

Do Presidente Conselho Administrativo

Lisboa 18-05-2017

[Handwritten signature]

CARLOS CASTELO BRANCO
JUIZ SECRETÁRIO

[Handwritten signature]



REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO CSM

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Conselho Superior da Magistratura

Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM

EDITOR

Conselho Superior da Magistratura

Rua Mouzinho da Silveira, n.º 10

1269-273 Lisboa

Telefone: +351 213220020

Fax: +351 213474918

Correio eletrónico: csm@csm.org.pt

Internet: www.csm.org.pt

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

IMAGEM

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Data da Edição: Maio de 2017





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

ÍNDICE

	páginas
PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I – Objeto, Âmbito e Destinatários	6
Artigo 1.º - Objeto	6
Artigo 2.º - Âmbito	6
Artigo 3.º - Destinatários	6
CAPÍTULO II – Estrutura Formativa	7
Artigo 4.º - Composição	7
Artigo 5.º - Direção do CSM - Juiz Secretário	7
Artigo 6.º - Direção de Serviços Administrativos e Financeiros	7
CAPÍTULO III – Formação Profissional	8
Artigo 7.º - Tipo de Formação	8
Artigo 8.º - Formação Interna	8
Artigo 9.º - Formação Externa	9
Artigo 10.º - Autoformação	9
Artigo 11.º - Modalidade de Formação	10
Artigo 12.º - Formação Inicial	10
Artigo 13.º - Formação Contínua	10
Artigo 14.º - Formação para a Valorização Profissional	11
CAPÍTULO IV – Processo Formativo	11
SECÇÃO I – Plano Geral de Formação Anual e Divulgação	11
Artigo 15.º - Plano Geral de Formação Anual	11
Artigo 16.º - Divulgação do Plano Geral de Formação Anual	12
SECÇÃO II – Critérios de Seleção, Inscrições e Formandos	12
Artigo 17.º - Critérios de Seleção	12
Artigo 18.º - Inscrições	13
Artigo 19.º - Formandos	13
SECÇÃO III – Desistências, Alterações e Cancelamentos	13





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Artigo 20.º - Desistência	13
Artigo 21.º - Alterações	14
Artigo 22.º - Cancelamentos	14
SECÇÃO IV – Acompanhamento e Monitorização do Processo Formativo	15
Artigo 23.º - Acompanhamento e Monitorização	15
SECÇÃO V – Avaliação do Processo Formativo	15
Artigo 24.º - Avaliação	15
CAPÍTULO V – Disposições Finais e Transitórias	16
Artigo 25.º - Dúvidas e Casos Omissos	16
Artigo 26.º - Direito Subsidiário	16
Artigo 27.º - Revisão do Regulamento	17
Artigo 28.º - Entrada em Vigor	17





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

PREÂMBULO

A importância da formação profissional, no percurso de vida dos indivíduos e das organizações é, cada vez mais, inquestionável. A melhoria de competências e conhecimentos dos trabalhadores aporta ao Conselho Superior da Magistratura (doravante designado por CSM), valências essenciais ao cabal cumprimento dos seus objetivos presentes e prospetiva no futuro, com a definição de objetivos mais amplos do que os tradicionalmente existentes.

Neste sentido, ambiciona-se que o processo de formação profissional seja assente em ações de formação de qualidade e dirigidas, quer à satisfação dos formandos, quer à garantia da excelência do trabalho que desenvolvem e, concomitantemente, valorizando o trabalho dos grupos em que se integram. Pelas razões apontadas, a organização da formação deve ser rigorosa promovendo o desenvolvimento de competências, orientadas para os resultados que visem a adoção de condutas adequadas a um melhor desempenho profissional e à valorização dos recursos humanos.

No âmbito de um processo formativo de qualidade são exigíveis medidas e instrumentos de normalização e controlo que garantam desempenhos de excelência e correções de eventuais desvios dos objetivos estratégicos programados.

Com o intuito de melhorar os níveis de qualidade da formação profissional do CSM, impõe-se a adoção de um documento referencial que normalize e garanta a monitorização do processo formativo.

Com este propósito, elabora-se o presente Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM, cujo objetivo principal é o de sistematizar e normalizar os procedimentos relativos à formação profissional nas suas diferentes vertentes (inicial, contínua ou de valorização profissional). O Regulamento impõe-se também, pela necessidade de introduzir um conjunto de normas de ação claras e definir as condutas individuais esperadas por parte de todos os agentes envolvidos no processo da formação.

