



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA

Manual Didático 240-03

MODELO DE REFERENCIAL DE CURSO

janeiro de 2015

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOUTRINA

Manual Didático 240-03

MODELO DE REFERENCIAL DE CURSO

janeiro de 2015

NÃO CLASSIFICADO

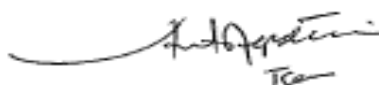
Página intencionalmente em branco

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização de todos os intervenientes do Sistema de Formação do Exército (SFE), o Manual Didático MODELO DE REFERENCIAL DE CURSO.
2. O Manual Didático 240-03 é uma publicação não classificada.
3. É permitido copiar ou fazer extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. O Manual Didático MODELO DE REFERENCIAL DE CURSO entra em vigor na data da sua aprovação.

Lisboa, 03 de Fevereiro de 2015

O Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército



António Noé Pereira Agostinho

Tenente-General

Página intencionalmente em branco

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º E DATA)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (DATA)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Ass. Posto, U/E/O)

Página intencionalmente em branco

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO	1-1
101. Finalidade	1-1
102. Organização.....	1-1
CAPÍTULO 2 - CARACTERIZAÇÃO DO MODELO DE REFERENCIAL DE CURSO.....	2-1
SECÇÃO I - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE CURSO	
201. Documento I - Certificado de Controlo de Curso e Documento II - Proposta de Fundamentação do Curso.....	2-2
202. Documento III - Perfil do Cargo/Profissional.....	2-3
203. Documento IV - Perfil de Formação	2-3
204. Documento V - Perfil de Avaliação.....	2-3
SECÇÃO II - ESTRUTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE REFERENCIAL DE CURSO	
CAPÍTULO 3 - CONTROLO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	3-1
SECÇÃO I - CERTIFICADO DE CONTROLO DE CURSO (DOCUMENTO I)	
301. Introdução	3-1
302. Elementos constituintes do Documento I.....	3-1
SECÇÃO II - PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DE CURSO (DOCUMENTO II)	
303. Introdução	3-2
304. Elementos constituintes do Documento II.....	3-2
CAPÍTULO 4 – PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL - DOCUMENTO III	4-1
401. Finalidade	4-1
402. Elementos constituintes do Perfil do Cargo/Profissional.....	4-1
SECÇÃO I - PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL (DOCUMENTO IIIa)	
403. Padrões de Desempenho Operacional (PDO).....	4-3
SECÇÃO II - ANÁLISE DIF P (DOCUMENTO IIIb)	
404. Finalidade	4-4
405. Elementos constituintes da Análise DIF P....	4-7
CAPÍTULO 5 – PERFIL DE FORMAÇÃO - DOCUMENTO IV	5-1
501. Finalidade	5-1
SECÇÃO I - PLANO DE ESTUDOS (DOCUMENTO IVa)	
502. Documento IVa - Plano de Estudos.....	5-1
SECÇÃO II - ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA MODULAR	
503. Especificação da Estrutura Modular	5-4
SECÇÃO III - ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO (DOCUMENTO IVb)	
504. Finalidade	5-5

CAPÍTULO 6 – PERFIL DE AVALIAÇÃO (DOCUMENTO V) 6-1

601. Introdução 6-1

SECÇÃO I — AVALIAÇÃO INTERNA (DOCUMENTO Va)

602. Documento Va - Avaliação Interna 6-1

SECÇÃO II — AVALIAÇÃO EXTERNA (DOCUMENTO Vb)

603. Documento Vb - Avaliação Externa 6-5

ÍNDICE DE FIGURAS E QUADROS**FIGURAS**

Figura 2-1 - Fluxograma 1 do processo de elaboração do documento de curso 2-1

Figura 2-2 - Fluxograma 2 do processo de elaboração do documento de curso 2-2

Figura 4-1 - Análise DIF P 4-5

QUADROS

Quadro 4-1 - Diagrama Escalar do Cargo 4-2

Quadro 4-2 – Matriz de Competências 4-3

Quadro 4-3 - Padrões de Desempenho Operacional 4-4

Quadro 4-4 - Descrição das Prioridades de Formação 4-6

Quadro 4-5 - Documento da Análise DIF P 4-7

Quadro 5-1 - Estrutura Modular do Curso 5-2

Quadro 5-2 - Especificação da Formação 5-5

Quadro 6-1 - Escala de Avaliação de Satisfação do Formando 6-2

Quadro 6-2 - Escala de Avaliação de Desempenho dos Formadores 6-3

ANEXOS**ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS A-1****ANEXO B – REFERÊNCIAS B-1****ANEXO C – FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO C-1****MODELOS DA DOCUMENTAÇÃO DO REFERENCIAL DE CURSO**

ModDocRC 01 – Documento I – Certificado de Controlo de Curso

ModDocRC 02 – Documento II – Proposta e Fundamentação do Curso

ModDocRC 03 – Documento III – Perfil do Cargo/Profissional

ModDocRC 04 – Matriz de Competências

ModDocRC 05 – Documento IIIa – Padrões de Desempenho Operacional

ModDocRC 06 – Documento IIIb – Análise DIF P

ModDocRC 07 – Documento IVa – Plano de Estudos

ModDocRC 08 – Gestão do Risco

ModDocRC 09 – Especificação da Estrutura Modular

ModDocRC 10 – Documento IVb – Especificação da Formação

ModDocRC 11 – Documento Va – Avaliação Interna

ModDocRC 12 – Questionário de Expectativas – formandos

ModDocRC 13 – Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Inicial e Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Contínua

ModDocRC 14 – Questionário de Fim de Módulo – Formando

ModDocRC 15 – Questionário de Fim de Módulo – Formador

ModDocRC 16 – Questionário de Fim de Curso – Avaliação do Grau de Satisfação do Formando
ModDocRC 17 – Questionário de Fim de Curso – Direção-Formadores
ModDocRC 18 – Documento Vb – Avaliação Externa
ModDocRC 19 – Questionário aos Ex-Formandos
ModDocRC 20 – Questionário ao Comandante/Chefe Direto do ex-Formando no cargo

Página intencionalmente em branco

Nota prévia

O presente manual disponibiliza a todos os intervenientes do Sistema de Formação do Exército elementos importantes de apoio para a elaboração de um Referencial de Curso. Trata-se de um documento transversal ao Exército, constituindo-se como uma ferramenta de análise, desenho curricular, desenvolvimento, implementação e avaliação de uma ação de formação.

A importância e a centralidade assumida pela Escola das Armas (EA), Escola dos Serviços (ES) e Escola de Sargentos do Exército (ESE), sob a Direção de Formação (DF), vieram potenciar um efetivo desenvolvimento da formação no Exército, designadamente no âmbito dos procedimentos, processos, controlo e certificação.

O Exército sempre pautou a sua organização por padrões de excelência, sendo uma referência para a sociedade civil, com a qual mantém relações estreitas. Neste contexto, a necessidade de definição de padrões de desempenho operacional, associados aos diferentes perfis, justifica-se e fundamenta-se numa lógica de manutenção e incremento de tais laços.

Considerando que os militares irão inserir-se na sociedade civil, após o cumprimento do seu serviço militar, as competências adquiridas no Exército que não sejam intrinsecamente militares deverão estar alinhadas e serem reconhecidas no mercado de trabalho, pelo que se torna necessário assegurar e demonstrar a existência de elevados padrões de qualidade da formação ministrada nas fileiras.

Évora, 1^a de fevereiro de 2015

O Comandante da Instrução e Doutrina



Frederico José Rovisco Duarte

Tenente-General

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

101. Finalidade

- a. A presente publicação denominada “Modelo de Referencial de Curso”, tem por finalidade descrever os procedimentos e a respetiva documentação de suporte necessários para se propor, desenvolver e controlar o processo de construção dos diversos referenciais dos cursos a ministrar pelo Exército.
- b. Articula os contextos de trabalho com os de formação e indica o normativo relativo à elaboração e preenchimento da respetiva documentação de suporte.
- c. O racional seguido para a elaboração deste “Modelo de Referencial de Curso” foi o da Abordagem Sistémica da Instrução (ASI) nas suas diversas componentes.
- d. A intenção é constituir um referencial metodológico, uma ferramenta facilitadora com aplicabilidade no SFE que garanta os seguintes princípios:
 - (1) Uniformização de toda a documentação que enquadra o desenvolvimento dos cursos ministrados no SFE.
 - (2) Certificação da Formação, sendo o reconhecimento formal de que a estrutura formativa do SFE detém competências, meios e recursos adequados para desenvolver atividades formativas no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ).
- e. Pretende-se ainda que esta publicação seja um documento dinâmico e aberto a propostas de melhorias com alterações devidamente fundamentadas.

102. Organização

- a. A presente publicação estrutura-se em 6 capítulos onde se descrevem as etapas fundamentais do processo, assim como os documentos que as consubstanciam, fornecendo indicações sobre o seu preenchimento.
- b. A presente publicação articula-se da seguinte forma:
 - (1) Capítulo 1 – Introdução – visa uma explicitação das finalidades e da estrutura dos diversos documentos.
 - (2) Capítulo 2 – Caracterização do Modelo de Referencial de Curso.
 - (3) Capítulo 3 – Controlo Técnico e Administrativo - tem como propósito indicar os passos administrativo-legais necessários para o levantamento e desenho do curso (Certificado de Controlo de Curso - Documento I) e indica a razão fundamentada da necessidade do levantamento do curso (Proposta e Fundamentação de Curso - Documento II).

- (4) Capítulo 4 – Perfil do Cargo/Profissional (Documento III) – descreve as atividades e respectivas tarefas inerentes ao exercício do cargo.
- (5) Capítulo 5 – Perfil de Formação (Documento IV) – apresenta uma solução formativa modular para as necessidades diagnosticadas nos documentos anteriores.
- (6) Capítulo 6 – Perfil de Avaliação (Documento V) – tem como finalidade explicitar as linhas orientadoras da avaliação interna e externa da formação.

CAPÍTULO 2 - CARACTERIZAÇÃO DO MODELO DE REFERENCIAL DE CURSO

SECÇÃO I - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE CURSO

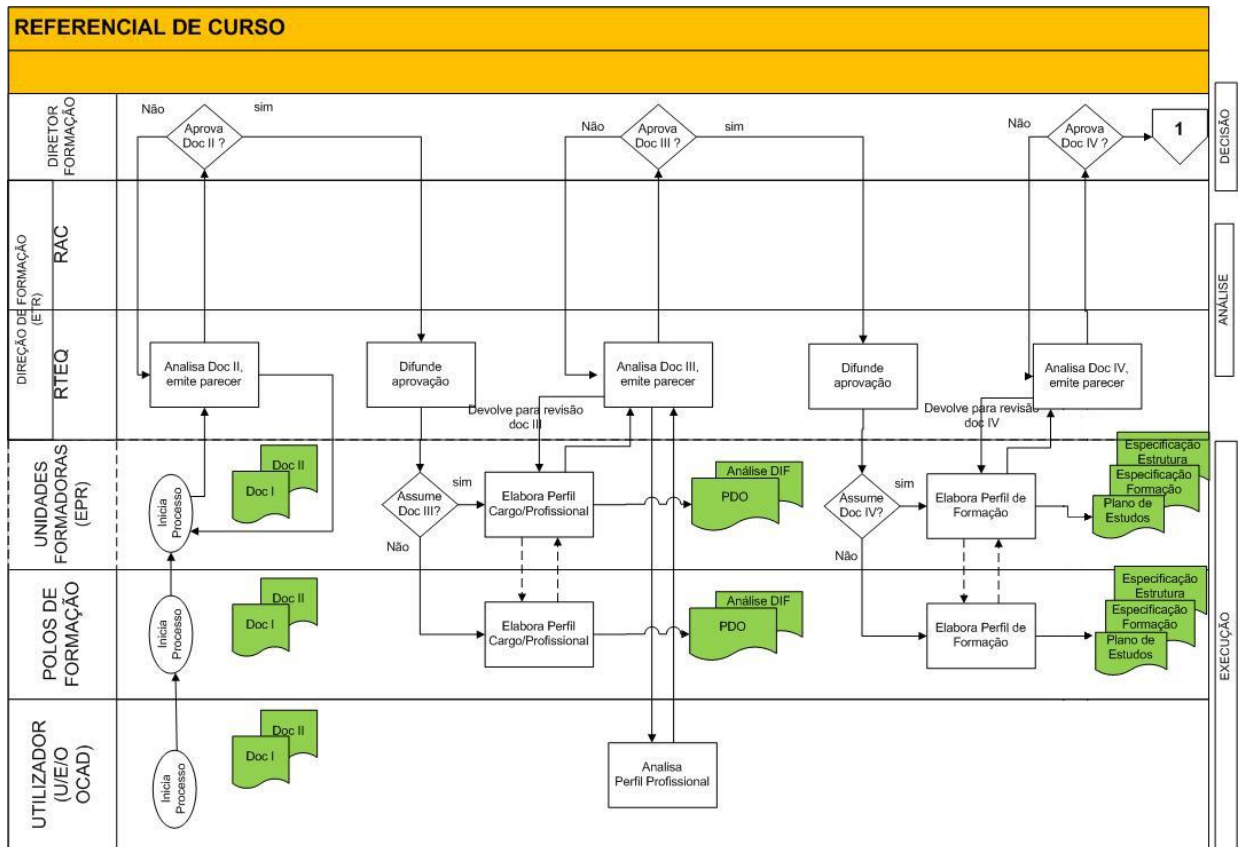


Figura 2-1- Fluxograma 1 do processo de elaboração do documento de curso.

