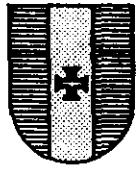


# REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

I Série - Número 88

Quarta-feira, 4 de Agosto de 1993

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

#### SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA

##### Despacho

Aprova o Regulamento de Formação da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa.

#### SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA

##### DESPACHO

Considerando que urge definir os princípios metodológicos e organizacionais de enquadramento da formação profissional a desenvolver no âmbito das actividades da Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, desta Secretaria Regional;

Ao abrigo do disposto na alínea h) do nº 1 do artigo 2º do Decreto Regulamentar Regional nº 5/93/M, de 5 de Fevereiro,

Determino:

1 - Aprovar o Regulamento de Formação da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, constante em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 - O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, 6 de Julho de 1993.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA, José Agostinho Gomes Pereira de Gouveia

#### SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA

#### REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### PRINCÍPIOS GERAIS

##### Artigo 1º

##### Âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento define os princípios metodológicos e organizacionais de enquadramento da

formação profissional a desenvolver no âmbito da actividade da Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, bem como as normas de funcionamento do respectivo Núcleo de Formação.

2 - O disposto no número anterior compreende a formação respeitante às áreas comuns dos vários órgãos e serviços simples e com autonomia sob tutela da SRECE.

3 - Não se consideram abrangidas as áreas sectoriais respeitantes à formação profissional específica, decorrente das atribuições orgânicas dos respectivos órgãos e serviços.

##### Artigo 2º

##### Conceito

Para os efeitos do presente regulamento, entende-se por formação profissional o processo global e permanente através do qual os funcionários, agentes ou trabalhadores, a inserir ou inseridos no exercício de funções em qualquer dos mencionados órgãos e serviços, se preparam para o seu desempenho profissional.

##### Artigo 3º

##### Finalidades

A formação profissional a monitorar deve decorrer da integração coerente e racional do perfil criterial de exigências das várias funções ou sectores de actividade e do perfil individual de aptidões, capacidades, motivações e experiências dos executantes, visando:

a) potencializar as capacidades, conhecimentos técnicos e competências operativas dos formandos;

b) humanizar a relação laboral e desenvolver, harmoniosamente, a adequação bilateral entre o trabalho e a organização;

c) garantir a modernização e desenvolvimento organizacional adequados à obtenção de níveis de qualidade na prestação de serviços ao público consumidor;

d) procurar a racionalização integrada dos recursos humanos através de planificação programática adequada à obtenção de

eficácia no recrutamento, integração e realização funcionais dos funcionários, agentes ou trabalhadores.

#### Artigo 4º

##### Objectivos operacionais

São objectivos da formação:

a) contribuir para que os funcionários dos referidos serviços e organismos se adaptem às exigências funcionais dos respectivos cargos, no respeito pelos interesses e necessidades do público consumidor;

b) assegurar a obtenção de conhecimentos técnicos, mudanças de atitude e comportamentos de desempenho, adequados ao incremento da qualidade dos serviços prestados;

c) complementar a formação de base, actualizando-a e proporcionando a reciclagem necessária resultante do desenvolvimento técnico-científico;

d) procurar que, a um desenvolvimento promocional na carreira profissional, corresponda igualmente um maior desenvolvimento de conhecimento gerais e específicos;

e) contribuir, como instrumentos de gestão, para a consecussão dos objectivos globais e específicos previstos nos planos de actividades dos mesmos órgãos e serviços.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

#### Artigo 5º

##### Plano anual de formação

1 - A formação profissional organiza-se em cursos ou acções estruturadas programaticamente, por ajustamento às especificidades do diagnóstico de necessidades de cada órgão ou serviço, através do plano anual de formação a aprovar pelo Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa.

2 - O plano anual de formação integrará o plano de actividades da Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros a quem competirá a coordenação da sua execução.