Dada a sua natureza, o Regulamento caracteriza-se como um instrumento em construção e atualização permanentes, razão pela qual a sua estrutura foi baseada em princípios flexíveis, permitindo a inclusão de eventuais alterações e/ou modificações que ocorram ao nível da organização e/ou funcionamento das ações de formação.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Assim, quando tal se justifique, o presente Regulamento será objeto de revisão por forma a permitir incluir as alterações ou normas não previstas e cuja necessidade tenha sido detetada em cada ciclo de formação; sempre que se verifiquem alterações estas terão de ser, obrigatoriamente, aprovadas antes do início de um novo ciclo formativo.

CAPITULO I

OBJETO, ÂMBITO E DESTINATÁRIOS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem como objeto as ações de formação e desenvolvimento profissional do capital humano do CSM através da definição de regras em concordância com o disposto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Âmbito

O Regulamento aplica-se aos procedimentos que devem nortear as várias atividades de levantamento de necessidades, conceção, organização, desenvolvimento e monitorização do processo formativo no CSM.

Artigo 3.º

Destinatários

O Regulamento abrange todos aqueles que exercem funções no CSM, qualquer que seja a natureza do vínculo contratual e com subordinação hierárquica que frequentem ações de formação profissional.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

CAPITULO II ESTRUTURA FORMATIVA

Artigo 4.º

Composição

A estrutura formativa do CSM é constituída pela:

- a. Direção do CSM - Juiz Secretário;
- b. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros.

Artigo 5.º

Direção do CSM - Juiz Secretário

À **Direção do CSM - Juiz Secretário** compete, no âmbito da formação:

- a. Aprovar a política de formação e desenvolvimento profissional;
- b. Aprovar o Plano Geral de Formação Anual (PGFA) do CSM;
- c. Autorizar a realização de ações de formação não contempladas no PGFA e formação extra.

Artigo 6.º

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

À **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros** compete, no âmbito da formação:

- a. Elaborar e aplicar os instrumentos necessários à realização do diagnóstico de necessidades de formação (DNF);
- b. Articular a informação obtida no DNF, com os objetivos definidos para cada unidade orgânica;
- c. Elaborar e assegurar a execução do PGFA, do qual faz parte integrante:
 - i. Levantamento das necessidades formativas;
 - ii. Conceção e metodologia do Plano de Formação;
 - iii. Alinhamento e seleção das ações de formação de acordo com a estratégia do CSM;
 - iv. Áreas e domínios de formação;
 - v. Proposta de intervenção, com informação detalhada sobre as ações de formação;
 - vi. Mapa de custos a suportar com a execução da formação.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- d. Acompanhar e monitorizar a execução do PGFA, designadamente, em matéria de divulgação e inscrições de participantes;
- e. 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;
- f. Elaborar informações para decisão superior no âmbito de ações de formação extra PGFA;
- g. Cooperar com as entidades formadoras externas no âmbito do processo formativo, nomeadamente, ao nível de esclarecimentos e da gestão de inscrições de participantes;
- h. Acompanhar e avaliar o impacto dos resultados de cada ação de formação, através da aplicação de instrumentos de avaliação de reação e de aprendizagem;
- i. Elaborar relatório final, até à segunda quinzena de janeiro do ano seguinte à finalização do plano, onde constem todos os dados que permitam verificar a execução, ou não, do plano de formação.

CAPITULO III

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 7.º

Tipo de Formação

A formação profissional no CSM divide-se em:

- a. Formação interna;
- b. Formação externa;
- c. Autoformação.

Artigo 8.º

Formação Interna

O CSM proporciona, sempre que possível, processos de formação interna, designadamente no âmbito da introdução e desenvolvimento de aplicações e instrumentos informáticos.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Artigo 9.º

Formação Externa

O CSM considera como prioritária a aquisição de novas competências e aperfeiçoamento dos conhecimentos como alavanca para o alcance de elevados níveis de eficiência e qualidade no desempenho da organização, pelo que, proporciona e promove processos de formação externa.