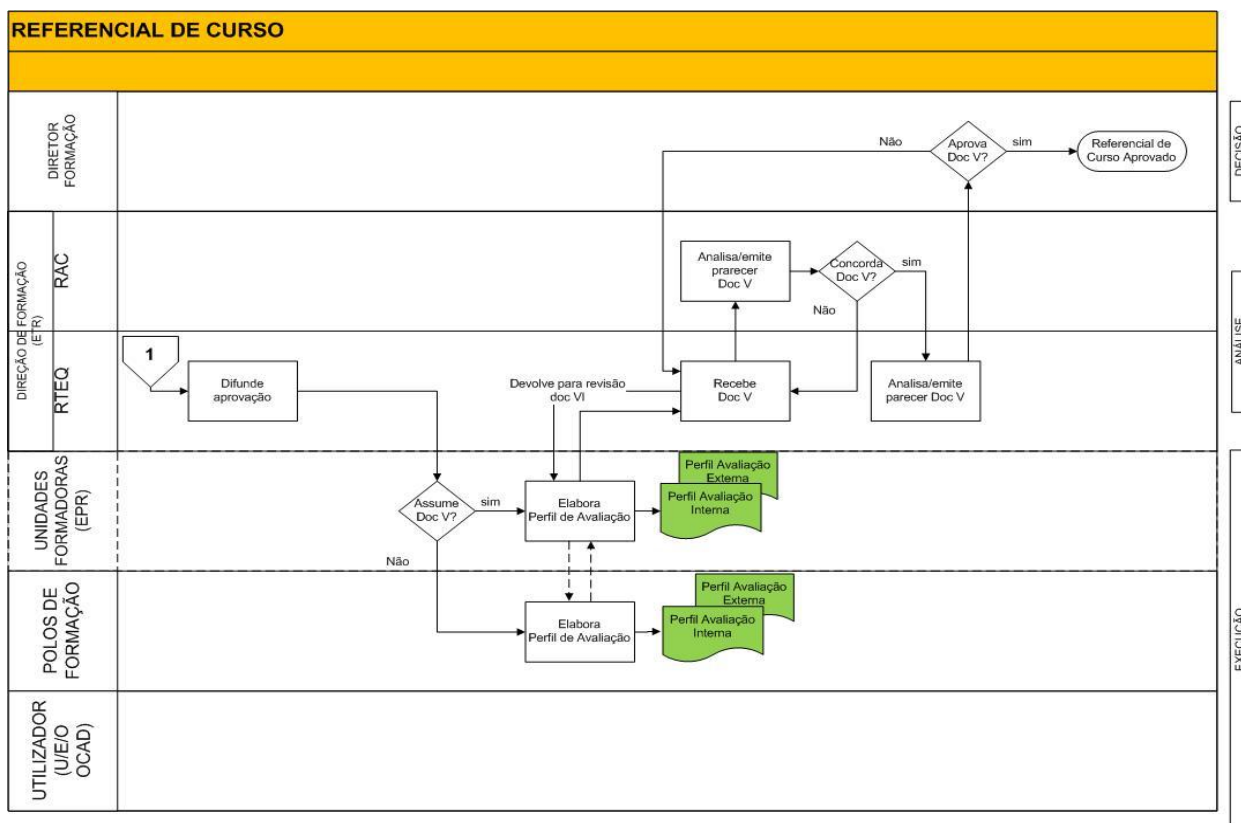


Figura 2-2- Fluxograma 2 do processo de elaboração do documento de curso.

201. Documento I – Certificado de Controlo de Curso e Documento II – Proposta de Fundamentação do Curso

Tal como descrito no corpo do presente manual, o início do processo ocorre com a elaboração dos Documentos I e II.

- Inicialmente estes documentos poderão ser elaborados por um utilizador, [Órgãos Centrais de Administração e Direção (OCAD) por Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O)] ou por Polos de Formação e Unidades Formadoras (EA, ES e ESE) sendo estas sempre a Entidade Primariamente Responsável (EPR). Depois da sua elaboração, são remetidos à EPR em causa, que superintende a formação neste âmbito, com conhecimento à Direção de Formação (Entidade Técnica Responsável /ETR). Compete à Direção de Formação (ETR) a análise e emissão de respetivo despacho.
- Se os documentos obtiverem despacho favorável será enviado à Unidade Formadora que superintende a formação naquele âmbito.
- Em caso de despacho desfavorável a Direção de Formação (ETR) informará a U/E/O que elaborou aqueles documentos do seu teor.

202. Documento III – Perfil do Cargo/Profissional

- a. A Unidade Formadora que recebe a aprovação dos Documentos I e II será a responsável pela criação de grupo de trabalho com os Polos de Formação no âmbito da proposta e fundamentação do curso.
- b. Após elaboração do Perfil do Cargo/Profissional, este será objeto de análise pela Direção de Formação e utilizador (OCAD, U/E/O). O documento com um parecer em anexo é sujeito a despacho superior. Se necessário o documento será reenviado à Unidade Formadora para revisão. Se aprovado a Unidade Formadora deverá continuar os trabalhos.

203. Documento IV – Perfil de Formação

A elaboração do Perfil de Formação segue a mesma sequência de ações do Documento III com a exceção da análise por parte do utilizador (OCAD, U/E/O).

204. Documento V – Perfil de Avaliação

- a. Após receção do Perfil de Avaliação a Repartição de Tecnologias Educativas e Qualidade (RTEQ), solicita que o mesmo seja analisado pela Repartição de Avaliação Certificação e Controlo (RACC).
- b. Após despacho favorável, pelo Major-General Diretor de Formação, o Referencial de Curso está aprovado e é difundido pelo Sistema de Controlo das Atividades de Formação do Exército (SCAFE).

SECÇÃO II - ESTRUTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE REFERENCIAL DE CURSO

No intuito de clarificar a organização do Referencial de Curso, os documentos principais que o compõem são:

- Documento I – Certificado do Controlo de Curso
- Documento II – Proposta e Fundamentação do Curso
- Documento III – Perfil do Cargo/Profissional
 - Documento IIIa – Padrões de Desempenho Operacional
 - Documentos IIIb – Análise DIF P
- Documento IV – Perfil de Formação
 - Documento IVa – Plano de Estudos
 - Documento IVb – Especificação da Formação
- Documento V – Perfil de Avaliação
 - Documento Va – Avaliação Interna
 - Documento Vb – Avaliação Externa

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 3 - CONTROLO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

SECÇÃO I – CERTIFICADO DE CONTROLO DE CURSO (DOCUMENTO I)

301. Introdução

- a. O Documento I (ModDocRC 01 – Documento I – Certificado de Controlo de Curso) permitirá indicar os procedimentos adequados a elaborar pelas U/E/O envolvidas no desenvolvimento e organização de cursos, inseridos no novo processo de formação implementado pelo Exército.
- b. Estes procedimentos e fluxos administrativos visam criar as condições para se garantir a qualidade da formação, na perspetiva da satisfação das necessidades do Utilizador (OCAD, U/E/O) e ainda da valia científica e tecnológica requerida pelo Exército.
- c. Para além da referida valia técnico científica o Documento I permitirá garantir, entre os diversos agentes do processo, um constante equilíbrio acerca das ações de formação, quanto às condições de exequibilidade em termos de recursos, das condições e qualificação dos formadores, das responsabilidades das U/E/O e, da oportunidade, aceitabilidade e adequabilidade definidas pelos organismos de gestão da formação.

302. Elementos constituintes do Documento I

Os elementos constituintes do Documento I foram descritos na Secção I – PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE CURSO do Capítulo 2.

SECÇÃO II – PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DE CURSO (DOCUMENTO II)

303. Introdução

- a. O Documento II (ModDocRC 02 – Documento II – Proposta e Fundamentação do Curso) visa fornecer dados pertinentes sobre o curso, com o intuito de propor e fundamentar um curso que o utilizador (OCAD, U/E/O), Unidades Formadoras (EA, ES e ESE) e Polos de Formação desenvolvam este documento, elencando e descrevendo os parâmetros que levam à criação de um determinado curso.
- b. Esta proposta e fundamentação de curso deverá incluir informação relativa, à estimativa de meios financeiros e materiais empregues e ainda sobre os formandos e os formadores.
- c. Embora a finalidade do presente documento seja a de obter uma decisão sobre a criação ou revisão de um Referencial de Curso, alguns dos dados que os proponentes apresentarão são meras estimativas, uma vez que só durante o processo se poderá fornecer informações com maior acuidade.

304. Elementos constituintes do Documento II

- a. Após um Diagnóstico de Necessidades de todas as situações organizacionais, caso as lacunas detetadas possam ser resolvidas com o contributo da formação, inicia-se o processo da Abordagem Sistémica da Instrução (ASI), na etapa “Análise”.
- b. No aplicável, a proposta e fundamentação de curso devem conter os seguintes elementos:
 - (1) Contexto
 - (a) Necessidades de formação indicando as razões da criação do curso ou sua modificação (diplomas legais, análise de perfis, evolução tecnológica, modificações de contextos, diretivas superiores, etc.
 - (b) Âmbito de aplicação do curso indicando a que cargo(s) se aplicam os conhecimentos e técnicas adquiridas no curso, bem como as áreas funcionais onde o respetivo cargo(s) e atividade(s) têm utilidade.
 - (c) Natureza do curso indicando se é de formação inicial ou contínua e se pode ser integrado como curso de qualificação, reciclagem, atualização, reconversão, especialização ou promoção.
 - (d) Cursos relacionados indicando os cursos que com ele se relacionam (a montante e a jusante) e os cursos (militares e/ou civis) que tenham conteúdos semelhantes.

- (e) Diplomas/Certificados¹ na perspetiva da sua emissão pela unidade formadora, bem como os aspetos legais da sua aplicação.
 - (f) Duração do curso indicando a duração estimada da ação de formação em horas e Dias Úteis de Formação (DUF).
 - (g) Número de cursos por ano respeitante ao número de edições a realizar anualmente, para satisfazer as necessidades de formação.
 - (h) Durabilidade da qualificação indicando o período de duração da certificação, a partir da qual necessita recertificação.
 - (i) Unidade Formadora responsável pelo levantamento do curso. Organiza e ministra ações de formação.
 - (j) Polo de Formação responsável por organizar e ministrar as ações de formação.
 - (k) Locais de formação previsíveis para a realização das ações de formação.
 - (l) Classificação de Segurança relativamente aos documentos e conteúdos do curso.
- (2) Formandos
- (a) Natureza caracterização do público-alvo a quem se destina o curso relativamente à sua condição militar, referindo o ramo, categoria, posto e se admite outras origens (Forças de Segurança ou civis).
 - (b) Pré-requisitos para frequência do curso académicos, profissionais, físicos, médicos, psicotécnicos e linguísticos, fundamentais para a frequência do mesmo, como por exemplo o Retorno do Investimento.
 - (c) Quantitativos previstos de formandos por ação de formação e por turma, indicando os valores máximos e mínimos.
 - (d) Validade da qualificação indicando o período temporal a partir da qual os formandos perdem as qualificações no caso de não exercerem as funções no âmbito das qualificações.
 - (e) Nomeação indicando a entidade a quem compete propor e nomear os candidatos (Cmdt/Diretor/Chefe, Cmd Pess, etc).
 - (f) Não aproveitamento ou exclusão indicando as causas (falta de rendimentos escolar, de mérito, excesso de faltas...) e respetivas consequências.
 - (g) Período de carência período temporal após o não aproveitamento ou exclusão para poder frequentar o mesmo curso.

¹ Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho e Portaria n.º 199/2011, de 19 de Maio.

(3) Formadores

- (a) Requisitos académicos iguais ou superiores ao nível a atribuir aos formandos à saída do curso, nas áreas de educação e formação em que desenvolve a formação. Podem ser considerados indivíduos de reconhecido mérito e especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área da formação.
- (b) Requisitos técnico-científicos² dominarem o conhecimento e os saberes específicos da área profissional em que ministra formação, tendo por base a respetiva formação científica, técnica e pedagógica.
- (c) Requisitos pedagógicos devem possuir o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF) certificado com respetivo Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP) ou Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).
- (d) Quantitativos de formadores previstos desejavelmente colocado na U/E/O, podendo, para as áreas mais técnicas em que este não esteja certificado, recorrer-se a formadores externos.
- (e) Nomeação indicando as U/E/O a quem compete propor e indigitar.
- (f) Outros requisitos de acordo com o MAD-240-01 – Manual da Qualidade da Formação.

(4) Meios financeiros³ e materiais:

- (a) Financeiros onde se deverão englobar as previsões dos custos com a conceção e realização, separando os Custos Imputáveis à U/E/O dos Custos Imputáveis à Fazenda Nacional. Esta previsão deverá incidir nas verbas que se prevê que venham a ser aplicadas e onde.
- (b) Materiais onde se deverão elencar todos os equipamentos, instalações e infraestruturas que previsivelmente serão necessários.

(5) Parecer técnico da Unidade Formadora (EPR).

(6) Parecer da RTEQ.

(7) Despacho do Exmo. Major-General Diretor de Formação.

² Cumprir com a alínea c) do nº1 do Grupo I do anexo II da Portaria nº851/2010 de 6 de setembro, que refere que a formação deve ser assegurada por formadores com experiência profissional mínima de três anos adequada para a área em que a formação se desenvolve.

³ MAD-240-02 – Manual para o Cálculo dos Custos de Formação dos Militares do Exército.

CAPÍTULO 4 - PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL – DOCUMENTO III

401. Finalidade

- a. O Documento III (ModDocRC 03 – Documento III – Perfil do Cargo/Profissional), tem como finalidade apresentar uma síntese composta pelas atividades que o titular do cargo realiza, as condições de exercício da sua atividade e os resultados esperados.
- b. Para a obtenção dos dados para a construção do Perfil do Cargo / Profissional, recorre-se a várias fontes disponíveis, nomeadamente, estudos de análise de trabalho, perfis profissionais e quadros de atividades decorrentes da fase de análise de necessidades de formação.