#### Artigo 6º

##### Cursos de projecto

1 - Por iniciativa expressa e sob responsabilidade programática, pedagógico-didáctica e financeira dos órgãos ou serviços do âmbito desta Secretaria Regional, deverá, ainda, a Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros através do respectivo Núcleo de Formação apoiar, técnica e logisticamente, a concepção, organização, realização e certificação de cursos ou acções de formação especificamente destinadas àqueles serviços.

2 - A selecção dos participantes nos cursos de projecto é da competência dos órgãos ou serviços requisitantes.

#### Artigo 7º

##### Princípios orientadores

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, e tendo em conta as finalidades definidas para a formação profissional, a

programação e implementação do plano anual de formação deverão orientar-se pelos seguintes princípios:

a) existência de prévia avaliação de diagnóstico de necessidades, por órgão ou serviço, tendo em vista a identificação de desajustamentos operativos ou atitudinais susceptíveis de actuação formativa correctiva, bem como a detecção de capacidades e aptidões a potencializar;

b) definição de matriz criterial de resultados, como quadro prognóstico de crescimento funcional ou atitudinal a atingir e como padrão aferidor da avaliação de resultados da aprendizagem, considerando, em ambos os casos, a adequação entre as exigências do cargo e o perfil individual do formando;

c) desenvolvimento de uma estratégia pedagógico-didáctica de tipo formativo, visando a adopção imediata das actividades de remediação necessárias à optimização na consecussão individualizada dos objectivos da aprendizagem;

d) adopção de metodologias adequadas à avaliação da aprendizagem e à posterior avaliação de impacto da formação quer no âmbito comportamental quer organizacional.

#### Artigo 8º

##### Avaliação

1 - Em todas as acções de formação os participantes devem ser objecto de avaliação.

2 - Excepcionam-se do disposto no número precedente as acções de formação que tenham como objectivo a preparação de funcionários para prestação de provas de conhecimentos no âmbito de concursos.

#### Artigo 9º

##### Instrumentos de avaliação

1 - Em função dos objectivos de cada acção de formação serão adoptados os instrumentos de avaliação adequados.

2 - Sempre que se tenha como objectivo verificar o nível de eficácia relativa de cada participante deverá recorrer-se a metodologias de avaliação orientada: provas de conhecimentos de escolha múltipla, provas práticas por objectivos, instrumentos de autoavaliação (questionários, listas de verificação ou trabalhos individuais).

3 - Caso se pretenda verificar o nível de alteração motivacional ou atitudinal deve optar-se por instrumentos centrados em metodologias de dramatização e dinâmica de grupos, jogos de simulação e método dos casos.

#### Artigo 10º

##### Certificação

1 - A validação e qualificação do nível de eficácia obtido por cada formando, no terminal de cada acção ou unidade didáctica serão formalizadas por certificado emitido pela Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, do qual constarão ainda as expressas menções da entidade formadora, designação do curso e/ou acção, número de horas lectivas e descrição do conteúdo programático.

2 - Sempre que tal resultar do enquadramento legal em vigor, o certificado especificará igualmente, o nível de qualificação profissional a que a formação dê acesso bem como

os títulos profissionais que confira.

### Artigo 11º

#### Formadores

1 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por formador o profissional cujo perfil funcional integre competências técnico-científicas adequadas ao conteúdo programático da formação que ministra e cuja capacidade pedagógico-didáctica se encontre certificada pela posse de Curso de Preparação Pedagógica de Formadores, ministrado ou reconhecido institucionalmente no âmbito do departamento governamental de tutela sobre a Administração Pública.

2 - Excepcionalmente, e por impossibilidade de recurso a detentores da certificação pedagógica referida, poderão ainda exercer actividade de formador indivíduos que, sem prejuízo da exigível competência técnico-científica, possuam comprovada experiência didáctica, nomeadamente no âmbito de cursos ou acções predominantemente operativos.

