



# Regulamento Interno da Formação

## CAPÍTULO I

### Secção I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno da formação (RIF) é aplicável a todas/os as/os colaboradoras/es do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA) e às/aos suas/seus formandas/os.

##### Artigo 2.º

#### Objeto

O presente Regulamento define as normas de funcionamento da formação profissional desenvolvida pelo CEFAPA, aplicando-se a todas/os as/os intervenientes no processo formativo.

##### Artigo 3.º

#### Divulgação

O RIF está à disposição das/os interessadas/os, em formato físico, nos espaços onde decorrer a formação e, em suporte eletrónico, no Portal do Governo (página do CEFAPA) e em espaço próprio quando existir (site).

### Secção II

#### Caraterização do CEFAPA

##### Artigo 4.º

#### Âmbito

De acordo com o Decreto-Lei nº 86/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública 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 5.º

**Natureza e atribuições**

1 – O CEFAPA encontra-se integrado na Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho e tem como missão a realização de formação profissional, tendo em vista a valorização integral dos recursos humanos das carreiras comuns da Administração Pública e a melhoria e o desenvolvimento dos Serviços.

2 – O CEFAPA rege-se pelo disposto no presente regulamento, sem prejuízo do estatuído no documento legal que define a orgânica do Departamento, competências e atribuições do CEFAPA.

Artigo 6.º

**Competências**

Na prossecução das suas atribuições, compete ao CEFAPA:

- a) Efetuar o diagnóstico das carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, as áreas comuns a toda a administração pública regional;
- b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração pública regional;
- c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação de ativos;
- d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública, da inovação e do apoio à mudança organizacional;
- e) Gerir as instalações e os equipamento destinados à formação;
- f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração pública regional;
- g) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração pública regional, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente, órgãos e serviços da administração central e local;
- h) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração pública regional;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



Artigo 7.º

**Direitos e deveres**

1 – Constituem direitos do CEFAPA:

- a) O cumprimento, pelo conjunto da comunidade formativa, dos deveres legais e contratuais em vigor;
- b) O tratamento com urbanidade dos seus representantes, trabalhadoras/es e colaboradoras/es.

2 – São deveres do CEFAPA:

- a) Desenvolver a formação programada com respeito pelas normas legais aplicáveis;
- b) Cumprir os deveres legais e contratuais em vigor.

Artigo 8.º

**Oferta formativa**

1 – A oferta formativa do CEFAPA contempla, preferencialmente, as seguintes áreas de educação e formação:

- a) 090 - Desenvolvimento pessoal;
- b) 222 - Línguas e literatura estrangeiras;
- c) 223 – Línguas e literatura maternas;
- d) 322 - Biblioteconomia, arquivo e documentação;
- e) 346 – Secretariado e trabalho administrativo (atendimento ao público)
- f) 862 - Higiene, Segurança e Saúde;
- g) 344 - Contabilidade e fiscalidade;
- h) 482 – Informática na ótica do utilizador;
- i) 213 – Produção multimédia;
- j) 380 - Direito;
- k) 345 – Gestão e administração;
- l) 347 - Qualidade.

2 – A definição de políticas e estratégias para a Administração Pública poderão ditar a opção por outras áreas de formação.

3 – O CEFAPA pode ainda disponibilizar formação que responda a necessidades específicas dos serviços.



## **CAPÍTULO II**

### Formandas/os e Formadoras/es

#### Secção I

#### **Formandas/os**

#### Artigo 9.º

#### **Direitos**

1 – Toda/o a/o formanda/o tem direito a:

- a) Recolher os conhecimentos adequados à sua formação, de acordo com os programas estabelecidos;
- b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho;
- c) Usufruir de um horário adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
- d) Ser tratada/o com respeito e correção;
- f) Ser ouvida/o em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

2 – No que à sua avaliação respeita, a/o formanda/o tem direito a:

- a) Conhecer, no início da ação, os objetivos programáticos, os critérios de avaliação e os instrumentos a aplicar e o peso a atribuir a cada um deles;
- b) Ser avaliada/o de forma contínua;
- c) Participar no seu próprio processo de avaliação, através da autoavaliação, sempre que se justifique;
- d) Ter acesso ao processo avaliativo, podendo recorrer da avaliação final.

