



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

Regulamento Interno da Formação do CEFAPA

CAPÍTULO I

Secção I

Disposições gerais

Artigo 1.^a

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.^a

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.^a

Divulgação

O RIF está à disposição das/os interessadas/os, em suporte eletrónico no Portal do Governo (página do CEFAPA) e na plataforma eletrónica de gestão da formação.

Secção II

Caraterização do CEFAPA

Artigo 4.^a

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.^a

Natureza e atribuições

- 1 - O CEFAPA encontra-se integrado na Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público, Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, e tem como missão a realização de formação profissional visando a valorização integral dos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

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.^a

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 7.^a

Oferta formativa

- 1 - A oferta formativa do CEFAPA contempla, preferencialmente, as seguintes áreas de educação e formação, podendo, na sua divulgação serem definidas áreas temáticas mais específicas:
 - 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

CAPÍTULO II

Formandas/os e Formadoras/es

Secção I

Formandas/os

Artigo 8.^a

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;
 - e) 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 9.^a

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 ou aceder eletronicamente nas ações em regime à distância 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;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados culposamente nos interesses, instalações, utensílios, ferramentas ou materiais;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

- 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 10.^a

Inscrição

- 1 - Podem inscrever-se nas ações de formação trabalhadores das Administrações Pública Regional e Local e de outros Organismos Públicos protocolados.
- 2 - As inscrições efetuam-se eletronicamente através de plataforma eletrónica de gestão da formação, disponível em <https://formacao.servicos.azores.gov.pt/>.
- 3 - Após a inscrição, o dirigente autorizado deverá validar a mesma. Apenas após esta validação é que a inscrição será considerada pelo CEFAPA.
- 4 - As inscrições podem ser efetuadas, quando esta opção estiver disponível nas ações divulgadas, até cerca de 15 dias antes da data do início da ação de formação ou dentro de outro prazo que venha a ser estabelecido.

Artigo 11.^a

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

Artigo 12.^a

Convocatória e Confirmação

- 1 - É disponibilizada informação sobre o estado das inscrições na plataforma eletrónica de gestão da formação a todos/as os trabalhadores e respetivos serviços.
- 2 - A convocatória das/os trabalhadores/as selecionados é feita eletronicamente através da plataforma que notificará por email dirigido ao/s próprios.
- 3 - As/os trabalhadores/as convocadas/os deverão obrigatoriamente confirmar a sua presença na plataforma eletrónica de gestão da formação até à data indicada na convocatória. Caso



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

não o façam, a sua seleção será anulada, e a/o trabalhador/a será substituída/o por outro em condições de participar.

Artigo 13.^a

Histórico da/o formanda/o

- 1 - O histórico da/o formanda/o encontra-se arquivado nos dossiês pedagógicos das ações de formação, bem como se encontra disponível para consulta na plataforma eletrónica de gestão da formação.
- 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 14.^a

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 em sala, ou respetivo acesso eletrónico, nas ações de formação à distância 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 e a comparência 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 mais de 10% da carga horária total da ação.
- 6 - Qualquer falta à formação, ainda que se encontre dentro dos limites permitidos, será registada na plataforma eletrónica de gestão da formação.
- 7 - O serviço da/o formanda/o terá acesso às ausências, registadas pelo formador na plataforma de gestão da formação, depois do final da ação de formação.
- 8 - Os documentos justificativos das ausências, quando existirem, deverão ser entregues pela/o formanda/o no serviço de origem.
- 9 - Em modalidades de formação à distância, eventos ou outros, poderão ser definidas outras regras de assiduidade.

Secção II

Formadoras/es

Artigo 15.^a

Princípios gerais

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

- 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 16.^a

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 complementaridade para a prossecução das metas;
- d) Defender as suas posições nos debates, reuniões, sessões de trabalho e nos processos de decisão em que participar;
- e) Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da organização e execução da ação formativa e do CEFAPA.

Artigo 17.^a

Deveres

São deveres do/a formador/a:

- a) Ser respeitador/a e leal nas relações que estabelecer com o CEFAPA e com todos os elementos da comunidade formativa;
- b) Manter-se informado/a sobre a legislação em vigor;
- c) Ser assíduo/a 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;
- g) Criar o seu acesso na plataforma de gestão da formação e manter o seu perfil atualizado;
- h) Utilizar a plataforma de gestão da formação para o planeamento e registo de toda a documentação relativa à ação de formação que ministrar;
- i) Disponibilizar, através da plataforma de gestão da formação, os elementos necessários à definição da ação de formação com pelo menos 10 dias de antecedência à data de início da ação e preencher toda a documentação de apoio definida, inclusive a avaliação, até 15 dias após a data de conclusão da ação;
- j) Informar sobre anomalias que impeçam o normal funcionamento da formação, propondo, se necessário, soluções;
- k) Respeitar e seguir os critérios de avaliação aprovados;
- l) Conhecer e cumprir o regulamento interno da formação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

CAPÍTULO III

Processo formativo

Secção I

Aspetos processuais

Artigo 18.^a

Local da formação

- 1- As ações de formação em regime presencial decorrem em espaços adequados à realização da formação, quer em espaços próprios, quer em outros designados para o efeito.
- 2- Nas ações de formação em regime à distância, deverão ser disponibilizados, pelo serviço do formando, o local adequado e os equipamentos necessários à participação neste regime de formação, tais como, computador com acesso à internet, auriculares, microfone ou outro.