Artigo 10.º

Autoformação

1. Os trabalhadores interessados em frequentarem ações em processo de autoformação e em horário laboral, sem encargos para o CSM, devem apresentar requerimento para a frequência da ação, em modelo próprio do CSM, ao respetivo superior hierárquico.
2. Sem nunca colocar em causa o direito à autoformação a que ao trabalhador assiste, o responsável que alude o ponto anterior deve pronunciar-se sobre a oportunidade temporal para a realização dessa formação, sempre que a mesma ocorra dentro do horário normal de trabalho.
3. O pedido de autoformação apresentado pelo trabalhador que não tenha sido contemplado no plano interno de formação do CSM só poderá ser indeferido, até duas vezes consecutivas, pelo superior hierárquico com fundamento no prejuízo do normal funcionamento do serviço.
4. O trabalhador em processo de autoformação, dentro do horário laboral, tem direito a um crédito de 100 horas por cada ano civil, podendo quando tal se justifique, em função da especial relevância para as atividades inerentes ao posto de trabalho, e por via da apreciação por parte do dirigente máximo do Serviço, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional que o trabalhador pretende realizar.
5. Todos os requerimentos de frequência de autoformação, após parecer favorável do dirigente máximo do Serviço, devem ser encaminhados para a DSAF.
6. Compete à DSAF, comunicar ao trabalhador o despacho emitido pelo órgão de Direção do CSM, quanto ao pedido de autorização para a autoformação.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Artigo 11.º

Modalidade de Formação

As modalidades de formação contempladas no CSM, são:

- a. Formação inicial;
- b. Formação contínua;
- c. Formação para a valorização profissional.

Artigo 12.º

Formação Inicial

A **formação inicial** visa dotar os trabalhadores em início de atividade no CSM dos conhecimentos básicos das leis fundamentais que regem a Administração Pública Portuguesa e da missão e atribuições do Conselho.

Artigo 13.º

Formação Contínua

A **formação contínua** visa dotar os trabalhadores e os dirigentes do CSM das competências necessárias e essenciais ao bom desenvolvimento do exercício das suas funções, abrangendo as seguintes áreas:

- a. Auditoria, fiscalidade e controlo
- b. Ciências da Comunicação;
- c. Comunicação, liderança e desenvolvimento pessoal;
- d. Contabilidade e finanças;
- e. Contratação pública;
- f. Financeira;
- g. Formação orientada para dirigentes;
- h. Formação linguística;
- i. Gestão de pessoas;
- j. Gestão
- k. Governação e gestão pública;
- l. Proteção de dados;
- m. Tecnologias da informação.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Artigo 14.º

Formação para a Valorização Profissional

A formação para a valorização profissional visa reforçar os trabalhadores e os dirigentes do CSM das competências, com vista à integração em novo posto de trabalho, na sequência de reorganização de órgãos ou serviços.

CAPITULO IV

PROCESSO FORMATIVO

SECÇÃO I

PLANO GERAL DE FORMAÇÃO ANUAL E DIVULGAÇÃO

Artigo 15.º

Plano Geral de Formação Anual

1. O Plano Geral de Formação Anual (PGFA) tem como intuito dar resposta às exigências da mudança e de melhoria da gestão organizacional bem como aos desafios decorrentes das alterações introduzidas no contexto legal de atuação do CSM.
2. O PGFA é estruturado a partir dos objetivos estratégicos definidos para o CSM e da identificação de necessidades de formação decorrentes do DNF dentro da disponibilidade orçamental cativada para o efeito, enquadradas nas competências e domínios de conhecimento. Tem em vista, igualmente, o confronto com as funções desempenhadas e as reais dificuldades sentidas pelos trabalhadores.
3. O PGFA deve ser organizado e elaborado de acordo com os seguintes requisitos:
 - a. Renovação de temáticas formativas;
 - b. Qualidade do projeto formativo na globalidade;
 - c. Oportunidade dos conteúdos programáticos;
 - d. Inovação das metodologias formativas.
4. O PGFA deve fundamentar as opções tomadas, as ações de formação propostas e apresentar um quadro onde constem os seguintes itens:
 - a. Área de formação;
 - b. Designação da formação;
 - c. Entidade formadora;
 - d. Tipo de formação (interna/externa);





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- e. Número de ações;
 - f. Número de formandos por ação;
 - g. Carga horária;
 - h. Período de realização da ação;
 - i. Encargo estimado por formação;
 - j. Total de formandos abrangidos.
5. Qualquer ação de formação não prevista no PGFA deve ser devidamente fundamentada, carecendo de aprovação da Direção do CSM.
6. A formação poderá ser sugerida pelo superior hierárquico constatada a(s) carência(s) detetada(s) quando da Avaliação de Desempenho do trabalhador ou poderá partir da livre iniciativa do trabalhador, desde que sejam cumpridos os procedimentos internos inerentes ao processo formativo.
7. A calendarização que compõe o PGFA é a que resulta da articulação entre os intervenientes no processo formativo.

Artigo 16.º

Divulgação do Plano Geral de Formação Anual

O PGFA é divulgado, após aprovação da Direção, em suporte eletrónico, no Portal do CSM.

