DGPC	-	Correio eletrónico
5	Receber os certificados (originais) relativos às ações de formação.	Trabalhadores da DGPC	-	-
6	Receber cópia dos certificados de formação, sendo uma cópia arquivada no Processo Individual do Trabalhador. (GPH 3.1.1. Gerir dados pessoais / profissionais) e (RH 3.3.1. Gerir justificação das faltas de RH). Nota: caso os certificados tenham sido entregues pela entidade formadora para a entidade empregadora, efetuar cópia e remeter o original do certificado para o Trabalhador.	DRHEA	-	-
7	Tendo como base a informação resultante no Plano de Formação aprovado e sua execução, preencher e enviar, até 15 de abril, o <i>template</i> referente ao Relatório Anual de Formação (RAF).	DRHEA – Formação	-	-
8	Remeter o RAF à Entidade Coordenadora da Formação (INA), fazendo o <i>upload</i> do mesmo na página eletrónica do INA. Arquivo da documentação.	DRHEA – Formação	RAF	<i>Internet (INA)</i>

# ANEXOS

**Anexo 01 – Quadro de necessidades de formação**

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

**Nome do Serviço/Departamento**

Ano	Nome do Serviço/Departamento	Área Técnica	Subsistema Formativa	Máximos Formação	Nº Horas	Outros	Devol.	Suplementos

**TOTAL: 0,00€**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**  
Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## Anexo 02 – Plano de Formação

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

Nome do Serviço/Departamento	AF de BT ocupados por Departamento/Unidade	Nº de trabalhadores por grupo de formação	Custo médio de formação por trabalhador	Custos globais



### Anexo 03 – Questionário de Avaliação da Ação de Formação - Formando/a

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## Questionário de Avaliação da Ação de Formação (a preencher pelo(a) formador(a))

IDENTIFICAÇÃO	
Designação da ação:	<hr/>
Formador:	<hr/>
Data de realização: de ____/____/____ a ____/____/____	Duração: ____ horas ____

Esta grelha de análise destina-se a auscultar a sua opinião, enquanto formador(a), do modo como decorreu a ação de formação.

Responda às questões enunciadas nos quadros com uma cruz e às restantes de forma sucinta e direta não deixando, no entanto, de nos dar a sua opinião e o seu parecer em relação a cada um dos itens da forma mais completa possível.

A Nível da Organização

(classifique os itens abaixo discriminados sendo que 1 corresponderá ao menor grau e 5 ao maior)

	1	2	3	4	5
1. Meios técnico-pedagógicos (suficiência)					
2. Apoio prestado pelo secretariado (celeridade)					
3. Apoio prestado pelo secretariado (disponibilidade)					
4. Número de horas do módulo (suficiência)					
5. Calendarização (adequação)					
6. Distribuição do horário (adequação)					
7. Local da realização das sessões					
8. Condições do espaço (adequação)					
9. Luminosidade (adequação)					
10. Acessibilidade (adequação)					

Propostas de melhorias:

------------------



Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

**A Nível dos(as) Formandos(as)**

(classifique os itens abaixo discriminados sendo que 1 corresponderá ao menor grau e 5 ao maior)

	1	2	3	4	5
1. Grau de assiduidade;					
2. Pontualidade;					
3. Adequação do perfil dos formandos ao tema do módulo;					
4. Solicitação de mais informação/ mais material sobre o tema;					
5. Motivação;					
6. Participação <i>versus</i> passividade;					
7. Surgimento de espírito de trabalho em equipa;					
8. Surgimento de ideias para a realização de projetos de trabalho Interinstitucionais.					

De que modo os fatores acima referenciados influenciaram a postura dos(as) formandos(as) nas sessões?

Ao nível do Programa.

	+ expositivo				+ participativo
	1	2	3	4	5
Metodologias utilizadas					

Estratégia adotada para dinamizar as sessões.

Razões da escolha das metodologias e estratégias de dinamização / Tipo de adequação ao tema e perfil dos(as) formandos(as).

(classifique os itens abaixo discriminados sendo que 1 corresponde a "Não satisfaz" e 5 a "Satisfaz totalmente".)

	1	2	3	4	5
Correspondência do plano do(a) módulo / ação com as expectativas dos formandos					
Articulação do módulo com os restantes módulos (caso existam)					



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**  
Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

Sugestões para novas formações.

(Data)

O(A) Formador(a)

---

(nome)

Obrigado pela sua colaboração.



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## Anexo 04 – Questionário da Avaliação da Satisfação na Formação



## Questionário de Avaliação da Satisfação na Formação (a preencher pelo trabalhador) Questionário de Avaliação

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Designação da ação:	
_____	
Trabalhador:	
_____	
Unidade orgânica:	
_____	
Data de realização: de ____/____/____ a ____/____/____	Duração: ____ horas ____

A sua opinião sobre a ação de formação que concluiu é extremamente importante, para que seja possível aferir o grau de satisfação quanto às expectativas iniciais.  
Com o contributo de todos é possível garantir a melhoria dos níveis de qualidade da formação profissional da DGPC, adequando-a às necessidades reais dos trabalhadores e da organização.  
**Deste modo, solicita-se resposta às questões seguintes assinalando com um (X) aquela que considera mais adequada à sua avaliação.**

	Não utilizo	Utilizo raramente	Utilizo algumas vezes	Utilizo com frequência	Utilizo sempre
Está a utilizar os conhecimentos adquiridos na formação em contexto real de trabalho.					

**Caso a sua resposta seja NÃO UTILIZO, justifique na caixa comentário e passe para a questão 6 e seguintes.**

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

Indique em que medida concorda com as seguintes afirmações:

	Discordo Totalmente	Discordo	Não Discordo nem Concordo	Concordo	Concordo Totalmente
1. A formação está a contribuir para melhorar o seu desempenho profissional.					
2. A formação contribuiu para a aquisição e desenvolvimento de novas competências.					
3. Partilhou já os conhecimentos adquiridos na formação com os restantes membros da equipa de trabalho que integra.					
4. A formação correspondeu às suas expectativas iniciais.					