### Artigo 12º

#### Exercício da actividade formadora

O regime de desempenho aplicável ao exercício da actividade de formador relativamente à formação desenvolvida pela Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, incluindo os respectivos direitos e deveres, será o genericamente aplicado no âmbito do departamento governamental de tutela sobre a Administração Pública.

### Artigo 13º

#### Deveres específicos

Sem prejuízo do disposto no número anterior, constituem deveres específicos dos formadores:

- a) a participação na concepção programática decorrente dos objectivos definidos;
- b) a elaboração dos planos geral e diários de sessão;
- c) a concepção da documentação de apoio bem como dos adequados auxiliares didácticos, gráficos ou audiovisuais;
- d) a entrega, no Núcleo de Formação e com uma antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da realização da acção, da documentação a distribuir aos participantes e dos planos de sessão referidos;
- e) a participação na construção dos instrumentos de avaliação da aprendizagem;
- f) o controlo de presenças dos participantes e a entrega no final de cada acção ao Núcleo de Formação da respectiva ficha de registo;
- g) a elaboração de relatório de avaliação final.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONAMENTO

### Artigo 14º

#### Órgãos de execução

A concretização da actividade formativa a que se refere o

presente regulamento será assegurada pelo Núcleo de Formação da Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros com a colaboração da Comissão Consultiva de Formação.

### Artigo 15º

#### Comissão Consultiva de Formação

A Comissão Consultiva de Formação é o órgão intersectorial de apoio ao Núcleo de Formação através do qual se procede à integração planificada de todos os órgãos e serviços do âmbito desta Secretaria Regional, na definição dos princípios orientadores da política de formação bem como na gestão dos respectivos programas de desenvolvimento sectorial.

### Artigo 16º

#### Composição da Comissão Consultiva de Formação

1 - Integram a Comissão Consultiva de Formação:

- a) O Director dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) O Coordenador do Núcleo de Formação;
- c) Um representante de cada órgão ou serviço, o qual deverá ser o responsável interno da área de formação ou um técnico designado para o efeito.

2 - Poderão, ainda, colaborar no funcionamento da Comissão outros quadros técnicos que, pela especialização funcional dos respectivos cargos ou por reconhecido mérito e experiência profissionais, possam contribuir para a optimização dos resultados pretendidos.

### Artigo 17º

#### Competência da Comissão Consultiva de Formação

Compete à Comissão Consultiva de Formação a articulação das necessidades de formação de âmbito geral e específico de cada órgão ou serviço com o plano anual de formação previsto no artigo 5º do presente regulamento, nomeadamente:

- a) apresentando as necessidades de formação dos órgãos e serviços e definindo objectivos e prioridades de actuação;
- b) validando o diagnóstico de necessidades de formação e colaborando na elaboração de conteúdos programáticos, designadamente das áreas específicas;
- c) colaborando na identificação do perfil médio dos destinatários de cada acção e na definição da matriz criterial de resultados;
- d) colaborando na elaboração do plano anual de formação a propor à aprovação do Secretário Regional de Economia e Cooperação Externa;
- e) propor formas de financiamento adequadas à sua concretização;
- f) contribuir para a implementação de metodologias de avaliação de resultados da formação nos respectivos serviços.

### Artigo 18º

#### Funcionamento da Comissão Consultiva de Formação

1 - A Comissão será coordenada pelo Director dos Serviços Administrativos e Financeiros, o qual poderá delegar as inerentes

competências no Coordenador do Núcleo de Formação.

2 - A Comissão poderá funcionar em reuniões plenárias ou sectoriais, por convocação do Director dos Serviços Administrativos e Financeiros, ou por proposta de algum dos seus elementos com agenda prévia de trabalhos.

### Artigo 19º

#### Núcleo de Formação

O Núcleo de Formação funciona na directa dependência hierárquica do Director dos Serviços Administrativos e Financeiros, sendo coordenado por um técnico superior a designar de preferência com formação na área de gestão de recursos humanos.