#### Artigo 10.º

#### **Deveres**

São deveres da/o formanda/o:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Realizar as suas tarefas com zelo e diligência, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- c) Comparecer no local da formação com o material indispensável à realização das atividades;
- d) Respeitar a integridade física e moral de todos/os os/as intervenientes no processo formativo;
- e) Tratar com urbanidade todas as pessoas com quem se relacione direta ou indiretamente durante o processo formativo;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos/as os/as intervenientes no processo formativo;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

- g) Responsabilizar-se pelos danos causados culposamente nos interesses, instalações, utensílios, ferramentas ou materiais;
- h) Apresentar-se em condições de sobriedade e não manifestar comportamentos que interfiram na realização da ação.
- i) Cumprir o que a lei estipula em relação ao consumo de tabaco.
- j) Cumprir rigorosamente as regras e princípios gerais sobre a saúde e segurança do trabalho;
- k) Cumprir o regulamento interno da formação.

Artigo 11.º

**Inscrição**

1 - Podem inscrever-se nas ações de formação trabalhador/es das Administrações Pública Regional e Local e de outros Organismos Públicos protocolados.

2 - As inscrições efetuam-se mediante a submissão da Inscrição ao CEFAPA pelos serviços e devem dar entrada até 15 dias antes da data do início da ação de formação ou até outro prazo que venha a ser indicado.

Artigo 12.º

**Admissão e seleção**

1 - No processo de seleção são ponderados vários fatores, nomeadamente as/os destinatárias/os definidos para a ação de formação, as funções desempenhadas pela/o candidata/o, as ações frequentadas pela/o mesma/o e a prioridade de frequência, relativa a outros candidatas/os, atribuída pelo respetivo serviço.

2 – Caso, do processo descrito no número anterior, resulte um número excessivo de candidatas/os, será feita uma distribuição equitativa de vagas pelos diferentes departamentos e ilhas.

3 – Todas/os as/os candidatas/os têm direito a solicitar informações sobre o processo de seleção.

Artigo 13.º

**Convocatória e Confirmação**

1 - A convocatória das/os candidatas/os é feita por escrito, dirigida aos respetivos serviços, não sendo feita qualquer comunicação às/aos não selecionadas/os.

2 – Os serviços das/os candidatas/os convocadas/os deverão confirmar a sua presença junto do CEFAPA até à data indicada na convocatória, sem o que a respetiva inscrição deixará de ser considerada, sendo a/o candidata/o substituída/o por outro em condições de participar.



Artigo 14.º

**Histórico da/o formanda/o**

- 1 – O histórico da/o formanda/o encontra-se arquivado nos dossiês pedagógicos da ação de formação, bem como, na aplicação da gestão da formação, nomeadamente, no que se refere às ações a que se candidatou e naquelas em que participou.
- 2 – Fazem parte do histórico da/o formanda/o, as informações relativas ao seu percurso formativo.
- 3 – As informações do histórico da/o formanda/o estão vinculadas ao dever de sigilo, nos termos da lei.

Artigo 15.º

**Frequência e assiduidade**

- 1 – As/Os formandas/os são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência e de assiduidade.
- 2 – O dever de assiduidade implica, quer a presença na sala e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.
- 3 – O controlo da assiduidade é obrigatório.
- 4 – A não comparência, o abandono da sala e a chegada após o período de tolerância, implicam a marcação de falta, devidamente registada, e correspondente ao período de ausência.
- 5 - Para cumprir a assiduidade mínima exigida, a/o formanda/o não poderá ausentar-se a mais de 10% da carga horária total da ação.
- 6 - Qualquer falta à formação deverá, ainda que se encontre dentro dos limites permitidos, ser comunicada ao CEFAPA.
- 7 - Os documentos comprovativos das ausências, quando existirem, deverão ser entregues pela/o formanda/o no serviço de origem.
- 8 – É dado conhecimento, por escrito ao serviço de origem, da ausência da/o formanda/o, bem como do motivo apresentado.
- 9 – Em modalidades de formação à distância, ou outras, poderão ser definidas outras regras de assiduidade.



## Secção II

### **Formadoras/es**

#### Artigo 16.º

#### **Princípios gerais**

1 – A atividade do/a formador/a desenvolve-se no respeito pelas seguintes linhas orientadoras:

- a) Colaboração, cooperação e articulação entre os intervenientes no processo formativo e entre os órgãos e os serviços do CEFAPA;
- b) Respeito pelas diferenças de raça, género, credo, cultura e demais convicções e estímulo à afirmação dessa diversidade.