402. Elementos constituintes do Perfil do Cargo / Profissional

- a. O documento Perfil do Cargo/Profissional é constituído pela elaboração dos Padrões de Desempenho Operacional (PDO) (Doc IIIa) e pela Análise da Dificuldade, Importância e Frequência – Prioridade (DIF P) (Doc IIIb). Para o desempenho de determinados cargos poderá ser necessário efetuar provas de seleção. Nestes casos, o Centro de Psicologia Aplicada do Exército (CPAE) elabora o respetivo Perfil de Exigências, podendo constar em anexo ao Documento III – Perfil de Cargo/Profissional.
- b. No aplicável - o Perfil do Cargo / Profissional deve conter os seguintes elementos:
 - (1) Designação do cargo/profissional nome pelo qual o mesmo é organicamente denominado, indicando o respetivo código⁴.
 - (2) Categoria/posto/arma ou serviço.
 - (3) Credenciação referir se o cargo requiere classificação de segurança e o seu grau.
 - (4) Áreas funcionais de aplicação, agrupamentos de Especialidades de natureza e áreas de atuação semelhante ou complementares para o exercício de competências afins que se desenvolvem no mesmo domínio funcional.
 - (5) Reporta a: indicar o cargo do chefe direto.
 - (6) Qualificações indicando as essenciais e as desejáveis.
 - (7) Principais responsabilidades (por pessoal e material) recursos humanos e materiais ou outros em função da autoridade detida pelo militar.
 - (8) Funções Principais que consistem na identificação e sistematização das grandes áreas que na prática delimitam as atividades e respetivas tarefas. Derivam das funções organizacionais e constituem a finalidade do cargo. A sua redação é efetuada com um único verbo de ação (no infinitivo) e respetivo objeto de ação.

⁴ De acordo com os quadros orgânicos aprovados (se aplicável).

- (9) Competências Transversais são requeridas em contextos muito amplos e gerais e isentas de especificidades profissionais e situacionais. Para cada competência transversal devem ser enumerados no mínimo três indicadores comportamentais.
- (10) Competências Específicas são requeridas para atividades ou contextos mais restritos geralmente associadas a domínios técnicos e instrumentais ligados com a atividade profissional. Estas competências são espelhadas no Diagrama Escalar, descrevendo as atividades e respectivas tarefas que concorrem para a finalidade do mesmo, no sentido de haver uma uniformidade com os modelos em uso pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP, I.P.) e consequente equiparação ao nível da certificação. Este item deve ainda conter os diferentes saberes (saber-saber; saber-fazer; saber-ser/estar) associados.

CARGO: (designação + código)	
ATIVIDADE	TAREFA
A. Atividade A (Ex: manter o jardim da moradia)	A.1 Tarefa 1 (Ex: cortar a relva do jardim da residência)
	A.2 Tarefa 2
	A.3 ...
B. Atividade B	B.1 Tarefa 1
	B.2 Tarefa 2
	B.3 ...

Quadro 4-1- Diagrama escalar do cargo

- (a) As atividades, área(s) de trabalho coerente(s) e distinta(s) uma(s) das outras pela sua importância e valor das tarefas que a compõem, configuram uma finalidade própria e significativa no seio do cargo. É a unidade de excelência para efeitos de certificação. Cada cargo deverá ter no mínimo duas atividades associadas.
- (b) As tarefas, decorrentes das atividades, correspondem às operações elementares (intelectuais ou manuais) a efetuar num posto de trabalho. Constituem as evidências de desempenho. Cada atividade deverá ter no mínimo duas tarefas.
- (11) Condições de exercício definem as características e limitações do exercício do cargo, nomeadamente as condições ambientais (ex.: calor, frio, humidade, odores, poeiras e os ruídos) e a posição de trabalho (ex.: sentado, de pé, deslocando-se, subindo).
- (12) Matriz de Competências as competências específicas do cargo podem ser apresentadas em Matriz de Competências (ModDocRC 04 – Matriz de Competências) fazendo o paralelismo com as competências transversais.

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS									
Competências Específicas		Competências Transversais							
Atividades	Tarefas	1. Comunicação	2. Adaptabilidade	3. Relações Interpessoais	4. Sentido de Responsabilidade	5. Resiliência	6. Proatividade	7. Envolvimento e comprometimento organizacional	8. Decisão
A. Adotar medidas sanitárias individuais de prevenção de doenças	1. Efetuar os procedimentos de higiene pessoal				X		X	X	
	2. Aplicar as medidas sanitárias de profilaxia das doenças sexualmente transmissíveis				X				
	3. Aplicar as medidas sanitárias de profilaxia da toxicod dependência e do alcoolismo				X		X		
B	...								

Quadro 4-2- Matriz de Competências

SECÇÃO I - PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL (DOCUMENTO IIIa)

403. Padrões de Desempenho Operacional (PDO)

(ModDocRC 05 – Documento IIIa – Padrões de Desempenho Operacional)

Para cada uma das tarefas constantes no perfil profissional constroem-se os Padrões de Desempenho Operacional (PDO = tarefa + condições de realização + nível).

CÓD. PDO^{a.}	TAREFAS	CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO^{b.}	NÍVEL/ STANDARD^{c.}
<i>PDO1</i>	<i>A.1. Cortar a relva do jardim da residência.</i>	<i>1. De dia e sem chuva ou gelo.</i> <i>2. Máquina de cortar relva, combustível e óleo adequados.</i> <i>3. Manual de instruções da máquina.</i> <i>4. Material de limpeza da máquina.</i> <i>5. Contentor de lixo.</i>	<i>1. Os níveis de óleo e combustível são os adequados.</i> <i>2. A máquina foi preparada tendo as lâminas de corte ficado bem fixas e ajustadas à altura do corte da relva pretendido e o depósito para a relva bem fixado.</i> <i>3. A velocidade de corte da relva é a adequada dentro dos parâmetros de segurança para o operador e a máquina.</i> <i>4. Na realização do trabalho cumpriu os requisitos de segurança para si, terceiros e para a preservação da máquina.</i> <i>5. A máquina foi devidamente acondicionada, depois de limpa e dos detritos terem sido removidos.</i>
<i>PDO2</i>	<i>...</i>		

Quadro 4-3- Padrões de Desempenho Operacional

- a. Código do PDO, número sequencial do PDO + Numeração alfabética da atividade (A) e Número da tarefa (1).
- b. Condições de realização da tarefa as que interferem ou condicionam o desenvolvimento da tarefa. Podem ser físicas, ambientais, relativas à utilização de materiais, métodos e/ou procedimentos, equipamentos, etc.
- c. Nível de realização da tarefa a caracterização do nível a atingir por parte dos formandos na realização da tarefa. O nível pode ser medido em termos de qualidade, quantidade ou uma mistura de ambos.

SECÇÃO II - ANÁLISE DIF P (DOCUMENTO IIIb)

(ModDocRC 06 – DOCUMENTO IIIb – ANÁLISE DIF P)

404. Finalidade

Executar a análise DIF P (Dificuldade, Importância, Frequência e Prioridade) a cada um dos PDO construídos.

a. Algoritmo Análise DIF P

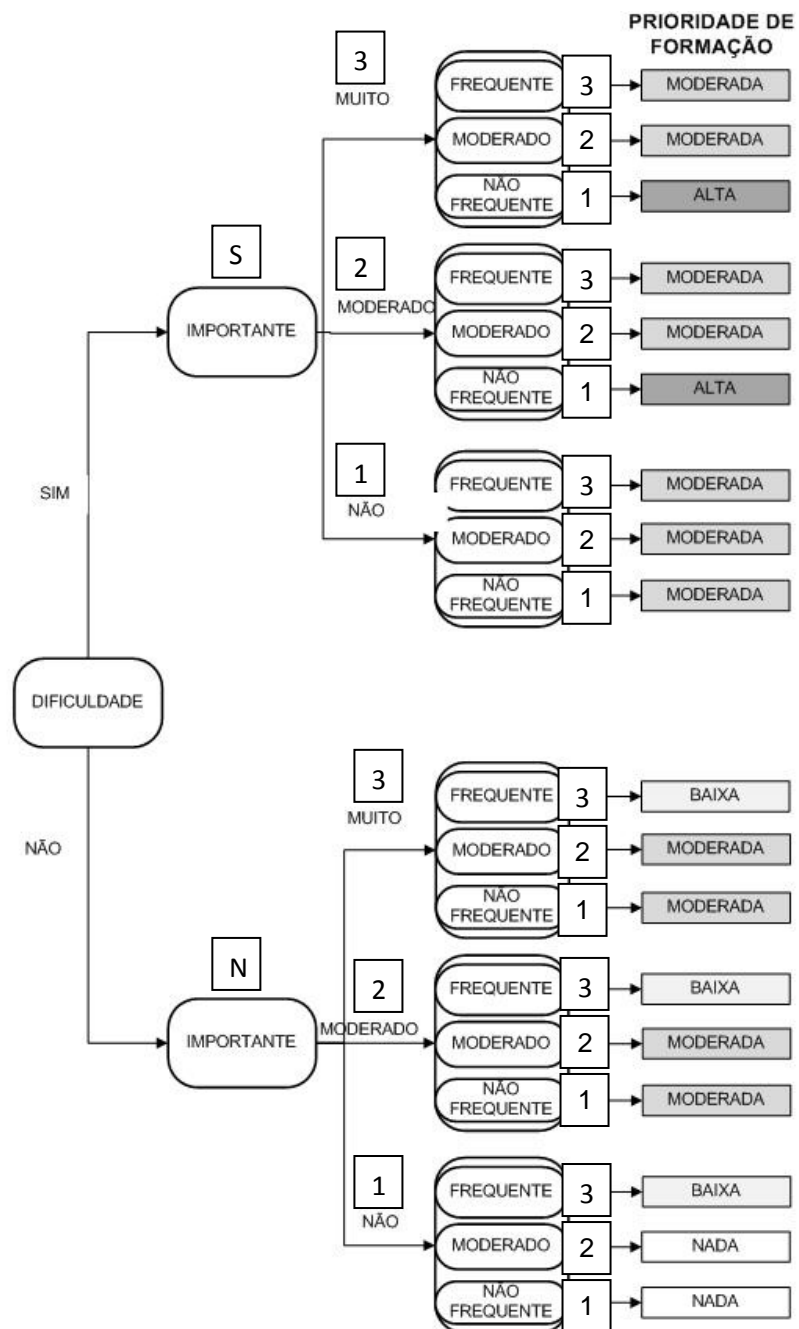


Figura 4-1- Análise DIF P

b. Descrição das Prioridades de Formação da Análise DIF P

PRIORIDADE DE FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Nível 1 1ª Prioridade (ALTA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar com êxito as competências no fim do curso, em qualquer circunstância e sempre que necessário</u>, sem necessidade de outro tipo de formação ou treino complementar, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra direccionada para formação em áreas críticas, nas quais uma falha ou omissão pode pôr em causa a segurança do pessoal e/ou material ou colocar em causa o cumprimento da missão.</p>
Nível 2 2ª Prioridade (MODERADA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar satisfatoriamente as competências no final do curso</u>, sem necessidade de outro tipo de formação ou treino complementar, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra direccionada para formação em áreas relevantes, em que um deficiente desempenho, embora não pondo em causa a segurança do pessoal ou material, pode comprometer de algum modo o cumprimento da missão.</p>
Nível 3 3ª Prioridade (BAIXA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar razoavelmente as competências no final do curso</u>, podendo, eventualmente, ser necessário desenvolver formação ou treino complementar de curta duração, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra direccionada para formação em áreas cujo deficiente desempenho, embora possa afetar, não compromete o normal desenvolvimento da missão.</p>
Nível 4 4ª Prioridade (NENHUMA)	<p>Formando com capacidade de <u>execução adquirida na totalidade por formação em contexto de trabalho ou estágio</u>.</p> <p>Em regra direccionada para competências que não justificam qualquer formação em contexto escolar.</p>

Quadro 4-4 – Descrição das Prioridades de Formação

405. Elementos constituintes da Análise DIF P

Contém os seguintes elementos:

CÓD. PDO	DIFICULDADE (D) IMPORTÂNCIA (I) FREQUÊNCIA (F) → PRIORIDADE (P)						
	CÓD. TAREFA	TAREFAS	D	I	F	P	OBSERVAÇÕES

Quadro 4-5 – Documento da Análise DIF P

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 5 - PERFIL DE FORMAÇÃO – DOCUMENTO IV

501. Finalidade

- a. Analisando os documentos dos capítulos anteriores, inicia-se o processo de transformação das necessidades de formação, obtidas através dos perfis do cargo/profissionais em perfis de formação.
- b. Para cada Objetivo Geral constante no perfil de formação determinam-se os Padrões de Desempenho da Formação (PDF=objetivo específico+condições+critérios de êxito), espelhados na Ficha Individual de Formação (FIF), da qual ainda constam os Apoios à Formação, a Gestão de Riscos e Prevenção de Acidentes e a Avaliação. (Anexo C).
- c. O perfil de formação correspondente a cada cargo, materializando a apresentação modular da formação. É constituído por dois documentos:
 - (1) Plano de Estudos - Documento IVa: documento síntese de informação do curso contendo toda a informação curricular pertinente.
 - (2) Especificação da Formação - Documento IVb: documento que operacionaliza cada um dos módulos⁵ (com correspondência a Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), nos casos aplicáveis). Os módulos são explicitados no plano de estudos, através da aplicabilidade do desenvolvimento pedagógico (conteúdos, referências, métodos e técnicas, meios a nível dos recursos técnico-pedagógicos e de equipamentos, avaliação pedagógica e domínios do saber).

SECÇÃO I - PLANO DE ESTUDOS (DOCUMENTO IVa)

502. Documento IVa – Plano de Estudos

- a. Contém os seguintes elementos (ModDocRC 07 - Documento IVa – Plano de Estudos):
 - (1) Finalidade é uma descrição geral que deve refletir aquilo que o titular do cargo deverá ser capaz de fazer no final da ação de formação.
 - (2) Estrutura modular do curso deve ser apresentada em mapa, distribuindo a informação pelas seguintes colunas:

⁵ Na ANQEP, I.P. os módulos correspondem em algumas situações aos sub-módulos dos cursos ministrados no Exército.