### Artigo 20º

#### Competência do Núcleo de Formação

Compete ao Núcleo de Formação:

- a) diagnosticar as necessidades de formação dos órgãos e serviços desta Secretaria Regional;
- b) proceder, após a respectiva aprovação, à divulgação do plano anual de formação junto dos diversos órgãos e serviços;
- c) organizar as acções resultantes da execução do plano;
- d) seleccionar os candidatos de acordo com os objectivos definidos;
- e) contactar formadores;
- f) preparar o material didáctico e bibliográfico para apoio às acções de formação;
- g) assegurar a manutenção da sala de formação e do respectivo equipamento, caso exista;
- h) dar apoio técnico-logístico ao formador e formandos;
- i) proceder ao acompanhamento gestional do sector, através da manutenção e exploração da base de dados de formação e do controlo sobre o respectivo orçamento de aplicação;
- j) assegurar a elaboração de todo o expediente relativo ao Núcleo, incluindo a emissão de certificados de formação;
- l) promover a avaliação de reacção dos formandos ao final de cada acção, bem como colaborar na concepção e aferição da avaliação de aprendizagem, quando necessário;
- m) elaborar relatório de avaliação da eficácia de cada acção, apurando o nível de consecussão dos objectivos quer do ponto de vista individual quer técnico-pedagógico;
- n) promover junto das Direcções Regionais e organismos dependentes a implementação da avaliação do impacto da formação no âmbito comportamental e organizacional.

o) elaborar o relatório anual das actividades desenvolvidas no ano anterior, fazendo um balanço dos resultados operacionais obtidos, com apuramento dos seguintes indicadores de gestão:

- Número de acções de formação ministradas;
- Número de horas de formação ministradas;
- Número de inscrições recebidas por grupo profissional;
- Número de funcionários que receberam formação por grupo profissional;
- Custo médio de hora de formação;
- Despesa total da formação;
- Valor relativo da despesa de formação no orçamento do Gabinete do Secretário Regional.

### Artigo 21º

#### Actividade do Núcleo de Formação

1 - A divulgação calendarizada do plano de formação deverá ser efectuada no início de cada trimestre junto dos diversos órgãos e serviços do âmbito da SRECE.

2 - As inscrições para cada acção de formação devem ser efectuadas em boletim próprio, a fornecer junto com a divulgação trimestral, e devem dar entrada na Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros até 20 dias antes da sua realização.

3 - Decorrido o prazo descrito deverá o responsável do Núcleo de Formação seleccionar os participantes de acordo com os requisitos pré-estabelecidos e os objectivos previamente definidos.

4 - A comunicação aos serviços dos funcionários seleccionados, deverá efectuar-se por forma a que estes tenham dela conhecimento com uma antecedência mínima de 5 dias, relativamente à data do início da realização da acção.

### Artigo 22º

#### Emissão de certificados de frequência

1 - Em caso de realização de acção de formação não sujeita a avaliação deverá ser entregue a cada participante, no último dia da acção, o respectivo certificado de frequência.

2 - Os certificados de frequência só serão passados aos participantes cujas ausências não sejam superiores a 10% do número de horas da acção.

3 - Nas acções de formação objecto de avaliação de aprendizagem, os certificados de aproveitamento serão enviados posteriormente aos participantes aprovados através dos respectivos serviços.

### Artigo 23º

#### Fichas de registo

Para concretização das disposições do presente regulamento serão utilizadas as fichas modelo em anexo.