SECÇÃO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, INSCRIÇÕES E FORMANDOS

Artigo 17.º

Critérios de Seleção

Como resultado do DNF, é desenvolvida a gestão das ações de formação de acordo com os seguintes critérios de seleção:

- a. Necessidade da formação para o exercício das funções atuais;
- b. Cumprimento dos pré-requisitos específicos, definidos de acordo com os objetivos de cada projeto formativo;
- c. Contemplar duas formações por cada formando/ano, exceto para formações com custos considerados elevados que serão decididas caso a caso;
- d. Programa de igualdade de oportunidades e de género na obtenção de formação;





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- e. Sem prejuízo da alínea anterior, todas as formações encontram-se sujeitas à disponibilidade orçamental do CSM.

Artigo 18.º

Inscrições

1. As inscrições para as ações de formação previstas no PGFA deverão respeitar os procedimentos internos inerentes ao processo de formação aplicado no Conselho, com o envio da ficha de inscrição, por parte do trabalhador, para a DSAF.
2. Caberá à DSAF dar continuidade ao processo formativo junto da entidade formadora e comunicação das ações tomadas ao trabalhador.

Artigo 19.º

Formandos

O trabalhador, enquanto formando, fica obrigado a:

- a. Participar ativamente nas ações de formação;
- b. Respeitar a duração e horários da formação;
- c. Partilhar informações promovendo uma aprendizagem em cadeia, no sentido de difundir conhecimentos e boas práticas em contexto de trabalho;
- d. Apresentar junto da DSAF, cópia do respetivo certificado de participação de formação.

SECÇÃO III

DESISTÊNCIAS, ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

Artigo 20.º

Desistência

1. Em caso de desistência junto da entidade formadora, sem aviso prévio, por parte do trabalhador, caberá à DSAF, conjuntamente, com o superior hierárquico apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo trabalhador e deliberar decisão sobre as mesmas, bem como análise à continuidade de realização de novas formações.
2. Em caso de desistência junto da entidade formadora, com aviso prévio, deverá ser entregue na DSAF cópia do pedido de desistência e justificação, por escrito, com informação por parte do superior hierárquico.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

3. Em caso de desistência injustificada, o trabalhador deverá reembolsar o CSM pelo valor despendido com a formação caso este, não seja recuperável por este.

Artigo 21.º

Alterações

1. Garantindo o funcionamento pleno dos serviços por cada Unidade Orgânica, é reservado ao superior hierárquico do trabalhador, o direito de proceder a alterações, em termos de calendarização, das ações de formação, sempre que se justifiquem ser necessárias.
2. No cumprimento do disposto no número anterior, as alterações deverão ser sempre comunicadas à DSAF, para atualização da calendarização patente no PGFA.

Artigo 22.º

Cancelamentos

1. Em caso de incompatibilidade de calendarização, é reservado o direito ao trabalhador de proceder ao cancelamento da ação de formação. Para o efeito, deverá ser enviado cópia, para a DSAF, do pedido de cancelamento da ação de formação solicitado junto da entidade formadora bem como justificação e parecer do superior hierárquico.
2. Caso o trabalhador pretenda substituir a ação de formação anteriormente cancelada, poderá solicitar autorização superior para a frequência de uma nova ação de formação, desde que, seja salvaguardada, a condição de idêntico valor comparativamente com a anterior ação de formação.
3. Cumprindo o disposto no número anterior, a autorização para a frequência de nova ação de formação deverá ser entregue na DSAF, com informação favorável do respetivo superior hierárquico, para análise e emissão de despacho da Direção do CSM.
4. Caberá à DSAF comunicar ao trabalhador o parecer emitido e dar continuidade às diligências necessárias.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

SECÇÃO IV

ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO

Artigo 23.º

Acompanhamento e Monitorização

A execução do PGFA ficará sujeito a avaliação interna, mediante quatro momentos de análise:

- a. **Momento 1 – até 30 de abril do ano de execução do plano**, deverá ser registada a evolução do número de inscrições já efetuadas e calendarização das restantes ações de formação até aí previstas, de modo a efectuar uma primeira avaliação e proceder aos ajustes que se justifiquem;
- b. **Momento 2 – até meados de junho do ano de execução do plano**, elaboração de informação de monitorização, de onde conste o balanço geral, confrontando os dados constantes da planificação com o número de inscrições e de ações realizadas, reformulando, caso necessário, a previsão relativa a todos os cursos que possam ter sido cancelados, redefinindo as ações passíveis de virem a ser realizadas até final da execução do plano;
- c. **Momento 3 – até 30 de setembro do ano de execução do plano**, deverá ser registada a evolução do número de inscrições já efetuadas e a reformulação da calendarização das restantes ações de formação até aí previstas, bem como, proceder aos ajustamentos que se mostrem necessários;
- d. **Momento 4 – até à segunda quinzena de janeiro do ano seguinte à finalização do plano**, elaboração de relatório final de formação de onde constem todos os dados que permitam verificar a execução, ou não, do plano de formação proposto.