#### Artigo 17.º

#### **Direitos**

São direitos do/a formador/a:

- a) Participar, sempre que solicitado, na construção da identidade do CEFAPA, através da reflexão e da crítica construtiva;
- b) Exercer a sua atividade num ambiente de respeito e de disciplina;
- c) Obter apoio dos serviços e dos intervenientes no processo formativo em geral, no plano da articulação e da complementaridade, para a prossecução das metas;
- d) Defender as suas posições nos debates em que se integrar, nas reuniões e sessões de trabalho e nos processos de decisão em que fizer parte;
- e) Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da organização e execução da ação formativa e do CEFAPA.

#### Artigo 18.º

#### **Deveres**

São deveres do/a formador/a:

- a) Ser respeitador e leal nas relações que estabelecer com o CEFAPA e com todos os elementos da comunidade formativa;
- b) Manter-se informado sobre a legislação em vigor;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Zelar pelo equipamento, pela ordem e asseio do local da formação;
- e) Cumprir integralmente o tempo previsto para cada sessão de formação;
- f) Respeitar a confidencialidade das informações relativas às/aos formandas/os;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

- g) Fornecer ao CEFAPA os elementos necessários à constituição do dossiê pedagógico, com 10 dias de antecedência à data de início da ação e devolver toda a documentação, inclusive a avaliação até 15 dias após a data de conclusão da ação;
- h) Informar sobre anomalias que impeçam o normal funcionamento da formação, propondo, se necessário, soluções;
- i) Respeitar e seguir os critérios de avaliação aprovados;
- j) Conhecer e cumprir o regulamento interno da formação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Processo formativo**

##### **Secção I**

#### **Aspetos processuais**

##### **Artigo 19.º**

#### **Local da formação**

1 – As ações de formação decorrem em espaços adequados à realização da formação, quer em espaços próprios ou outros designados

##### **Artigo 20.º**

#### **Sessões de formação**

1 – As ações de formação decorrem nos dias e horas para tal determinados.

2 – Sem prejuízo do dever da pontualidade, excepcionalmente ,é dada uma tolerância de quinze minutos a formandas/os e formadoras/es no início de cada período de formação (manhã e tarde), a partir da qual será registada a ausência.

##### **Artigo 21.º**

#### **Sumário**

1 – O/A formador/a deve registar o sumário antes do termo da sessão, devendo o mesmo corresponder às atividades desenvolvidas.

2 – As atividades que transcendam a especificidade dos conteúdos programáticos devem, igualmente, constar do sumário.

3 – Da folha de sumário devem constar os seguintes registos:

- a) Nome e assinatura do/a formador/a;
- b) Nome da ação;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

- c) Local, dia e hora da sessão formativa;
- d) Sumário da sessão;
- e) Nome e assinatura das/os formandas/os no caso da formação presencial.

## Secção II

### **Avaliação**

#### Artigo 22.º

##### **Definição e natureza**

1 – O sistema de avaliação é o processo que consiste na recolha e tratamento de informações sobre a aprendizagem dos indivíduos em formação.

2 – A aprendizagem respeita, tanto a conhecimentos, como a capacidades e aptidões adquiridas e desenvolvidas por meio de conteúdos programáticos e métodos apropriados, relativamente a objetivos previamente definidos.

3 – A avaliação da aprendizagem das/os formandas/os constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem carácter predominantemente formativo e contínuo, sendo da responsabilidade do/a formador/a.

4 – O processo avaliativo rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Primazia da avaliação formativa e a articulação destas com os momentos de avaliação sumativa;
- b) Consistência entre os processos e instrumentos de avaliação, as aprendizagens e competências e as estratégias pedagógicas;
- c) Promoção de uma avaliação diversificada, por meio da aplicação de técnicas e de instrumentos diferenciados;
- d) Desenvolvimento de uma avaliação partilhada com as/os formandas/os, através da implicação consciente sistemática e refletida dos mesmos, permitindo a consciencialização dos seus saberes e na avaliação das suas aprendizagens;
- e) Divulgação, clarificação e explicitação dos processos e critérios de avaliação.

#### Artigo 23.º

##### **Metodologias de Avaliação**

1 – As metodologias de avaliação são as seguintes:

- a) Diagnóstico;
- b) Formativa;
- c) Sumativa;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

d) Avaliação reação;

e) Relatório do formador.