Artigo 19.^a

Sessões de formação

- 1 - As ações de formação decorrem nos dias e horas para tal determinados, sendo em regra coincidentes com o horário de funcionamento dos serviços públicos regionais, podendo ser introduzidos ajustamentos desde que tal se justifique. O cronograma de qualquer ação de formação é dado a conhecer aos formandos/as e aos respetivos serviços.
- 2 - Sem prejuízo do dever da pontualidade, excecionalmente, 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 20.^a

Sumários e Presenças

- 1 - O/A formador/a deve registar o sumário e as presenças dos formandos/as no termo do período de formação (manhã e/ou tarde), devendo o mesmo corresponder às atividades desenvolvidas.
- 2 - As atividades que transcendam a especificidade dos conteúdos programáticos devem, igualmente, constar do sumário.
- 3 - As ausências parciais devem igualmente ser registadas indicando o número de horas de ausência ao período de formação em que se verificaram.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

Secção II

Avaliação

Artigo 21.^a

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 22.^a

Metodologias de Avaliação

- 1 - As metodologias de avaliação são as seguintes:
 - a) Diagnóstico;
 - b) Formativa;
 - c) Sumativa;
 - 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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

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 superior a 14 horas serão objeto de avaliação sumativa.

Artigo 23.^a

Instrumentos de avaliação sumativa

- 1 - O CEFAPA estabelece linhas orientadoras respeitantes à avaliação sumativa.
- 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/ Trabalho Individual (Anexo II).

Artigo 24.^a

Notação e critérios

- 3 - 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).
- 4 - 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);



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

- b) Teste final/Trabalho individual (Anexo II).
- 5 - O teste final/trabalho individual citado no número anterior poderá ser substituído por outro instrumento de avaliação, sob proposta do/a formador/a.
- 6 - O registo dos instrumentos de avaliação é feito na plataforma eletrónica de gestão da formação.

Artigo 25.^a

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, sob pedido, a avaliação resultante dos instrumentos de avaliação.

Artigo 26.^a

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.
- 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 27.^a

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 disponibilizados na área pessoal respetiva na plataforma eletrónica de gestão da formação.
- 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 (igual ou superior a 90% da carga horária total da ação) e que tenham realizado o teste final/trabalho individual.
- 3 - Nos eventos formativos sem avaliação final serão emitidos certificados de participação às/aos formandas/os que tenham cumprido a assiduidade mínima exigida.
- 4 - Quando o/a formando/a não reunir condições para lhe ser emitido um certificado, por sua solicitação, ser-lhe-á disponibilizada uma declaração comprovativa de presença através da



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

plataforma eletrónica de gestão da formação, com a indicação do tempo de frequência efetiva, para efeitos de justificação junto do serviço de origem.

Capítulo III
Disposições Finais

Artigo 28.^a

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.
- 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 29.^a

Aprovação e implementação

- 1 - O presente regulamento foi aprovado pelo Diretor Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público.
- 2 - O presente regulamento entra em vigor após a sua homologação.

Artigo 30.^a

Sanções

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

Artigo 31.^a

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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

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

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

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
AQUISIÇÃO E APLICAÇÃO DOS SABERES Nas intervenções, exercícios ou casos concretos demonstra perceber os conteúdos transmitidos e capacidade para transferir e aplicar os saberes adquiridos para novas situações.
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Cumprir horários, prazos, tarefas e compromissos acordados com o formador e com o grupo.
PARTICIPAÇÃO Evidencia escuta ativa e atenção, interesse e motivação pelas situações e participa, intervindo e colaborando de forma pertinente, oportuna e facilitadora do desenvolvimento das sessões e atividades propostas.
COMPORTAMENTO RELACIONAL Comunica com os outros membros do grupo e formador/a e participa ativamente na troca de experiências demonstrando capacidade de comunicação e de fomento de relações interpessoais, ou na formação à distância demonstrando competências relacionais e motivacionais na socialização em ambientes virtuais.



ANEXO II - TESTE FINAL (Pontuação 0-20 valores)

O teste final deverá conter, sempre que possível, questões de resposta objetiva complementadas com questões abertas, que levem os formandos a interpretar, refletir, explicitar raciocínios e elaborar explicações:

Resposta objetiva:

- a) Resposta curta (certo/errado);
- b) Completamento de frases;
- c) Verdadeiro ou falso;
- d) Associação de dados;
- e) Resposta múltipla.

Questões abertas: nas questões abertas deve ser privilegiada a resposta orientada, com apresentação clara do tipo e/ou âmbito de resposta pretendida (ex. limitação de linhas/página, limitação do assunto a pontos dos temas abordados, critérios de correção da resposta, etc.), podendo estar subdivididas em alíneas, de forma a tornar as respostas menos longas.

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

Trabalho Individual (Pontuação 0-20 valores)

Para o trabalho individual deverá ser acompanhado com o guião para a realização do trabalho pretendido do qual deverão constar o(s) objetivo(s) do trabalho, a estrutura, instruções/orientações para a sua realização e produto final pretendido, prazo e forma de entrega, bem como breve descrição dos critérios de valoração na apreciação global do mesmo.

IMPORTANTE:

- O **teste** é realizado no **final da ação de formação** e tem a **duração máxima de 1 hora**;
- O **trabalho individual** tem de ser realizado **até ao final da ação de formação**;
- Os momentos de avaliação são realizados com **consulta de toda a documentação** de apoio distribuída no âmbito da ação de formação.