SECÇÃO V

AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO

Artigo 24.º

Avaliação

1. Cada ação de formação deve ser avaliada em contexto de trabalho, de forma a aferir os resultados alcançados no desempenho das tarefas executadas, sendo da responsabilidade do respetivo superior hierárquico tal avaliação.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

2. A avaliação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas:
 - a. A **Avaliação de Impacto**, que visa avaliar a transferência de conhecimentos para o posto de trabalho, ao nível de desempenho organizacional e individual;
 - b. A **Avaliação de Eficácia**, que visa medir a relação entre o efeito da ação, em nível das componentes da intervenção formativa e dos objetivos pretendidos;
 - c. A **Avaliação da Satisfação**, que visa avaliar a satisfação dos trabalhadores quanto às expetativas alcançadas.
3. No cumprimento do disposto no número anterior, serão planificadas as seguintes ações:
 - a. Avaliação do superior hierárquico, quanto ao impacto e eficácia da aprendizagem adquirida ao nível do desempenho profissional e organizacional;
 - b. Inquérito aos formandos, nomeadamente ao nível da concretização das suas expetativas e satisfação;
 - c. Aferição da taxa de execução do plano de formação.
4. Os instrumentos de avaliação referidos nas alíneas a. e b., do ponto anterior, deverão ser aplicados e concretizados aos dois meses após a conclusão da ação de formação.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 25.º

Dúvidas e Casos Omissos

1. As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de apreciação pelos intervenientes da estrutura formativa, indicados no Artigo 4.º.
2. Os casos omissos no presente Regulamento serão apreciados e decididos pela Direção do CSM.

Artigo 26.º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições contantes do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Artigo 27.º

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento será revisto periodicamente sempre que se revele pertinente para um correto funcionamento da formação profissional.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Conselho Superior da Magistratura, em 16 de Maio de 2017,

O Juiz Secretário do Conselho Superior da Magistratura



(Carlos Castelo Branco)





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DOCUMENTO 1

(de acordo com o disposto na alínea a., n.º 3 do artigo 24.º do
Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM)

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO IMPACTO E EFICÁCIA DA FORMAÇÃO (a preencher pelo superior hierárquico)





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

AVALIAÇÃO DO IMPACTO E EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

(a preencher pelo superior hierárquico)

IDENTIFICAÇÃO

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 do CSM, 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
1. O trabalhador aplicou os conhecimentos adquiridos na formação no seu contexto de trabalho?		
Se a sua resposta foi NÃO, indique o(s) motivo(s).		

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

2. A formação favoreceu a melhoria da autoconfiança e motivação do trabalhador?		
Se a sua resposta foi SIM, indique como.		





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Indique em que medida concorda com as seguintes afirmações:

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

Comentários / Sugestões

(Data)

O Responsável do Serviço

(nome)



3 / 3



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DOCUMENTO 2

(de acordo com o disposto na alínea b., n.º 3 do artigo 24.º do
Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM)

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO NA FORMAÇÃO

(a preencher pelo trabalhador)





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO NA FORMAÇÃO

(a preencher pelo trabalhador)

IDENTIFICAÇÃO

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 do CSM, 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
1. 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.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Indique em que medida concorda com as seguintes afirmações:

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

Classifique as suas expetativas, 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:

6. Interesse dos temas lecionados	
7. Utilidade dos temas lecionados	
8. A aquisição dos novos conhecimentos / métodos / técnicas são importantes para a sua valorização profissional	
9. Aplicabilidade da formação às tarefas desempenhadas	
10. Motivação e prontidão para a transferência da aprendizagem	
11. Articulação da teoria com a prática em contexto de trabalho	
12. Adequação dos exercícios práticos realizados à realidade organizacional	
13. Clareza na exposição e tratamento da matéria lecionada	
14. Interação e relacionamento dos formadores com os formandos	
15. Planificação do Plano Interno de Formação apresentado e aprovado pelo CSM	





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

16. Qual a sua perspetiva relativamente ao Plano Interno de Formação do CSM	
17. Clareza da informação prestada pela DSAF	
18. Capacidade de resposta da DSAF face às questões apresentadas no âmbito da formação	
19. Apoio administrativo prestado pela DSAF no âmbito do processo de inscrição / frequência	

Comentários / Sugestões

(Data)

O Trabalhador

(nome)