Áreas Curriculares de Formação	Módulo / UFCD ⁶		Tempos de Formação (H)					
	Código	Designação	Diurno		Noturno		NP	Total
			T	P	T	P		

Quadro 5-1 – Estrutura modular do curso

- (a) Áreas curriculares de formação, correspondentes ao agrupamento de módulos de uma determinada área (Ex: Formação Geral e Sócio-Cultural, Formação Científica e Técnica, Tática, Tecnológica, Formação Básica, Formação Complementar e Diversos).
- (b) Módulos, constituintes a cada uma das fases do curso, indicando o código e a designação correspondente. Os módulos podem estar associados a UFCD do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e deverão ser identificados como (XXX CNQ).
- (c) Tempos de Formação (H), referida em horas, dividida por tempos teóricos (T) e práticos (P), diurnos ou noturnos.
- (d) TF Não Presenciais (NP), aplica-se por exemplo a formações em e-learning.
- (3) Objetivos gerais refletem as competências a adquirir pelos formandos no final de cada um dos módulos discriminados.
- (4) Itinerário formativo
 - (a) Precedência dos módulos, deverá refletir de forma esquemática a sequência de um percurso formativo.
 - (b) Cronograma, reflete os momentos de aplicação dos diferentes módulos e outras atividades.
- (5) Caracterização de pessoal com indicações sobre os formandos e os formadores.
- (6) Meios financeiros e materiais.
- (7) Avaliação da aprendizagem com informações sobre:
 - (a) O tipo de avaliação, descrevendo como deverá ser levada a cabo. Poderemos distinguir a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa.

⁶ Sempre que aplicável, referir a UFCD correspondente com o CNQ ou serem módulos de formação exclusivamente militares cujo código é atribuído pelo SCAFE.

- (b) Os instrumentos de avaliação, utilizados (testes, provas orais, provas práticas) em cada tipo de avaliação.
- (c) Processamento da avaliação:
 - 1. Escalas, indicando os valores de referência (0-20, aproveitamento ≥ 10 ...).
 - 2. Fórmula de classificação e aproveitamento, obtida através de média ponderada entre as diversas avaliações.
 - 3. Classificações.
 - 4. Faltas a ações de avaliação, indicando as eventuais consequências de faltas (in)justificadas e/ou circunstâncias de força maior.
- (8) A organização e administração os aspetos organizativos devem corresponder às orientações emanadas no MQF no que diz respeito ao Dossier Técnico-Pedagógico (DTP). Deverá indicar:
 - (a) U/E/O responsável pelo curso, o local onde se realizará a ação de formação, bem como elaborar o ModDocRC 08 – Gestão do Risco.
 - (b) O Conselho Escolar / Curso.
 - (c) Direção / Secção de Formação.
 - (d) Diretor de formação / gestor de formação.
 - (e) Diretor de curso / Coordenador pedagógico.
 - (f) Equipa de formadores.
 - (g) Outros agentes.
 - (h) Reclamações e recursos das classificações.
 - (i) Repetição do Curso.
 - (j) Regime de faltas.
 - (k) Duração, em horas e semanas (meses, se curso de longa duração).
 - (l) Durabilidade, referindo o espaço de tempo, em anos, em que se prevê a revisão do curso.
 - (m) Relação ensino-aprendizagem, referindo se o curso é presencial, a distância, auto formação, e-learning, etc.
 - (n) Critérios de reprovação e exclusão nos termos do respetivo regulamento.
 - (o) Validade da qualificação, fundamentando o período de tempo previsto para a validade das qualificações adquiridas.
 - (p) Diplomas/Certificados, indicando qualificações/formação profissional, os quais poderão referir: utilidade futura e aspetos legais da sua manutenção e utilização.
- (9) Os estágios, caso sejam necessários deverão indicar, no aplicável:
 - (a) Finalidade (porquê realizar o estágio).

- (b) Objetivos (metas a atingir no final do estágio).
 - (c) Local ou locais de realização.
 - (d) Duração.
 - (e) Programa do estágio, com a descrição dos objetivos, atividades a desenvolver pelos formandos e sua calendarização.
 - (f) Coordenador e responsáveis pelo formando durante a realização do estágio.
 - (g) Avaliação, indicando o modo e o momento.
- (10) Especificação da Estrutura Modular
(ModDocRC 09 – Especificação da Estrutura Modular)

SECÇÃO II – ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA MODULAR

503. Especificação da Estrutura modular

Este documento (ModDocRC 09 – Documento IVb – Especificação da Estrutura Modular) é constituído pelos seguintes elementos:

- a. Área Curricular e duração total correspondem ao agrupamento de módulos de uma determinada área.
- a. Módulo e duração total, indicando a designação correspondente e duração total do mesmo, podendo estar associados a UFCD do CNQ.
- b. Objetivos gerais do módulo, indicando o resultado esperado/desejado em termos de ações concretas de formação ou de sequências de aprendizagem (verbo de ação no infinitivo + objeto + qualificador). Cada módulo deverá ter pelo menos um objetivo geral e a sua decomposição origina os objetivos específicos.
- c. Objetivos específicos do módulo, expressando comportamentos esperados no termo da ação e resultantes da decomposição dos objetivos gerais, devendo por isso, ser representativos do objetivo geral. Devem ser formulados com verbo (s) de ação no infinitivo + objeto + qualificador. Para cada módulo deverão existir pelo menos dois objetivos específicos.
- d. Tempos de Formação (H), referida em horas, dividida por tempos teóricos (T) e práticos (P), diurnos ou noturnos.
- e. TF Não Presenciais (NP), aplica-se por exemplo a formações em e-learning.

SECÇÃO III - ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO (DOCUMENTO IVb)

504. Finalidade

- a. A construção da Especificação da Formação⁷, Documento IVb do Referencial (ModDocRC 10 – Documento IVb – Especificação da Formação), caracteriza o desenvolvimento pedagógico do curso/ação de formação e será homologado pelo MGen DF.
- b. Este documento é fundamental para a implementação do curso, pois operacionaliza toda a formação, identificando para cada um dos módulos os objetivos, conteúdos, referências, métodos e técnicas pedagógicas, meios, metodologias de avaliação e respetivos domínios do saber. Serve para dar pistas ao formador de como organizar a sua sessão e respetivo Plano Guia de Sessão (PGS), não sendo um substituto do mesmo.
- c. No aplicável, a Especificação da Formação deve conter os seguintes elementos:

			Duração (TF)
A	ÁREA CURRICULAR		H
A.1	MÓDULO		H
A.1.1	OBJETIVO(S) GERAL		

Código Obj. Esp.	Conteúdos	Ref. ^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
A.1.1.1								

Quadro 5-2 – Especificação da Formação

- (1) Designação e duração total da área curricular.
- (2) Título e duração total do módulo (colocar as UFCD's nos casos em que se verifique).
- (3) Objetivos gerais – ver 503.

⁷ A elaboração de um documento desta natureza deve estar indexada a todo o conjunto de códigos internos e externos ao Exército (se estiver relacionada com documentos constantes no Catálogo Nacional de Qualificações).

- (4) Códigos (alfanumérico) dos objetivos específicos.
- (5) Conteúdos que correspondem a tópicos de assuntos que serão transmitidos aos formandos no âmbito do(s) respetivo(s) objetivo(s) específico(s). Deverão estar sequenciados segundo uma progressão lógica: partindo do simples para o complexo, do concreto para o abstrato e do geral para o particular. Os conteúdos deverão estar adequados ao exercício do cargo e podem ser enquadrados em itinerários de aprendizagem diferentes. São os constantes das Fichas Individuais de Formação (FIF), que se indicam para cada módulo.
- (6) Referências são códigos da FIF e outros documentos de referência.
- (7) Métodos e técnicas pedagógicas adequadas aos conteúdos:

Os métodos possibilitam a gestão correta da situação de formação pela aplicação coordenada de técnicas e procedimentos, que podem ser: afirmativo (expositivo e demonstrativo), interrogativo e ativo.

As técnicas pedagógicas permitem a utilização correta dos diversos instrumentos disponíveis, podendo ser considerados: palestra, exposição oral, demonstração (método afirmativo); perguntas abertas ou fechadas (método interrogativo); brainstorming, simulação, estudo de caso, *Role – Play* (método ativo). As técnicas podem ser planeadas sob a forma de lista sequencial, contendo os pontos-chave (momentos importantes) a observar no decorrer da sessão.
- (8) Meios:
 - (a) Recursos Técnico Pedagógicos (RTP) deverão indicar os diferentes cenários de ensino-aprendizagem que são apoiados através da estimulação dos sentidos e que contribuem para a consolidação e evolução dos saberes dos formandos, como por exemplo: dossiers temáticos, videogramas, manuais técnicos, baterias de exercícios de aplicação...
 - (b) Equipamentos apoiam o processo de ensino-aprendizagem de cada objetivo específico, como por exemplo: projetor multimédia, computador, scanner, impressora A4, televisão, vídeo/DVD...
- (9) Avaliação só é possível verificar se a formação atingiu o resultado final previsto, com a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação adequados, apoiados em critérios que sejam pertinentes para os objetivos e conteúdos da formação. A utilização correta das diferentes técnicas e dos correspondentes instrumentos conduz a uma avaliação mais objetiva e ajustada, cabendo principalmente aos formadores, enquanto avaliadores, a responsabilidade neste processo.

Deve conter os seguintes elementos:

(a) Tipo - pode ser de três tipos, consoante o momento em que ocorre:

- Avaliação diagnóstica: ocorre antes da ação de formação ou logo no início.
- Avaliação formativa: ocorre no decurso da formação; pode ser aferido de acordo com critérios relacionados com o nível de assiduidade, participação, aspetos comportamentais e de relacionamento interpessoal.
- Avaliação sumativa: realiza-se no final do(s) módulo(s) ou da formação.

(b) Instrumentos:

- Testes (escrito, oral).
- Trabalhos em grupo.
- Trabalhos individuais.
- Testes práticos.
- Feedback.
- Relatórios.
- Portfólios.
- ...
- ...

(10) Domínios do saber⁸ a observar são o cognitivo, psicomotor e afetiva, dividindo-se em vários níveis respetivamente:

- Cognitivo (saber-saber) – objetivos que dão relevo ao pensamento, às capacidades intelectuais, como sejam:
 - Conhecimento (memorização de fatos específicos, de padrões de procedimento e de conceitos).
 - Compreensão (imprime significado, traduz, interpreta problemas, instruções, e os extrapola).
 - Aplicação (utiliza o apreendido em novas situações).
 - Análise (de elementos, de relações e de princípios de organização).
 - Síntese (estabelece padrões).
 - Avaliação (julga com base em evidência interna ou em critérios externos).

⁸ Taxonomia de Bloom.

- Psicomotor (saber-fazer) – objetivos que dão primazia à coordenação e destreza motora:
 - Percepção (capacidade de usar sinais sensoriais para orientar atividade motora).
 - Resposta conduzida / disposição (ajustamento preparatório para um determinando tipo de ação ou experiência; responde a um estímulo ou uma situação específica com os movimentos do corpo).
 - Automatismos (fase intermédia de aprendizagem de uma habilidade complexa em que as respostas aprendidas tornaram-se habituais e os movimentos já podem ser realizados com alguma confiança e competência).
 - Respostas automáticas (realização com um desempenho automático; nível em que se aprendeu as possíveis respostas a uma situação prática com precisão e velocidade).
 - Adaptação (nível em que se aprendeu e aperfeiçoou as respostas possíveis a uma situação e como e quando realizar a discriminação em relação à nova situação ou um novo contexto).
 - Resposta complexa aberta / criação (criação de novos padrões de movimento para atender a uma determinada situação ou problema específico).
- Afetivo (saber-estar/ser) – objetivos que realçam sentimentos e emoções, interesses e atitudes:
 - Receção (percepção, predisposição para receber e atenção seletiva);
 - Resposta (participação ativa, responder a estímulos e satisfação em responder).
 - Valorização (atribuir valores a fenómenos, objetos e comportamentos, aceitação, preferência e compromisso com aquilo que valoriza).
 - Organização (atribuir prioridades a valores e organização de um sistema de valores).
 - Internalização de valores (adotar uma sistema de valores, praticar esse sistema, comportamento consistente, previsível e característico).

CAPÍTULO 6 - PERFIL DE AVALIAÇÃO – DOCUMENTO V

601. Introdução

- a. Com o Documento V pretende-se avaliar as expectativas e o desempenho de todos os intervenientes diretos no processo formativo, bem como a satisfação e o impacto das competências desenvolvidas. Este processo é essencial para regular ou certificar e, de forma global, para o controlo da qualidade da formação.
- b. Deverão ser objeto de avaliação, todos os formandos, os formadores, o programa, a metodologia, a entidade da estrutura formativa e o próprio sistema de avaliação.
- c. Na avaliação da formação considera-se: avaliação pedagógica (curricular e da aprendizagem), a avaliação da satisfação, a avaliação de transferência e a avaliação de efeitos. As duas primeiras são levadas a cabo em contexto de formação e as duas últimas em contexto de trabalho.
- d. O perfil de avaliação é constituído por dois documentos:
 - (1) Documento Va – Avaliação Interna.
 - (2) Documento Vb – Avaliação Externa.

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO INTERNA (DOCUMENTO Va)

602. Documento Va - Avaliação Interna

- a. A Avaliação Interna (ModDocRC 11 – Documento Va – Avaliação Interna) da formação não deverá cingir-se apenas aos resultados obtidos pelos formandos, mas abranger todos os agentes e órgãos, envolvidos no processo de formação da Unidade Formadora ou dos Polos de Formação. Permite introduzir posteriormente as alterações necessárias, onde forem detetadas discrepâncias significativas.
- b. Neste documento define-se a avaliação interna da formação, explicitando os elementos constituintes do processo:
 - (1) Objetivos da avaliação (porquê avaliar) devem ser a recolha e processamento de dados tendo em vista somente a melhoria da formação.
 - (2) Objetos da avaliação (o que avaliar) devem ter por base todos os elementos envolvidos no processo de formação, entre os quais:
 - (a) O programa de formação, onde se definem os objetivos e conteúdos da formação.
 - (b) Os métodos e técnicas utilizadas.
 - (c) Os recursos técnico-pedagógicos utilizados.