**S. R.**  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
 GOVERNO REGIONAL  
 SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA

**FORMAÇÃO**  
 PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

ANO | \_\_\_\_\_

CABIMENTO EM / / \_\_\_\_\_

PROPOSTO EM / / \_\_\_\_\_

AUTORIZADO EM / / \_\_\_\_\_

MESES  ÁREAS	CALENDARIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO											OBSERVAÇÕES
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



## FORMAÇÃO

FICHA DE DIVULGAÇÃO

DATA DE REALIZAÇÃO	
ÁREA	
CURSO	N. DE HORAS
OBJECTIVOS	
DESTINATÁRIOS	
PROGRAMA	

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



## FORMAÇÃO

### FICHA DE INSCRIÇÃO

DATA DE REALIZAÇÃO	/ /	CURSO	
(A PREENCHER PELO CANDIDATO)		(RESERVADO A DSAF)	
NOVE	IDADE	ACEITE	<input type="checkbox"/>
SERVIÇO		PENDENTE	<input type="checkbox"/>
CATEGORIA		RECLUSADO	<input type="checkbox"/>
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS		COMUNICADO EM	/ /
FUNÇÕES QUE DESEMPENHA			
ACÇÕES DE FORMAÇÃO FREQUENTADAS NA ÁREA DO CURSO			
RAZÕES DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO			
INICIATIVA DA INSCRIÇÃO	A PEDIDO DO CANDIDATO	<input type="checkbox"/>	A PEDIDO DO SERVIÇO
			<input type="checkbox"/>
(A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO)			
JUSTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO			
OBJECTIVOS A ATINGIR			
			GRAU DE PRIORIDADE
			<input type="checkbox"/>
SOLICITO A INSCRIÇÃO	/ /	CONFIRMO O PEDIDO	/ /
AUTORIZO	/ /		
O CANDIDATO	O RESPONSÁVEL	O DIRECTOR REGIONAL	
_____	_____	_____	

2

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



# FORMAÇÃO

## PLANO DIÁRIO DE SESSÃO

<input type="text" value="ÁREA"/>		<input type="text" value="DATA"/>			
<input type="text" value="CURSO"/>					
<input type="text" value="OBJECTIVOS"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	HORÁRIOS	MÉTODOS	EXERCÍCIOS	A. VISUAIS	DOCUMENT.
<input type="text" value="OBSERVAÇÕES"/>		<input type="text" value="O FORMADOR"/>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			



SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



# FORMAÇÃO

## PROGRAMA DO CURSO

ÁREA			
CURSO			N. DE HORAS
FORMADOR	HORÁRIO	DAS ___ ÀS ___ E DAS ___ ÀS ___	

OBJECTIVOS			

PROGRAMA

PARTICIPANTES

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO INTERNA



# FORMAÇÃO

## CONTROLO DE PRESENÇAS

<input style="width: 95%;" type="text" value="ÁREA"/>		<input style="width: 95%;" type="text" value="DATA"/>	/ / A / /
---	--	---	-----------

<input style="width: 95%;" type="text" value="CURSO"/>	
--	--

<input style="width: 95%;" type="text" value="PARTICIPANTES"/>	DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T

OBSERVAÇÕES

O FORMADOR
_____



## FORMAÇÃO

### QUESTIONÁRIO DO PARTICIPANTE

A sua opinião é imprescindível ao aperfeiçoamento futuro dos nossos cursos. Responda cuidadosa e abertamente e não assine porque este questionário é anônimo.