2 – A **avaliação de diagnóstico** ocorre no início da atividade formativa, não tem qualquer intenção classificativa, e procura identificar o nível de conhecimentos das/os formandas/os em relação ao tema a trabalhar e o seu posicionamento perante o mesmo, ficando ao critério do/a formador/a selecionar os instrumentos adequados para o efeito.

3 - A **avaliação formativa** ocorre durante o desenvolvimento da ação de formação e tem como objetivo a obtenção dum *feedback* contínuo e permanente relativamente à aprendizagem das/os formandas/os, a identificação de eventuais dificuldades de aprendizagem e a introdução dos necessários e adequados ajustes com vista à otimização do processo formativo;

4 – A **avaliação sumativa** realiza-se com elementos determinados e devidamente registados do processo de formação e é orientada por critérios de objetividade, dando origem a uma decisão de conclusão com ou sem aproveitamento da ação.

5 – A **avaliação reação** ocorre no final da ação de formação e tem como objetivo a recolha de informação e análise das reações das/os formandas/os relativamente à ação de formação, aos conteúdos e ao desempenho do/a formador/a para a identificação de eventuais áreas e ações de melhoria futura.

6 – O **relatório do formador** visa a recolha e análise de informação respeitante à ação, ao grupo de formandas/os, às condições de trabalho e a ocorrências relevantes verificadas no decurso da ação, bem como, a identificação de eventuais áreas e ações de melhoria futura.

7 – O registo estruturado das avaliações das/os formandas/os é da responsabilidade do/a formador/a.

8 – As modalidades de formação que não prevejam regime presencial em contexto de sala, nomeadamente, o *e-learning*, o *b-learning* e/ou outros, serão objeto de avaliação adequada às respetivas especificidades, respeitando, com as necessárias adaptações, o modelo avaliativo acima descrito.

9 – Apenas as ações de formação com carga horária igual ou superior a 14 horas serão objeto de avaliação sumativa.

Artigo 24.º

### **Instrumentos de avaliação sumativa**

1 – O CEFAPA estabelece linhas orientadoras respeitantes à avaliação sumativa.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

2 – O formador deverá, no seu planeamento, explicitar as estratégias e instrumentos de avaliação sumativa a utilizar e submetê-los ao CEFAPA, nomeadamente:

- a) Avaliação de participação do formando (Anexo I);
- b) Teste Final (Anexo II).

Artigo 25.º

#### **Notação e critérios**

1 - A avaliação final será expressa numa escala qualitativa definida nos seguintes termos:

- a) Insuficiente (0-9);
- b) Suficiente (10-13);
- c) Bom (14-16);
- d) Muito Bom (17-18);
- e) Excelente (19-20).

2 – Os critérios de avaliação expressam-se pela média aritmética dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação aplicados:

- a) Avaliação de participação do formando (Anexo I);
- b) Teste final (Anexo II).

3 – O teste final citado no número anterior poderá ser substituído por outro instrumento de avaliação, sob proposta do/a formador/a.

4 – O registo da avaliação é feito por meio de impresso próprio.

Artigo 26.º

#### **Transparência da avaliação**

1 – As/Os formandas/os têm direito a ser informados:

- a) Das regras e dos critérios de avaliação;
- b) Sobre os instrumentos e meios de recolha de evidências de aprendizagem, com indicação dos respetivos pesos.

2 – As/Os formandas/os têm direito a consultar os instrumentos de avaliação corrigidos e avaliados, nos termos do art.º 27.º.

Artigo 27.º

#### **Pedido de revisão da avaliação**

1 – O/A formando/a, por meio de requerimento fundamentado, pode solicitar a revisão da avaliação, no prazo de **5 dias úteis** a partir da data do conhecimento do resultado da mesma.



## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

2 – O CEFAPA deve, nos cinco dias úteis após a receção do requerimento, encaminhar o mesmo para a entidade formadora ou para o/a formador/a da ação que, por sua vez, tem cinco dias úteis para se pronunciar por escrito.

3 – Cabe ao CEFAPA tomar uma decisão após a análise dos elementos referidos no número acima.

4 – Da decisão e respetiva fundamentação é dado conhecimento à/ao interessada/o, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

### Artigo 28.º

#### **Certificação**

1 - No final de cada ação de formação, às/aos formandas/os aprovadas/os, serão atribuídos certificados de aproveitamento com indicação da respetiva classificação qualitativa.