- (d) Os formadores, na forma como aplicam os métodos e técnicas de formação e ainda os Recursos Técnico Pedagógicos (RTP).
 - (e) Os formandos, na vertente da sua motivação e grau de satisfação.
 - (f) Os resultados, numa perspetiva de comparação entre os resultados esperados e os realmente obtidos e ainda no cálculo dos ganhos com a formação.
- (3) Critérios de avaliação (parâmetros da avaliação) definem os parâmetros que permitem a identificação das incorreções dos objetos de avaliação ao longo da formação ministrada.

Os critérios de avaliação são distintos para cada tipo de avaliação da aprendizagem:

- (a) Avaliação Sumativa:

Nesta matéria, os padrões exigidos diferem de curso para curso, sendo encarado como normal um aproveitamento por módulo de 75%, devendo até aos 50% ser alvo de análise por parte da Unidade Formadora, Polo de Formação Permanente ou Polo de Formação Temporário. Percentagem obtida abaixo desta média implica alterações na ação de formação. A análise é feita no relatório de avaliação interna.

- (b) Avaliação de Satisfação do Formando:

Aqui os padrões estabelecidos resultam da experiência acumulada ao longo de vários cursos, sendo materializada pela tabela abaixo indicada numa escala de 1 a 5:

QUESTIONÁRIO	
Expetativas / Módulo / Curso	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência

Quadro 6-1 – Escala de Avaliação de Satisfação do Formando

- (c) Avaliação da ação de formação pelos formadores e Diretor do Curso:

A tabela indicada anteriormente é igualmente aplicada aos questionários dos formadores. O Diretor do Curso elabora o relatório final do Curso.

(d) Avaliação de desempenho dos formadores:

Aqui os padrões estabelecidos resultam da experiência acumulada ao longo de vários cursos, sendo materializada pela tabela abaixo indicada numa escala de 1 a 5:

Tabela de avaliação	
Desempenho do Formador	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência

Quadro 6-2 – Escala de Avaliação de Desempenho dos Formadores

(4) Fontes de informação (quem produz informação) são as pessoas e/ou documentos que fornecem as informações necessárias para a avaliação.

Geralmente constituem fontes de informação, para serem produzidos juízos de valor quanto ao grau de qualidade atingido pela acção de formação, os abaixo indicados:

- (a) Formandos.
- (b) Formadores.
- (c) Diretor de Curso.
- (d) Direção/Secção de Formação.

(5) Metodologia de avaliação (como avaliar) explicitando o procedimento metodológico, as técnicas e os instrumentos de recolha e análise de dados.

- (a) O procedimento metodológico, explica os passos inerentes aos processos de avaliação descrevendo quando e como se vai realizar a avaliação.

A metodologia e instrumentos de recolha da informação nas fontes acima indicadas podem ser:

- 1 Testes.
- 2 Circuitos de Avaliação.
- 3 Observação direta.
- 4 Questionários.
- 5 Relatórios.

- (b) As técnicas de avaliação, são utilizadas para a recolha de dados, como por exemplo: observação, avaliação oral, avaliação escrita e avaliação prática. Permitem a análise de conteúdo (dados qualitativos) e análise estatística (dados quantitativos).
- (c) Os instrumentos, estão associados a cada técnica. Os instrumentos, constituem os documentos que suportam a recolha e análise de dados., como sejam:
- Observação - Registos de observação, escalas de observação, registo de ocorrências.
- Avaliação Oral - Guiões de entrevistas e testes orais.
- Avaliação Escrita - Questionários, sociogramas e testes escritos.
- Avaliação Prática - Circuitos de avaliação, testes práticos e instrumentos de medida.
- Os modelos destes instrumentos de recolha são os indicados:
- 1 Questionário de Expectativas – Formandos (ModDocRC 12 – Questionário de Expectativas).
 - 2 Ficha de Avaliação de Formadores (ModDocRC 13 – Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Inicial e Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Contínua) – a aplicar pela Direção com possível contributo dos formandos.
 - 3 Questionário de Fim de Módulo - Formando (ModDocRC 14 – Questionário de Fim de Módulo - Formando).
 - 4 Questionário de Fim de Módulo - Formador (ModDocRC 15 – Questionário de Fim de Módulo - Formador).
 - 5 Questionário de Fim de Curso - Avaliação do grau de satisfação do formando (ModDocRC 16 – Questionário de Fim de Curso - Avaliação do grau de satisfação do formando).
 - 6 Questionário de Fim de Curso – Direção/Formadores (ModDocRC 17 – Questionário de Fim de Curso – Direção-Formadores).
- (6) Momento de avaliação (quando avaliar) define a ocasião em que a equipa de avaliação interna procede à avaliação da formação.
- (7) Intervenientes (quem participa) são os elementos implicados no processo de avaliação e da redação do respetivo relatório. Deverão ser referidos na listagem a função de cada elemento no processo de avaliação.
- (8) Relatório de avaliação interna no final de cada ação de formação a entidade da estrutura formativa do SIE produz um relatório [de acordo com o Anexo H

(MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO) do RGIE, em vigor], onde faz a avaliação de como esta decorreu. Este relatório deve abranger todas as vertentes da avaliação interna sendo encaminhado para a Direção de Formação (ETR).

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO EXTERNA (DOCUMENTO Vb)

603. Documento Vb - Avaliação Externa

- a. A Avaliação Externa (ModDocRC 18 – Documento Vb – Avaliação Externa) mede a adequação dos objetivos de formação às necessidades reais dos cargos e funções que irão ser atribuídos aos ex-formandos. Comparando as evidências dos desempenhos dos ex-formandos, com os resultados esperados pela organização no seu posto de trabalho, permite à U/E/O saber se a formação ministrada preenche todos os requisitos da função que vai desempenhar.
- b. Por outro lado, o nível de desempenho adequado é alcançado com o aperfeiçoamento e aprendizagem no cargo/funções, somada aos objetivos de formação dos cursos. Ou seja, não é possível ensinar tudo e na profundidade ideal durante os cursos. Assim, a avaliação externa deve ser executada no prazo de 6 a 12 meses após a formação. É assim possível a introdução de alterações no processo de formação onde foram detetadas discrepâncias significativas.
- c. Avaliação de competências é materializada pela avaliação das competências esperadas anteriormente discriminadas no perfil de cargo, a realizar no local de trabalho, de 6 a 12 meses após a conclusão do curso.
- d. No Documento Vb Avaliação Externa devem constar os seguintes os elementos constituintes do processo:
 - (1) Objetivos da avaliação externa deve ser colocado o *focus* ao nível das competências dos ex-formandos no desempenho das suas tarefas, bem como na adequação dos objetivos de formação aos requisitos do cargo.
 - (2) Fontes de informação para serem produzidos juízos de valor quanto aos objetivos de avaliação acima indicados. Podem utilizar-se as seguintes fontes:
 - (a) Ex-formandos.
 - (b) Comandante/Chefes dos ex-formandos no posto de trabalho.
 - (3) Metodologia e instrumentos de recolha da informação nas fontes acima indicadas podem ser:
 - (a) Questionários: ModDocRC 19 – Questionário aos Ex-Formandos e ModDocRC 20 – Questionário ao Comandante/Chefe Direto do Ex-

Formando no cargo.

(b) Entrevistas/ Reuniões.

(c) Relatórios.

- (4) Modelos dos instrumentos de recolha da informação indicando o tipo de instrumentos e o prazo de envio dos mesmos para a unidade onde o militar desempenha funções.

ANEXO A (LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS)

ANQEP, I.P.	Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.
ASI	Abordagem Sistémica da Instrução
CAP	Certificado de Aptidão Pedagógica
CCP	Certificado de Competências Pedagógicas
CID	Comanda da Instrução e Doutrina
CFPIF	Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores
CNQ	Catálogo Nacional de Qualificações
Cmdt	Comandante
CmdPess	Comando do Pessoal
CÓD	Código
DF	Direção de Formação
DIF P	Dificuldade, Importância e Frequência - Prioridade
DOC	Documento
DTP	Dossier Técnico-pedagógico
DU	Dia Útil
DUF	Dia Útil de Formação
EA	Escola das Armas
ES	Escola dos Serviços
ESE	Escola de Sargentos do Exército
ETR	Entidade Técnica Responsável
FIF	Ficha Individual de Formação
MGen DF	Major-General Diretor de Formação
ModDocRC	Modelo Documentação de Referencial de Curso
MQF	Manual da Qualidade da Formação
OCAD	Órgãos Centrais de Administração e Direção
PDF	Padrão de Desempenho de Formação
PDO	Padrão de Desempenho Operacional
PGS	Plano Guia de Sessão
RAC	Repartição de Avaliação e Certificação
RGIE	Regulamento Geral da Instrução do Exército
RIF	Relatório Individual do Formando
RTP	Recursos Técnico-pedagógicos
RTEQ	Repartição de Tecnologias Educativas e Qualidade
SCAFE	Sistema de Controlo das Atividades de Formação do Exército
SFE	Sistema de Formação do Exército

SNQ	Sistema Nacional de Qualificações
TF	Tempos de Formação
TP	Teórico - Prático
TGen CID	Tenente-General Comandante da Instrução e Doutrina
U/E/O	Unidades, Estabelecimentos e Órgãos
UFCD	Unidade de Formação de Curta Duração

ANEXO B (REFERÊNCIAS)

1. LEGISLATIVAS


- **PORTARIA n.º 474/2010, D.R. I Série. 171 (10-07-08) 2510-2511** – Estabelece o modelo de certificado de formação profissional;
- **PORTARIA n.º 851/2010, D.R. I Série. 173 (10-09-06) 3936-3944** – Regula o sistema de certificação de entidades formadoras;
- **PORTARIA n.º 199/2011, D.R. I Série 97 (11-05-19) 2805-2819** – Aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ).

2. BIBLIOGRÁFICAS:

- CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES. [Consult. 2012-03-12]. Disponível em <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>;
- COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA - *Regulamento Geral da Instrução do Exército (RGIE)*. Amadora: Exército Português, 2002;
- COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA - *Glossário de Termos de Formação, Educação e Treino do Exército*. Amadora: Exército Português, 2004
- COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA - *Levantamento de Competências – Manual Metodológico*. Évora: Exército Português, 2007;
- COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA - RAD-95 *Regulamento para a Inspeção no Exército*. Évora: Exército Português, 2008;
- COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA - MAD – 240 – 01 *Manual de Qualidade da Formação*. Évora: Exército Português;
- COMANDO DA INSTRUÇÃO E DOCTRINA - MAD 240 – 02 *Manual para o Cálculo dos Custos de Formação dos Militares do Exército*. Évora: Exército Português, 2012;
- NORTH ATLANTIC TREATY ORGANISATION, Bi-Sc 75-7, E&ITD (2013). Disponível em: <http://www.act.nato.int/images/stories/structure/jft/bi-sc-75-7a.pdf>. (Acedido a última vez em Julho de 2014);

Texto convertido pelo conversor da Porto editora, respeitando o Acordo ortográfico de 1990.

ANEXO C (FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO)

 S. R. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS DIREÇÃO DE FORMAÇÃO	FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO	APROVADO POR DESPACHO DO EXMO MGEN DF <div style="text-align: center;">de / /</div>
Código: (Atribuir pela DF)		
1 – OBJECTIVO GERAL (Descrição de comportamentos desejáveis na observação de um formando capaz de agir como resultado de uma atividade de formação)		
<div style="margin-bottom: 10px;"> a. OBJECTIVO ESPECÍFICO Designação do objetivo específico </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> b. CONDIÇÕES É o enunciado claro, preciso e conciso do “cenário” (s), indicando o onde, com o quê, em que circunstâncias o formando executa o objetivo específico. Podem ser físicas, ambientais etc. </div> <div> c. CRITÉRIOS DE ÊXITO É o desempenho exigido ao formando em termos qualitativos/quantitativos e/ou mensuráveis. </div>		
2 - APOIOS À FORMAÇÃO (Reúne toda a informação necessária e suficiente para a conceção, organização e implementação da formação)		
<div style="margin-bottom: 10px;"> a. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS/ELEMENTOS DE APOIO Inclui os conhecimentos teóricos/práticos necessários para se atingir o objetivo específico. </div> <div> b. REFERÊNCIAS Registo das publicações e qualquer outra documentação que fundamentou os conceitos constantes nos conteúdos programáticos, que visam principalmente a ampliação dos conhecimentos relativos ao assunto em causa e/ou o esclarecimento de dúvidas. </div>		

c. MÉTODOS E TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

Os métodos possibilitam a gestão correta de formação pela aplicação coordenada de técnicas e procedimentos, que podem ser: expositivo, interrogativo, ativo e demonstrativo.

As técnicas pedagógicas permitem a utilização correta dos diversos instrumentos disponíveis, podendo ser considerados:

- Método expositivo (palestra, exposição oral);
- Método interrogativo (perguntas abertas ou fechadas);
- Método ativo (Role-Play, estudo de caso, simulação);
- Método demonstrativo (demonstração).

d. MEIOS (RECURSOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS E EQUIPAMENTOS)

RTP – Indicar os diferentes cenários de ensino-aprendizagem que são apoiados através da estimulação dos sentidos e que contribuem para a consolidação e evolução dos saberes dos formandos.

Equipamentos – Indicar os equipamentos que apoiam o processo de ensino-aprendizagem

3 – GESTÃO DE RISCOS E PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Descrever todas as ações que envolvam perigos para os formandos/formadores)
a. IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Identificar os perigos relacionados com as atividades e com os espaços físicos onde se desenrolam as atividades.