CURSO/MÓDULO	N. DE HORAS	REALIZADO DE / / A / /				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
Para as funções que desempenha os temas versados são	MUITO ÚTEIS	<input type="checkbox"/>	POUCO ÚTEIS	<input type="checkbox"/>	INÚTEIS	<input type="checkbox"/>
Em relação ao programa previsto, o programa ministrado	CORRESPONDEU	<input type="checkbox"/>	ULTRAPASSOU	<input type="checkbox"/>	FICOU AQUEM	<input type="checkbox"/>
Manteve ou adquiriu conhecimentos e prática	ANTERIORES	<input type="checkbox"/>	NOVOS	<input type="checkbox"/>	PRÁTICA	<input type="checkbox"/>
O conteúdo dos temas ministrados foi	ACESSÍVEL	<input type="checkbox"/>	DIFÍCIL	<input type="checkbox"/>	ELEMENTAR	<input type="checkbox"/>
<b>MÉTODOS E TÉCNICAS</b>						
A duração e o ritmo de ensino foram	ADEQUADOS	<input type="checkbox"/>	INSUFICIENTES	<input type="checkbox"/>	ALONGADOS	<input type="checkbox"/>
Os temas foram abordados com extensão e profundidade	ADEQUADAS	<input type="checkbox"/>	INSUFICIENTES	<input type="checkbox"/>	DEMASIADAS	<input type="checkbox"/>
Foram utilizadas técnicas de	EXPOSIÇÃO	<input type="checkbox"/>	APLICAÇÃO	<input type="checkbox"/>	SIMULAÇÃO	<input type="checkbox"/>
O curso despertou a sua atenção durante	TODO O TEMPO	<input type="checkbox"/>	ALGUM TEMPO	<input type="checkbox"/>	NUNCA	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTAÇÃO DE APOIO</b>						
Em relação à exposição, a documentação distribuída é	REPETITIVA	<input type="checkbox"/>	COMPLEMENTAR	<input type="checkbox"/>	DESAJUSTADA	<input type="checkbox"/>
A sua utilidade é essencialmente	TEÓRICA	<input type="checkbox"/>	PRÁTICA	<input type="checkbox"/>	DE CONSULTA	<input type="checkbox"/>
<b>APRECIÇÃO GERAL</b>						
O nível de conhecimentos demonstrado pelo formador foi	MUITO BOM	<input type="checkbox"/>	RAZOÁVEL	<input type="checkbox"/>	DEFICIENTE	<input type="checkbox"/>
O nível de comunicação atingido pelo formador foi	MUITO BOM	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	DEFICIENTE	<input type="checkbox"/>
O curso correspondeu às suas expectativas anteriores	NA TOTALIDADE	<input type="checkbox"/>	EM PARTE	<input type="checkbox"/>	POUCO	<input type="checkbox"/>
No final do curso, os conhecimentos e técnicas ensinados deviam ser			AVALIADOS	<input type="checkbox"/>	CLASSIFICADOS	<input type="checkbox"/>

46/DSAF/P/ADF

REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



## FORMAÇÃO

### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

IDENTIFICAÇÃO	
CURSO	REALIZADO EM   / /
NOME DO PARTICIPANTE	
ENTIDADE FORMADORA	

INFORMAÇÃO GERAL			
PARA O FUNCIONÁRIO INDICADO O CURSO REVESTIA CARACTERÍSTICAS DE FORMAÇÃO DO SEGUINTE TIPO			
INICIAL <input type="checkbox"/>	MANUTENÇÃO <input type="checkbox"/>	APERFEIÇOAMENTO <input type="checkbox"/>	DESENVOLVIMENTO <input type="checkbox"/>
COM A FREQUÊNCIA DO CURSO PRETENDIA-SE QUE O FUNCIONÁRIO ATINGISSE OS SEGUINTE OBJECTIVOS			
A			
B			
FOI FEITA AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO NO FINAL DO CURSO <input type="checkbox"/>		COM O RESULTADO <input type="text"/>	

AVALIAÇÃO SECTORIAL			
NO REGRESSO AO SERVIÇO O FUNCIONÁRIO DEMONSTRA EM	CONHECIMENTOS	CAPACIDADES	ATITUDES
A) TER ATINGIDO O NÍVEL PROGNOSTICADO PARA O CURSO			
B) TER APENAS AMPLIADO O SEU NÍVEL ANTERIOR			
C) NÃO TER TIDO QUALQUER ALTERAÇÃO			
CONSEQUENTEMENTE OS OBJECTIVOS RELATIVOS A	CONHECIMENTOS	CAPACIDADES	ATITUDES
A) FORAM PLENAMENTE ATINGIDOS COM EFICÁCIA			
B) FORAM PARCIAL MAS SUFICIENTEMENTE ATINGIDOS			
C) NÃO FORAM MÍNIMA OU SUFICIENTEMENTE ATINGIDOS			