Classifique as suas expectativas, em termos de satisfação, quanto aos aspetos abaixo indicados, colocando no respetivo quadrado o algarismo mais adequado à sua avaliação.

Para tal, utilize a escala de 1 a 5, sendo que 1 corresponde a “Não satisfaz” e 5 a “Satisfaz totalmente”.

Qual o seu grau de satisfação em relação a:

1. Interesse dos temas lecionados	
2. Utilidade dos temas lecionados	
3. A aquisição dos novos conhecimentos / métodos / técnicas são importantes para a sua valorização profissional	
4. Aplicabilidade da formação às tarefas desempenhadas	
5. Motivação e prontidão para a transferência da aprendizagem	
6. Articulação da teoria com a prática em contexto de trabalho	
7. Adequação dos exercícios práticos realizados à realidade organizacional	
8. Clareza na exposição e tratamento da matéria lecionada	
9. Interação e relacionamento dos formadores com os formandos	
10. Planificação do Plano Interno de Formação apresentado e aprovado pela DGPC	
11. Qual a sua perspetiva relativamente ao Plano Interno de Formação da DGPC	
12. Clareza da informação prestada pela DRHEA	
13. Capacidade de resposta da DRHEA face às questões apresentadas no âmbito da formação	
14. Apoio administrativo prestado pela DRHEA no âmbito do processo de inscrição / frequência	



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

Comentários / Sugestões

(Data)

O Trabalhador

\_\_\_\_\_  
(nome)

Obrigado pela sua colaboração.



## Anexo 05 – Folha de Presenças e de Sumários

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

Data

dd-mm-aaaa

Curso/Módulo de formação

### Folha de Presenças e de Sumários

(Formulário de )

Nº de homologação da ação

a preencher pela Entidade Formadora

Formador(a)

Ação

Data de realização

a

Duração

horas

Local

Laboral

Pós-laboral

Misto

Formação-ação

Formação a distância

Período Data	Módulo / Unidade:	TT	PS
	<b>Sumário</b>		
/ /			
Início h min			
Fim h min			
Nome Legível e Rubrica do formador:			
TT – Teórica; PS – Prática Simulada.			





REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**  
Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## Anexo 06 – Certificado de Conclusão da Formação



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## CERTIFICADO

Certifica-se que «**NOME**» titular do documento de identificação nº «**Nº\_CC**», emitido por Arquivo de Identificação de «**cidade**» em «**data**», frequentou nos dias **[REDACTED]**, com a duração total de «**número total de horas**» o curso «**"NOME DO CURSO"**».

Lisboa, «**data.**»

Pela Direção

Programa





**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## **Anexo 07 – Declaração de Frequência da Formação**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Certifica-se que «**NOME**» titular do documento de identificação nº «**Nº\_CC**», emitido por Arquivo de Identificação de «**cidade**» em «**data**», participou na ação de formação «**"NOME DA AÇÃO"**» realizada nos dias , com a duração total de «**número total de horas**».

Lisboa, «**data.**»

Pela Direção



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## Programa







**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

CULTURA

**PATRIMÓNIO  
CULTURAL**

Direção-Geral do Património Cultural

Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

## **Anexo 08 – Avaliação do Impacto da Formação**



## Avaliação do Impacto da Formação (a preencher pelo superior hierárquico) Questionário de Avaliação

<b>IDENTIFICAÇÃO</b> Designação da ação: _____ Trabalhador: _____ Unidade orgânica: _____ Responsável do Serviço: _____ Data de realização: de ____/____/____ a ____/____/____ Duração: ____ horas ____
--

O presente questionário visa avaliar a transferência de conhecimentos para o posto de trabalho, ao nível de desempenho organizacional e individual, bem como estabelecer a relação entre o efeito da ação, ao nível das componentes da intervenção formativa e dos objetivos pretendidos.  
Com o contributo de todos é possível garantir a melhoria dos níveis de qualidade da formação profissional da DGPC, adequando-a às reais necessidades dos trabalhadores e da organização.  
**Deste modo, solicita-se a resposta às questões seguintes assinalando com um (X) aquela considerada mais adequada em termos de avaliação.**

	SIM	NÃO
<b>O trabalhador aplicou os conhecimentos adquiridos na formação no seu contexto de trabalho?</b>		
Se a sua resposta foi NÃO, indique o(s) motivo(s).		

**Caso a sua resposta seja NÃO, o preenchimento do questionário finaliza aqui**

	SIM	NÃO
<b>A formação favoreceu a melhoria da autoconfiança e motivação do trabalhador?</b>		
Se a sua resposta foi SIM, indique como.		



Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo  
Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

Indique em que medida concorda com as seguintes afirmações:

	Discordo Totalmente	Discord o	Não Discordo nem Concordo	Concordo	Concordo Totalmente
1. A formação melhorou significativamente as competências do trabalhador.					
2. A formação foi decisiva na aquisição e desenvolvimento de novas competências por parte do trabalhador.					
3. A formação frequentada pelo trabalhador forneceu-lhe ferramentas necessárias/complementares à concretização dos objetivos fixados.					
4. A formação teve impacto positivo e visível na qualidade/quantidade das tarefas desempenhadas pelo trabalhador.					
5. A formação correspondeu às necessidades expressas pelo trabalhador aumentando o seu sentido de valorização profissional.					

Comentários / Sugestões

(Data)

O Responsável do Serviço

\_\_\_\_\_  
(nome)

Obrigado pela sua colaboração.