Na avaliação dos riscos são estimados os critérios de significância, os quais determinam a dimensão dos riscos associados a cada perigo identificado.

b. PROCEDIMENTOS

Descrever as causas que originam incidentes seguindo os procedimentos de identificação de perigos e avaliação de riscos. Deste modo minimizam-se os custos humanos e económicos que resultariam dos acidentes, contribuindo-se para a existência de uma cultura de segurança.

c. REFERÊNCIAS

Idem 2.b.

4 – AVALIAÇÃO (Inclui todos os elementos de informação necessários e suficientes para a avaliação. Visa possibilitar um grau, tão elevado quanto possível, de normalização da avaliação (formal), tornando-a independente de influências subjetivas do avaliador)

a. PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

Fixa com o pormenor possível e sempre que pertinente o “cenário” (s) próprio e as disposições para a conduta da avaliação.

b. CONDOTA DA AVALIAÇÃO

Inclui, de forma pormenorizada, sistematizada e ordenada a execução do objetivo de aprendizagem.

(1).Resultado a obter

(2).Resultado obtido

Página intencionalmente em branco

MODELOS

PARA MELHOR ENTENDIMENTO DO CONTEÚDO DOS
MODELOS QUE CONSTITUEM O PRESENTE MANUAL,
CONSULTAR A PÁGINA DA DIREÇÃO DE FORMAÇÃO NA
INTRANET DO EXÉRCITO

Página intencionalmente em branco

DOC I – CERTIFICADO DE CONTROLO DE CURSO		CÓDIGO:	
CURSO:		PAG 1 DE 1 PAG	
PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO			
Utilizador/Polo de Formação que propõe: Envio de documento justificativo à Unidade Formadora (EPR). Data ____/____/____ Assinatura _____	Unidade Formadora: Envio de documento justificativo à DF (ETR). Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo a criação do curso. À ____ (EPR) para proceder à conceção do Curso. Devolver à ____ (EPR) com despacho de indeferimento. Data ____/____/____ Assinatura _____	
PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL			
Unidade Formadora: Envio do Perfil do Cargo/Profissional à DF Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (RTEQ/EM): Envie-se ao utilizador (OCAD;U/E/O): ____ para aprovação. Data ____/____/____ Assinatura _____	Utilizador (OCAD;U/E/O): Concordo com o Perfil do Cargo/Profissional. Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil do Cargo/Profissional. À ____ (EPR) para proceder ao desenvolvimento do Perfil de Formação. Data ____/____/____ Assinatura _____
PERFIL DE FORMAÇÃO			
Unidade Formadora: Envio do Perfil de Formação à DF Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (RTEQ/EM): Concordo com o Perfil de Formação. Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil de Formação. À ____ (EPR) para proceder ao desenvolvimento do Perfil de Avaliação. Data ____/____/____ Assinatura _____	
PERFIL DE AVALIAÇÃO			
Unidade Formadora: Envio do Perfil de Avaliação à DF Data ____/____/____ Assinatura _____	A.RACC/EM/CID: Concordo com o Perfil de Avaliação. Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (RTEQ/EM): Concordo com o Perfil de Avaliação Data ____/____/____ Assinatura _____	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil de Avaliação. Data ____/____/____ Assinatura _____
REFERENCIAL DE CURSO			
DF (ETR): Aprovo o Referencial de Curso _____ Data ____/____/____ Assinatura _____			

Página intencionalmente em branco

FICADO

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página de páginas	

1. CONTEXTO

- a. Necessidades de formação
- b. Âmbito de aplicação do curso
- c. Natureza do curso
- d. Cursos relacionados
- e. Diplomas/Certificados
- f. Duração do curso
- g. Número de cursos por ano
- h. Durabilidade da qualificação
- i. Unidade formadora
- j. Polo de formação
- k. Locais de formação
- l. Classificação de Segurança

2. FORMANDOS

- a. Natureza
- b. Pré-requisitos
- c. Quantitativos
- d. Validade da qualificação
- e. Nomeação
- f. Não aproveitamento ou exclusão
- g. Período de carência

3. FORMADORES

- a. Requisitos académicos
- b. Requisitos técnico-científicos
- c. Requisitos pedagógicos
- d. Quantitativos

FICADO

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página de páginas	

e. Nomeação

f. Outros requisitos

4. MEIOS FINANCEIROS E MATERIAIS

a. Financeiros

Custos imputáveis à U/E/O	
Custos imputáveis à FN	

A elaborar de acordo com o constante no MAD-240-02 MANUAL PARA O CÁLCULO DOS CUSTOS DE FORMAÇÃO DOS MILITARES DO EXÉRCITO.

b. Materiais

Descrição	Quantidade
Nota: material para XX formandos	

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página de páginas	
5. <u>PARECER TÉCNICO DA UNIDADE FORMADORA (EPR)</u>			
6. <u>PARECER DA REPARTIÇÃO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS E QUALIDADE (RTEQ)</u>			
7. <u>DESPACHO EXMO. DIRETOR DA FORMAÇÃO</u>			

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC III	PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL	Página de páginas	

1. DESIGNAÇÃO DO CARGO/PROFISSIONAL
 - a. Código do Cargo/Profissional
 - b. Nome do Cargo/Profissional

2. CATEGORIA / POSTO / ARMA OU SERVIÇO

3. CREDENCIAÇÃO
 - a. Nacional
 - b. NATO

4. ÁREAS FUNCIONAIS DE APLICAÇÃO

5. REPORTA A:

6. QUALIFICAÇÕES
 - a. QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS
 1. Experiência profissional
 2. Nível de habilitações escolares
 3. Formação Militar
 4. Nível linguístico (Listening, Speaking, Reading and Writing)
 5. Conhecimentos Informáticos e de Processamento de dados
 6. Outras qualificações
 - b. QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
 1. Experiência profissional
 2. Nível de habilitações escolares
 3. Formação Militar
 4. Nível Linguístico

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC III	PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL	Página de páginas	

5. Outras qualificações

7. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES (POR PESSOAL E MATERIAL)

8. FUNÇÕES PRINCIPAIS

9. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

1. Comunicação (Explo)

Indicadores comportamentais:

- Expressa-se de forma clara e adaptada aos diferentes contextos; (Explo)

2.

Indicadores comportamentais:

...

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC III	PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL	Página de páginas	

10. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Diagrama Escalar

CÓDIGO DO CARGO/PROFISSIONAL:			
DESIGNAÇÃO DO CARGO/PROFISSIONAL:			
ATIVIDADE		TAREFA	
A		1	
		2	
		3	
B		1	
		2	
		3	
C		1	
		2	
		3	

11. CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO

- a. Ambientais
- b. Físicas
- c. Sociais / Psicológicas
- d. Dificuldades

12. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

(ModDocRC 04 – Matriz de Competências)

Página intencionalmente em branco

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS								
Competências Específicas		Competências Transversais						
Atividades	Tarefas	1. (Expo) Comunicação	2. (Expo) Flexibilidade	...				
A. Garantir o estado operacional da viatura....	1.							
	2. Substituir uma roda da VBR...	x						
	...							
B. Atuar como elemento de uma guarnição da ...	1.							
	2. Preparar a VBR.... para reboque	x	x					
							

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página	de Páginas

CÓDIGO DO CARGO/PROFISSIONAL:	
DESIGNAÇÃO DO CARGO/PROFISSIONAL:	

CÓD. PDO	CÓD. TAREFA	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL (PDO)		
		TAREFAS	CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO	NÍVEL / STANDARD

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC IIIb	ANÁLISE DIF P	Página	de Páginas

CÓDIGO DO CARGO/PROFISSIONAL:	
DESIGNAÇÃO DO CARGO/PROFISSIONAL:	

CÓD. PDO	DIFICULDADE (D) IMPORTÂNCIA (I) FREQUÊNCIA (F) → PRIORIDADE (P)						
	CÓD. TAREFA	TAREFAS	D	I	F	P	OBSERVAÇÕES

ModDocRC 06

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

CURSO			CÓDIGO:			
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS		Página		de págs.	

1.FINALIDADE

2.ESTRUTURA MODULAR DO CURSO

Áreas Curriculares de Formação	Módulo / UFCD		Tempos de Formação (H)					
	Código	Designação	Diurno		Noturno		NP	Total
			T	P	T	P		

3.OBJETIVOS GERAIS

4.ITINERÁRIO FORMATIVO

a. Precedência dos módulos:

Através do exemplo abaixo, ilustra-se as precedências dos vários módulos que compõem o itinerário formativo, no sentido da linha de precedência (esquerda para a direita).

Os módulos A, C, D, F, G e J, têm precedência sobre os módulos B, H, I e E.

Os módulos A, C, D, F, G e J, podem iniciar-se ao mesmo tempo e no início do curso. Por sua vez, todos os módulos de formação têm precedência sobre o módulo E.

A	B	E	
C, D, F			
G	H		I
J			

→

b. Cronograma

MÓDULOS	TEMPO									
	Semana									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A										
B										
C										
D										

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO:	
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 2 de 4 Páginas	

E										
F										
G										
H										
I										
J										
J										

5. CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAL**a. Formandos:**

- (1) Categoria / Posto
- (2) Requisitos:
 - (a) Requisitos acadêmicos
 - (b) Requisitos profissionais
 - (c) Outros
- (3) Quantitativos:
 - (a) N.º Mínimo de Formandos – #;
 - (b) N.º Máximo de Formandos – #.
- (4) Consequências de não aproveitamento
(tempo de carência/inicia próxima edição/...)
- (5) Consequências do aproveitamento
(inamovibilidade/permite frequentar curso de...)

b. Formadores:

- (1) Requisitos acadêmicos
- (2) Requisitos técnico-científicos
- (3) Requisitos pedagógicos
- (4) Quantitativos
- (5) Nomeação

6. MEIOS FINANCEIROS E MATERIAIS**a. Financeiros****b. Materiais****7. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM****a. Tipo:**

- (1) Avaliação Diagnóstica
- (2) Avaliação Formativa

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO:	
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 3 de 4 Páginas	

(3) Avaliação Sumativa

b. Instrumentos:

(1) Avaliação Diagnóstica

(2) Avaliação Formativa

(3) Avaliação Sumativa

c. Processamento da Avaliação:

(1) Escalas

(2) Fórmula de classificação e aproveitamento

(3) Classificações:

(4) Faltas a ações de avaliação.

8.ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

a. U/E/O responsável pelo curso

b. Conselho Escolar/Curso

c. Direção / Secção de Formação

d. Diretor de formação / Gestor de formação

e. Diretor de curso / Coordenador pedagógico

f. Equipa de formadores

g. Outros agentes

h. Reclamações e recursos das classificações

i. Repetição do Curso

j. Regime de faltas

k. Duração

l. Durabilidade

m. Relação ensino-aprendizagem

n. Critérios de reprovação e exclusão

o. Validade da qualificação

p. Diplomas/Certificados

9.ESTÁGIOS

a. Finalidade

b. Objetivos

c. Local ou locais de realização

d. Duração

e. Programa do estágio

f. Coordenador e responsáveis pelo formando durante a realização do estágio

g. Avaliação

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO:	
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página	de págs.

10.ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA MODULAR
(ModDocRC 09 – Especificação da Estrutura Modular)

Página intencionalmente em branco

Página intencionalmente em branco

Bloco	INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FOLHA DE TRABALHO DE GESTÃO DO RISCO
A-D	Preencher os espaços respetivos.
E	Identificar os perigos - Identificar os perigos através de uma revisão dos fatores da decisão MITM-TC para a missão ou tarefa indicada para a missão ou tarefa indicada no Bloco A, podendo indicar as causas do perigo. Como fator adicional, considerar lições aprendidas, experiência, julgamento, características e avisos dos equipamentos e considerações de âmbito ambiental.
F	Avaliar os perigos - A avaliação inclui lições aprendidas, análise intuitiva, experiência, julgamento, características e avisos dos equipamentos e considerações de âmbito ambiental. Determinar o risco inicial para cada perigo através da Matriz de Avaliação do Risco e preencher com o nível de risco para cada perigo.
G	Desenvolver controlos - Desenvolver um ou mais controlos para cada perigo, no sentido de o eliminar ou de reduzir o risco (o grau de probabilidade e/ou de severidade) desse perigo. Especificar QUEM, O QUÊ, ONDE, QUANDO e COMO para cada controlo. Inscrever os controlos.
H	Determinar o risco residual - Determinar o risco residual para cada perigo, aplicando novamente a Matriz de Avaliação do Risco e preencher no respeitante a cada risco.
I	Determinar o risco global da missão/tarefa - Selecionar o nível mais elevado de risco residual e identificar com um círculo. Este será o nível de risco global da missão/tarefa.
J	Assinatura da entidade responsável por tomar decisões de risco. O comandante decide se os controlos são suficientes, de forma a aceitar o nível de risco residual para a missão/tarefa. Caso este nível de risco seja demasiado elevado, o comandante dirige o desenvolvimento de controlos adicionais ou modifica ou rejeita a modalidade de ação.
K	Implementar controlos - Decidir como cada controlo será tornado efetivo ou comunicado aos responsáveis pela sua execução (instruções verbais ou escritas, OOp/OPORD, PIOp/OPLAN, NEP, Brifingues, etc.). Inscreva a forma de comunicar o controlo.
L	Supervisionar - Este último passo indica como cada controlo será monitorizado (supervisão contínua) e reavaliar perigos à medida que a situação evolui ou se altera.
M	Avaliar - Nesta coluna indicar se o controlo foi ou não efetivamente implementado. Determinar se os controlos funcionam e se podem ser melhorados. Retirar lições aprendidas.