2 - São considerados aprovadas/os as/os formandas/os que, **cumulativamente**, tenham obtido classificação final igual ou superior a 10 valores (igual ou superior a Suficiente), tenham cumprido a assiduidade mínima exigida e que tenham realizado o teste final.

3 - Nos eventos formativos sem avaliação final serão emitidos certificados de participação às/aos formandas/os que tenham cumprido a assiduidade mínima exigida e preenchido o Questionário de Reação.

4 - Quando o/a formando/a não reunir condições para lhe ser emitido um certificado, por sua solicitação, poderá ser-lhe disponibilizada uma declaração comprovativa da presença na formação para efeitos de justificação junto do serviço de origem.

### **Capítulo III**

#### **Disposições Finais**

### Artigo 29.º

#### **Revisão do regulamento interno da formação**

1 – O regulamento interno da formação, enquanto quadro regulador do funcionamento do CEFAPA e referência orientada da ação dos intervenientes no processo formativo, está sujeito a avaliação contínua de todos os agentes, a qual dá lugar a avaliação periódica.

2 – A avaliação periódica a que se refere o número anterior é bianual, não invalidando a sua revisão sempre que se justifique.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

3 – Da avaliação periódica podem resultar alterações ao texto do regulamento, as quais devem traduzir-se em ajustes com fundamento na experiência e/ou na melhor adequação às exigências da formação profissional.

Artigo 30.º

#### **Aprovação e implementação**

1 – O presente regulamento foi aprovado pelo Diretor Regional da Organização e Administração Pública.

2 – O presente regulamento entra em vigor após a sua homologação.

Artigo 31.º

#### **Sanções**

O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções a serem decididas superiormente.

Artigo 32.º

#### **Omissões**

As questões omissas serão analisadas e resolvidas com base na lei vigente ou, não sendo possível fazê-lo, através de deliberações, conforme a sua natureza e amplitude.



**ANEXO I**  
**AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DA/O FORMANDA/O**

**AÇÃO DE FORMAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**FORMANDA/O:** \_\_\_\_\_

| <b>PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO</b>                                                                                                                                         | <b>Classificação</b> | <b>Observações</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| <b>APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS</b><br>Aplica os conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos                                                              |                      |                    |
| <b>GENERALIZAÇÃO DOS SABERES</b><br>Transfere os saberes adquiridos para novas situações                                                                               |                      |                    |
| <b>PARTICIPAÇÃO</b><br>Mostra interesse e intervém a propósito, colaborando na dinamização das atividades formativas                                                   |                      |                    |
| <b>RESPONSABILIDADE</b><br>Demonstra sentido de responsabilidade na frequência da ação, em termos de cumprimento dos tempos e das atividades propostas                 |                      |                    |
| <b>COMPORTAMENTO RELACIONAL</b><br>Comunica com os outros membros do grupo e formador/a, demonstrando capacidade de comunicação e de fomento de relações interpessoais |                      |                    |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                                                                                                 |                      |                    |

**Insuficiente (0-9) Suficiente (10-13) Bom (14-16) Muito Bom (17-18) Excelente (19-20)**

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Assinatura do/a Formador/a:** \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**TESTE FINAL**  
**(Estrutura modelo do teste final)**

**I Parte: 4 questões de escolha múltipla:**

**Exemplo:**

Questão ou enunciado do problema.

Lista das hipóteses de resposta:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

**Pontuação da I parte : 2 valores para cada uma das quatro questões.**

**Total: 8 valores**

**II Parte: 2 perguntas de desenvolvimento:**

- Enunciado das questões, apresentado de forma clara com indicação do tipo e/ou âmbito de resposta pretendido. Cada uma das questões pode estar subdividida noutras, de forma a tornar as respostas menos longas;

**Em alternativa, de acordo com a especificidade da ação de formação:**

**II Parte: trabalho individual:**

- Guião para a realização do trabalho pretendido do qual deverão constar o(s) objectivo(s) do trabalho, o produto final pretendido, as orientações para a realização do mesmo e o prazo para essa realização.

**Pontuação da II parte: Total 12 valores**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional da Organização e Administração Pública

**Observações:**

- O teste final é presencial e realizado no **final** da ação de formação;
- O teste final tem a **duração máxima de 1 hora**;
- O teste final é realizado **com consulta** de toda a documentação de apoio distribuída no âmbito da ação de formação.