AVALIAÇÃO GERAL		IMPORTA REFLECTIR COM A ENTIDADE FORMADORA SOBRE:
ASPECTOS POSITIVOS		
ASPECTOS NEGATIVOS		

NOTA: O PRESENTE QUESTIONÁRIO DEVE SER PREENCHIDO PELO RESPONSÁVEL PELO TRABALHO DO FORMANDO E ENVIADO À DSAF 6 MESES APÓS O REGRESSO AO SERVIÇO

DIRECÇÃO REGIONAL D \_\_\_\_\_  
EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O \_\_\_\_\_

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



# FORMAÇÃO

## FICHA DE CONTROLO

ANO	ÁREA		
CURSO			
NÚMERO DE HORAS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	DATA DE REALIZAÇÃO	
FORMADOR			

PROGRAMA

PARTICIPANTES SELECCIONADOS	
NOME	SERVIÇO
TOTAL DE SELECCIONADOS	

AVALIAÇÃO	FEITA POR												RESUMO		
	PARTICIPANTES				FORMADOR				D.S.A.F.				GLOBAL		
	M.B.	B.	R.	I.	M.B.	B.	R.	I.	M.B.	B.	R.	I.	B.	R.	I.
DE															
CONTEÚDO															
MÉTODO															
DOCUMENTAÇÃO															
FORMADOR															

( M.B. - MUITO BOM: B. - BOM: R. - REGULAR: I. - INSUFICIENTE )

JORNAL DE ECONOMIA E COOPERAÇÃO EXTERNA



**FORMAÇÃO**  
**INDICADORES DE GESTÃO**

ANO		ÁREA				
CURSO		NÚMERO DE HORAS				
		NÚMERO DE PARTICIPANTES				
		CUSTOS DIRECTOS				
		CUSTOS INDIRECTOS				
CURSO		NÚMERO DE HORAS				
		NÚMERO DE PARTICIPANTES				
		CUSTOS DIRECTOS				
		CUSTOS INDIRECTOS				
CURSO		NÚMERO DE HORAS				
		NÚMERO DE PARTICIPANTES				
		CUSTOS DIRECTOS				
		CUSTOS INDIRECTOS				
CURSO		NÚMERO DE HORAS				
		NÚMERO DE PARTICIPANTES				
		CUSTOS DIRECTOS				
		CUSTOS INDIRECTOS				
APURAMENTO QUANTITATIVO TOTAIS ANUAIS	1	HORAS DE FORMAÇÃO				<input type="text"/>
	2	NÚMERO DE PARTICIPANTES				<input type="text"/>
	3	CUSTOS DIRECTOS				<input type="text"/>
	4	CUSTOS INDIRECTOS	<input type="text"/>			<input type="text"/>
INDICADORES DE GESTÃO	5	HORAS POR PARTICIPANTE	<input type="text"/> 1 : 2	=		<input type="text"/>
	6	CUSTOS TOTAIS DA FORMAÇÃO	<input type="text"/> 3 + 4	=		<input type="text"/>
	7	CUSTO POR HORA DE FORMAÇÃO	<input type="text"/> 6 : 1	=		<input type="text"/>
	8	CUSTO POR PARTICIPANTE (INVESTIMENTO)	<input type="text"/> 6 : 2	=		<input type="text"/>



**Preço deste número: 112\$00**

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>	<p style="text-align: center;"><b>ASSINATURAS</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano)</td> <td>7 126\$00</td> <td>(Semi-anual)</td> <td>3 568\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Serie</td> <td>2 326\$00</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Números e Suplementos - Preço por página 7\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria nº 8/93 de 28 de Janeiro)</p>	Completa (Ano)	7 126\$00	(Semi-anual)	3 568\$00	Cada Serie	2 326\$00		1 180\$00	<p>"O Preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>
Completa (Ano)	7 126\$00	(Semi-anual)	3 568\$00							
Cada Serie	2 326\$00		1 180\$00							

**Execução gráfica "Jornal Oficial"**