Página intencionalmente em branco

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DO RISCO

		PROBABILIDADE de ocorrência				
		Frequente	Provável	Ocasional	Raro	Improvável
SEVERIDADE	Catastrófico	E	E	H	H	M
	Crítico	E	H	H	M	L
	Marginal	H	M	M	L	L
	Negligenciável	M	L	L	L	L
<p>E (Extremely High) - Risco Elevado.....Perda da capacidade para cumprir a missão.</p> <p>H (High) - Risco Alto.....Degradação significativa das possibilidades.</p> <p>M (Moderate) - Risco Moderado.....Degradação esperada das capacidades.</p> <p>L (Low) - Risco Baixo.....Pouco ou mesmo sem impacto para o cumprimento da missão.</p>						

Página intencionalmente em branco

Descrição dos níveis de risco determinados na matriz de avaliação do risco

Níveis de Risco	Descrição
E RISCO ELEVADO	Perda da capacidade para realizar a missão. Isto implica que o risco associado a essa missão, atividade ou acontecimento pode ter graves consequências além das associadas a essa operação ou acontecimento. A decisão para continuar deve ser cuidadosamente ponderada face ao potencial ganho a ser alcançado, caso se prossiga com uma m/a. Deve ser aprovado pelo escalão apropriado.
H RISCO ALTO	Degradação significativa das capacidades para o cumprimento da missão, incapacidade para realizar todas as tarefas da missão, ou incapacidade para a concluir caso os perigos ocorram durante a mesma. Isto sugere que caso os perigos ocorram, deles derivam consequências sérias. A decisão para continuar deve ser cuidadosamente ponderada face ao potencial ganho a ser alcançado, caso se prossiga com uma m/a. Deve ser aprovado pelo escalão apropriado.
M RISCO MODERADO	Expectativa de degradação das capacidades para o cumprimento da missão em termos de padrões exigidos tem um efeito reduzido se os perigos acontecerem durante a missão. Se um perigo acontecer, apenas afetará ligeiramente as capacidades para o cumprimento da missão resultando em poucos danos ou perdas e não afetará a prontidão global.
L RISCO BAIXO	As perdas esperadas têm pouco ou nenhum impacto no cumprimento da missão. Não são esperados danos ou doenças ou os riscos podem ser insignificantes e não ter um efeito ou impacto a longo termo.

Página intencionalmente em branco

Descrição dos graus de **SEVERIDADE** e a **PROBABILIDADE** de ocorrência do ERRO

I. **SEVERIDADE**

Define o potencial de dano que o erro pode provocar nas pessoas (doença, ferimentos...) deterioração ou perda do material ou forma como afeta o cumprimento da missão ou objetivo.

Catastrófico – O erro pode provocar a morte, a destruição do material de onde resulta prejuízo para os interesses nacionais.

Critico – O erro pode provocar danos severos, doença/ferimentos graves, deterioração do material ou equipamento com prejuízo para o Exército e para o uso futuro do equipamento.

Marginal – O erro pode causar doença/ferimentos ligeiros ou deterioração do material que afete a unidade ou o OCAD bem como a utilização adequada do equipamento ou material.

Negligenciável – O erro acarreta uma ameaça mínima para o pessoal ou para a deterioração do material não acarretando prejuízos logísticos ou financeiros significativos ou a possibilidade de poder usar os materiais ou equipamentos de forma eficiente.

II. **PROBABILIDADE de ocorrência**

Estabelece a probabilidade de ocorrência do erro/acidente.

Frequente – Pode ocorrer de imediato ou num curto espaço de tempo. É Expetável que ocorra com muita frequência relativamente ao trabalho individual e ocorre certamente no grupo.

Provável – Probabilidade elevada de ocorrer com o tempo. É expetável que ocorra várias vezes na ação de um indivíduo e frequentemente num grupo.

Ocasional – Pode ocorrer com o passar do tempo. É expetável que ocorra às vezes no trabalho individual e várias vezes num grupo.

Raro – Pode ocorrer com o passar do tempo. É expetável que ocorra poucas vezes no trabalho individual e várias vezes num grupo.

Improvável - Improvável que ocorra.

Página intencionalmente em branco

GLOSSÁRIO

AVALIAÇÃO DO RISCO – É a identificação e avaliação dos perigos. Corresponde às duas primeiras fases do processo de gestão do risco. Um perigo é avaliado para determinar o risco (atribuir um grau de probabilidade de ocorrência e um grau de severidade resultante).

CONDIÇÃO – É o estado de prontidão do pessoal e equipamento de acordo com as condições de ambiente operacional do espaço de batalha durante o planeamento, a preparação e a execução da missão. Uma redução da condição aumenta a possibilidade de erros humanos, da falha de materiais e de equipamentos que causa acidentes e degradação no cumprimento da missão.

CONTROLOS – São as ações tomadas para diminuir ou eliminar os perigos e reduzir os riscos.

DECISÃO DE RISCO – Decisão para aceitar ou não o risco associado a uma ação.

GESTÃO DO RISCO – É o processo de identificação, avaliação e controlo de riscos que surgem dos fatores operacionais e que permite tomar decisões que considerem os custos e os benefícios para o cumprimento da missão. Por outras palavras, é o processo de identificação e controlo de perigos, de forma a conservar o potencial de combate e os recursos.

PERIGO – É qualquer condição, atual ou potencial, que pode causar danos ou perdas no equipamento, no pessoal e causar degradação no cumprimento da missão.

PROBABILIDADE – Possibilidade de um perigo ocorrer.

RISCO – É a possibilidade de perigo ou acontecimento indesejado. É caracterizado pelo grau de probabilidade e de severidade de uma potencial perda resultante de perigos devido à presença de um inimigo ou outras condições adversas. O nível de risco é expresso em termos de probabilidade e severidade de perigo.

RISCO RESIDUAL – É o risco que permanece após a escolha dos controlos. Como tal só é válido após a implementação dos mesmos.

RISCO RESIDUAL GLOBAL – Determina-se quando se verifica a existência de mais que um perigo. O risco residual para cada um destes perigos pode ser de diferentes níveis. Assim, o risco residual global para a missão é determinado pelo nível mais elevado de todos os riscos residuais.

RISCO TOLERADO – Nível de risco que o comandante aceita tomar.

SEVERIDADE – A consequência esperada de um incidente perigoso que pode ocorrer, identificada em termos de grau de perdas, de avarias, de danos nas instalações, ou outros fatores da missão (por exemplo, perda de potencial de combate).

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:		CÓDIGO:	
Especificação da Estrutura Modular		Página 1 de 1 páginas	

ÁREA CURRICULAR		Duração XX Horas
-----------------	--	---------------------

MÓDULO/UFCD		Duração XX Horas
Objetivo(s) Gerais		

Objetivos Específicos	
--------------------------	--

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
Total						

NÃO CLASSIFICADO

ModDocRC 09

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

CURSO		Código:	
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 1 de 1 Páginas	

			Duração (TF)
A	ÁREA CURRICULAR	(Explo) VBR....	H
A.1	MÓDULO	(Explo) Manutenção da VBR...	H
A.1.1	OBJETIVO GERAL	(Explo) Garantir o estado operacional ...	

Código Obj. Esp	Conteúdos	Ref. ^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
A.1.1.1	(Explo) Características gerais da VBR...	(Explo) FIL J... Operator Manual	(Explo) Método Expositivo (Exposição oral)	(Explo) DP 8- 32-11	(Explo) Projetor ... VBR	(Explo) Formativa	(Explo) Questões Objetivas (perguntas abertas/ fechadas)	(Explo) Cognitivo

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página	de Páginas
<p>1. <u>OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO</u></p> <p>2. <u>OBJETOS DA AVALIAÇÃO</u></p> <p>a. Programa de formação</p> <p>b. Métodos e técnicas</p> <p>c. Recursos técnico-pedagógicos</p> <p>d. Formadores</p> <p>e. Formandos</p> <p>f. Resultados</p> <p>3. <u>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</u></p> <p>a. Avaliação sumativa</p> <p>b. Avaliação de satisfação do formando</p> <p>c. Avaliação da ação de formação pelos formadores e Diretor do Curso</p> <p>d. Avaliação de desempenho dos formadores</p> <p>4. <u>FONTES DE INFORMAÇÃO</u></p> <p>5. <u>METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</u></p> <p>a. Procedimento</p> <p>b. Técnicas</p> <p>c. Instrumentos</p> <p>6. <u>MOMENTO DA AVALIAÇÃO</u></p> <p>7. <u>INTERVENIENTES</u></p> <p>8. <u>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA</u></p>			

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO	
Questionário de Expectativas - Formandos		Página	de páginas

Os dados recolhidos a partir deste questionário têm um caráter confidencial e serão tratados de forma estatística, pelo que não carecem de identificação obrigatória.

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestamente positivo (excelência);
- Marcação com X do quadrado escolhido

OPINIÃO SOBRE	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. O grau de dificuldade que considera que curso / formação terá					
2. O grau de qualidade que considera que curso / formação terá					
3. O tipo de relacionamento com os formadores					
4. O tipo de relacionamento com os camaradas de curso (outros alunos)					
5. O tipo de condições de alojamento e alimentação					
6. A recepção que teve na Unidade Formadora					
7. Os módulos que o curso/ formação possuem, quais à partida lhe parecem mais atrativos Utilize a escala de 1 a 5 para ordenar (classifique a <u>mais atrativa com 5</u> e as restantes por ordem decrescente de interesse, com os restantes níveis)					
a. (Módulo A)					
b. (Módulo B)					
c. ...					
d.					

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO	
Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Inicial		Página	de páginas
<p>1. Preparação da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não houve preparação da sessão. 2. Foi redigido um PGS sumário e preparado algum material. 3. Foi redigido um PGS completo e preparado algum material necessário. 4. Foi redigido um PGS completo e preparado todo o material necessário. 5. Foi redigido um PGS completo e preparados materiais específicos para a aula. <p>2. Disposição da classe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não se preocupou. 2. Local não era o adequado, alguns formandos não viam o formador ou as ajudas didáticas. 3. Local razoável, alguns formandos não viam o formador ou as ajudas didáticas. 4. Bom local para o tipo de sessão, todos os formandos viam o formador e as ajudas didáticas. 5. Muito bom local para o tipo de sessão, todos os formandos viam o formador e as ajudas didáticas. <p>3. Introdução da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foi feita, tendo passado logo ao explicar da matéria. 2. Mencionou apenas um ou dois pontos da introdução. 3. Mencionou todos os pontos, mas definiu só a ação do Objetivo da sessão. 4. Mencionou todos os pontos da introdução e definiu Objetivo da sessão em ação, condições de realização e critérios de êxito. 5. Para além de 4. trabalhou as perguntas de solicitação. <p>4. Desenvolvimento da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não seguiu qualquer fase. 2. Foi faseado e apresentado por tópicos. 3. Além de 2. perguntou se havia dúvidas no final de cada fase. 4. Além de 3. confirmou as fases. 5. Além de 4. seguiu a sequência das fases com os tempos prepostos. Nas de Aplicação pi Psicomotor (EDP) dedicou 50% à prática. <p>5. Conclusão da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foi feita. 2. Mencionou apenas um ou dois pontos da Conclusão. 3. Mencionou todos os pontos e confirmou os objetivos por amostragem. 4. Para além de 3. corrigiu em grupo a confirmação feita. 5. Para além de 4. corrigiu, individualmente a confirmação feita. <p>6. Duração da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficou aquém ou excedeu em mais de 12 minutos o tempo previsto. 2. Ficou aquém ou excedeu até 12 minutos o tempo previsto. 3. Ficou aquém ou excedeu até 09 minutos o tempo previsto. 4. Ficou aquém ou excedeu até 06 minutos o tempo previsto. 5. Ficou aquém ou excedeu até 03 minutos o tempo previsto. <p>7. Domínio dos conteúdos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não domina os conteúdos. 2. Domina pouco os conteúdos. 3. Domina razoavelmente os conteúdos. 4. Domina bem os conteúdos, demonstrando segurança quando questionado. 5. Domina muito bem os conteúdos, desenvolvendo-os de forma pessoal e original. <p>8. Recursos didáticos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não utilizou. 2. Pouco adequados, mal explorados e sem qualidade. 3. Alguma qualidade e razoavelmente explorados. 4. Adequados, com qualidade e bem explorados. 5. Totalmente adequados, com criatividade e qualidade e muito bem explorados 		<p>9. Métodos e técnicas pedagógicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não utilizou nenhum, apresentando os conteúdos de forma destruturada. 2. Inadequados face ao objetivo definido e à classe. 3. Adequados face ao objetivo definido e à classe. 4. Adequados face ao objetivo definido, à classe e à situação de aprendizagem. 5. Além de 4. utilizou-os de forma flexível, adaptando-as quer ao ritmo que ao estíolo de aprendizagem. <p>10. Atividade da classe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foi suscitada. 2. Foi suscitada ocasionalmente. 3. Foi suscitada mas não foi controlada sistematicamente. 4. Foi solicitada de forma sistemática em cada fase da sessão. 5. Foi solicitada de forma sistemática em cada fase da sessão e controlada individualmente sob a forma de reforço imediato. <p>11. Interação e motivação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não interagiu e não motivou. 2. Teve alguma dificuldade de interação e de motivação. 3. Criou um clima minimamente agradável e conseguiu índices de motivação e atenção razoáveis. 4. Criou bom relacionamento e conseguiu bons índices de motivação e atenção. 5. Promoveu muito bom relacionamento e manteve índices de atenção e motivação relevantes. <p>12. Criatividade</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não demonstra criatividade. 2. Demonstra alguma criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados. 3. Demonstra criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados. 4. Demonstra criatividade no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e nas atividades desenvolvidas. 5. Demonstra criatividade e espírito empreendedor no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e nas atividades desenvolvidas. <p>13. Autoconfiança</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muito inseguro, evidencia nervosismo e sinais de ansiedade. 2. Inseguro, evidencia algum nervosismo. 3. Seguro de si, evidencia estar calmo. 4. Seguro, domina as suas reações emocionais. 5. Muito seguro, domina claramente as suas emoções. <p>14. Empatia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia as respostas erradas, ridiculariza os formandos, suscita um clima de desconforto. 2. Ignora as intervenções dos formandos, suscita indiferença ou a distração nos formandos. 3. Considera apenas algumas intervenções, suscita alguma participação pelos formandos. 4. Considera todas as intervenções, suscita a participação pelos formandos. 5. Explora e valoriza cada intervenção dos formandos, favorecendo a compreensão mútua. <p>15. Comunicação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica com muita dificuldade e dificulta a compreensão (voz baixa, gestos descoordenados, linguagem inadequada). 2. Comunica com alguma dificuldade não favorecendo a compreensão. 3. Comunica e exprime-se razoavelmente, facilitando a compreensão. 4. Boa comunicação, exprime-se com clareza e de forma coordenada com os seus gestos e movimentos. 5. Muito boa comunicação, exprime-se de uma forma clara, de forma coordenada com os seus gestos e adaptada ao tipo de classe. Provoca uma comunicação acentuada nos dois sentidos. 	

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO	
Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Inicial		Página	de páginas

Fatores a avaliar	Graus				
	1	2	3	4	5
1- Preparação da sessão					
2- Disposição da classe					
3- Introdução da sessão					
4- Desenvolvimento da sessão					
5- Conclusão da sessão					
6- Duração da sessão					
7- Domínio dos conteúdos					
8- Recursos didáticos					
9- Métodos e técnicas pedagógicas					
10- Atividade da classe					
11- Interação e motivação					
12- Criatividade					
13- Autoconfiança					
14- Empatia					
15- Comunicação					
Subtotal					
TOTAL DE PONTOS = VALORES					

Pontos	Valores	Pontos	Valores
15	0,00	48	11,00
18	1,00	51	12,00
21	2,00	54	13,00
24	3,00	57	14,00
27	4,00	60	15,00
30	5,00	63	16,00
33	6,00	66	17,00
36	7,00	69	18,00
39	8,00	72	19,00
42	9,00	75	20,00
45	10,00		

Nota: Para os pontos intermédios deve ser calculada a respetiva interpolação com arredondamento às centésimas.

Juízo ampliativo:

O Avaliador

Conhecimento pelo avaliado da avaliação atribuída:

Data

___/___/___

O Avaliado

Página intencionalmente em branco

CURSO	CÓDIGO
Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Contínua	
Página de páginas	
Avaliado (NIM, Posto, Nome) _____ GDH _____	
Sessão _____ Duração prevista _____ Duração _____	
Avaliador (NIM, Posto, Nome) _____ Aferição Qualitativa _____	
<p>1. Estruturação da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não estrutura a sessão. 2. Sessão estruturada em introdução, desenvolvimento e conclusão. 3. Sessão estruturada em introdução, desenvolvimento, conclusão e mencionou alguns dos pontos importantes. 4. Idem 3. mas mais com os conteúdos estruturados e definidos. 5. Idem 4. e tendo cumprido todas as atividades propostas. <p>2. Gestão do tempo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não revela preocupação com a gestão do tempo. 2. Revela preocupação com a gestão do tempo. 3. Ajusta o tempo, ao desenvolvimento equilibrado da sessão. 4. Gere adequadamente o tempo em função da estratégia pedagógica definida. 5. Controla de forma flexível e equilibrada o tempo, em função da estratégia traçada e dos ritmos do público-alvo. <p>3. Autoconfiança</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muito inseguro, evidencia nervosismo e sinais de ansiedade. 2. Inseguro evidencia algum nervosismo. 3. Seguro de si, evidencia estar calmo. 4. Seguro, domina as suas reações emocionais. 5. Muito seguro domina claramente as suas emoções. <p>4. Criatividade pedagógica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não demonstra criatividade. 2. Demonstra alguma criatividade nos instrumentos preparados. 3. Demonstra criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados. 4. Demonstra criatividade no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e atividades desenvolvidas. 5. Demonstra criatividade e espírito de empreendedor no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e atividades desenvolvidas. <p>5. Domínio dos conteúdos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não domina os conteúdos. 2. Domina de forma insuficiente/insatisfatória os conteúdos. 3. Domina razoavelmente os conteúdos. 4. Domina bem os conteúdos. 5. Domina muito bem os conteúdos <p>6. Atividades desenvolvidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nada adequadas, monótonas e pouco criativas, não favorecem a aquisição de competências. 2. Pouco adequadas, dificultam a aquisição de competências. 3. Parcialmente adequadas para a aquisição de competências. 4. Adequadas facilitam a aquisição de competências. 5. Totalmente adequadas, diversificadas e criativas, promovem elevada eficácia na aquisição de competências <p>7. Recursos didáticos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não utilizou ou utilizou de forma incorreta e inadequada a ajuda de suportes didáticos. 2. Foram adequadamente selecionados ao tema e ao público-alvo mas apenas como ilustração da sessão. 3. Foram utilizados de forma adequada e estruturada, realçando os pontos-chave da sessão. 4. Foram utilizados sistematicamente de forma adaptada a cada ponto-chave da sessão. 5. Idem 4. evidenciou uma conceção criativa dos recursos didáticos, promovendo a diferenciação pedagógica. 	<p>8. Adequação dos métodos e técnicas pedagógicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inadequados face aos objetivos definidos e ao público-alvo. 2. Utilização adequada dos MTP aos objetivos definidos e ao público-alvo. 3. Utilização adequada dos MTP aos objetivos definidos ao público-alvo e à situação de aprendizagem. 4. Utilização pertinente e flexível dos MTP aos objetivos definidos, ao público-alvo e à situação de aprendizagem. 5. Idem 4. adaptando-as quer ao ritmo, quer ao estilo de aprendizagem, promovendo a diferenciação pedagógica. <p>9. Verificação dos resultados da aprendizagem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foram verificados. 2. Foram verificados no final da sessão. 3. Foram confirmados no final da sessão e por amostragem, perguntando se havia dúvidas sobre toda a sessão. 4. Foram confirmados no final da sessão por amostragem e corrigiu a confirmação feita, perguntando se havia dúvidas sobre toda a sessão. 5. Foi realizada em cada fase da sessão e confirmada individualmente. <p>10. Interação e motivação dos formandos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não interagiu e não motivou. 2. Revelou alguma dificuldade de interação e de motivação. 3. Criou um clima agradável e conseguiu índices de motivação e atenção razoáveis. 4. Criou e evidenciou bom relacionamento e conseguiu bons índices de motivação e atenção. 5. Promoveu muito bom relacionamento e manteve índices de atenção e motivação relevantes. <p>11. Comportamento físico na interação com os formandos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voz baixa, gestos sem controlo e uso de gestos distrativos. 2. Comportamento físico dificulta a comunicação, com voz inteligível mas sem gestos desordenados. 3. Preocupação na conduta e procedimentos com os formandos mas apresenta maneirismos físicos ou de discurso. 4. Controlo constante do volume clareza da voz, dos seus movimentos e das suas intervenções. 5. Relacionamento positivo com o grupo, nivelando e promovendo a comunicação, adotando um comportamento físico adequado e significativamente apropriado. <p>12. Comunicação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usa um discurso por vezes pouco coerente com fraca dicção e elementos gestuais pobres. 2. Usa um discurso coerente, com uma boa dicção e boa linguagem gestual. 3. Além do 2. usa uma linguagem adequada ao público-alvo transmitindo a mensagem/conhecimento. 4. Além do 3. é expressivo, demonstra entusiasmo e dinamismo captando a atenção. 5. Idem 4. proporcionando e promovendo a troca de ideias, informações e experiências. Capta naturalmente a atenção dos formandos de forma oral, escrita, gestual ou outra. <p>13. Promoção e moderação da discussão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não promove a participação e interação dos formandos na sessão. 2. Suscita e encoraja a participação dos formandos na sessão. 3. Promove a moderação discussões de grupo adequadas às temáticas/sessão. 4. Modera discussões de grupo promovendo a interação pedagógica colocando questões que estimulem a discussão. 5. Idem 4. colocando questões que estimulem a discussão, intervenção e a criatividade dos formandos.

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO	
Ficha de Avaliação de Formadores dos Cursos da Formação Contínua		Página	de páginas

Fatores a avaliar	Graus				
	1	2	3	4	5
1- Estruturação da sessão					
2- Gestão do tempo					
3- Autoconfiança					
4- Criatividade pedagógica					
5- Domínio dos conteúdos					
6- Atividades desenvolvidas					
7- Recursos didáticos					
8- Adequação dos métodos e técnicas pedagógicas					
9- Verificação dos resultados da aprendizagem					
10- Interação e motivação dos formandos					
11- Comportamento físico na interação com os formandos					
12- Comunicação					
13- Promoção e moderação da discussão					
Subtotal					
Total					

Tabela de avaliação	
Desempenho do Formador	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência
Nota: O total é dividido pelo número de fatores a avaliar (arredondado às décimas).	

Juízo ampliativo:

O Avaliador

Conhecimento pelo avaliado da avaliação atribuída:

Data

____/____/____

O Avaliado

Página intencionalmente em branco

CURSO		CÓDIGO	
Questionário de Fim de Módulo - Formando		Página	de páginas

Módulo: _____

Período do Módulo ministrado (datas) : _____

Data do questionário: _____

. Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- 1 Corresponde ao patamar mais negativo e 5 ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com X do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço;
«SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente
- Assinatura facultativa

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa Curricular – Conteúdos					
Utilidade dos conteúdos					
2. Funcionamento do Módulo					
a. Progressos experimentados na aprendizagem					
b. Motivação e participação					
c. Trabalhos/exercícios/atividades					
d. Relacionamento entre participantes					
e. Instalações					
f. Meios audiovisuais					
g. Documentação					
h. Utilização dos suportes					
i. Apoio técnico- administrativo					

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Módulo - Formando		Página de páginas	

Indicadores	Escala				
	1	2	3	4	5
3. Intervenção dos Formadores					
a. Apoio prestado pelo coordenador e atuação dos formadores.					
b. Domínio do assunto					
c. Métodos relativamente aos objetivos					
d. Linguagem utilizada					
e. Relacionamento com os formandos					
4. Sugestões/Críticas/Informações					
Nome (Facultativo): _____					

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Módulo - Formador		Página	de páginas

Módulo:

Período do Módulo ministrado (data) :

Data do questionário: _____

. Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- 1 Corresponde ao patamar mais negativo e 5 ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com X do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço;

«SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Adequabilidade dos Meios de Apoio á Formação					
a. Publicações					
b. Meios auxiliares					
c. Apoios á formação					
d. Apoios prestados pela direção do curso					
2. Adequabilidade dos Objetivos, Métodos, Tempos e Locais de Formação					
a. Objetivos específicos					
b. Métodos de ensino					
c. Tempos atribuídos					
d. Locais de formação					
3. Validade dos Procedimentos e Instrução de Avaliação					
a. Momentos do lançamento da avaliação					

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Módulo – Formador		Página	de páginas

b. Tipo de avaliação					
c. Tempo atribuído					
d. A avaliação testa os objetivos de aprendizagem					
4. Pontos Fortes e Fracos Detetados no Contacto com os Formandos					
a. Adequação do conteúdo dos objetivos específicos					
b. Interesse dos formandos pelo conteúdo					
c. Pré conhecimento do conteúdo dos formandos					
d. Necessidade de haver pré conhecimento do conteúdo pelos formandos					
e. Relação entre os formandos					
5. Conclusões					
S N					
a. São necessários pré requisitos para frequentar este módulo			Se sim, referir em propostas quais		
b. São necessários alterar objetivos específicos			Se sim, referir em propostas quais. (pontos chave do pgs)		
c. Objetivos específicos contribuem para atingir o objetivo geral			Se não, referir em propostas alterações a efetuar		
d. Objetivo geral contribui para atingir a finalidade do curso			Se não, referir em propostas alterações a efetuar		
e. Objetivo geral do módulo está adequado à finalidade do curso			Se não, referir em propostas alterações a efetuar		
f. A avaliação é adequada			Se não, referir em propostas alterações a efetuar		
g. O referencial de curso necessita de ser reestruturado			Se sim, referir em propostas o que deve ser alterado		
6. Propostas					
Nome _____					

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Curso- Avaliação do Grau de Satisfação do Formando		Página	de páginas

Data do questionário: _____

. Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- 1 Corresponde ao patamar mais negativo e 5 ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com X do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço;
«SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente
- Assinatura facultativa

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa do Curso					
a. Objetivo do curso					
b. Conteúdo do curso					
c. Utilidade dos temas/assuntos					
2. Funcionamento do Curso					
a. Motivação e participação					
b. Trabalhos/exercícios/ atividades					
c. Relacionamento entre formandos					
d. Instalações					
e. Meios audiovisuais					
f. Documentação					
g. Utilização dos suportes					
h. Apoio técnico- administrativo					
3. Intervenção dos formadores					
Apoio prestado pelo coordenador do curso					

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Curso – Avaliação do Grau de Satisfação do Formando		Página	de páginas

4. Atuação dos formadores

	NOMES	PARÂMETROS					DOMÍNIO DO ASSUNTO					MÉTODOS RELATIVAMENTE AOS OBJETIVOS					LINGUAGEM UTILIZADA					EMPENHAMENTO					RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
a																															
b																															
c																															
d																															
e																															
f																															
g																															
h																															
NULO		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
		PLENO					TOTALMENTE APROPRIADOS					FRACAMENTE ACESSÍVEL					PLENO														
		NÃO APROPRIADOS					INACESSÍVEL					AUSENTE					NEGATIVO														

5. Sugestões/Criticas

a. Temas considerados mais importantes

b. Temas a desenvolver mais profundamente

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Curso – Avaliação do Grau de Satisfação do Formando		Página	de páginas

c. Outros assuntos a incluir em ações deste tipo

d. Aspetos mais positivos na Ação

e. Aspetos a melhorar

f. Sugestões

Nome (facultativo)_____

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Curso – Direção- Formadores		Página	de páginas

Período do Curso/Formação:

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com X do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço;

«SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente

. INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa do Curso					
a. Objetivo propostos p/ curso					
b. Conteúdo definido p/ curso					
c. Estruturação do conteúdo					
d. Utilidade prática do conteúdo					
e. Carga horaria					
2. Acompanhamento técnico administrativo					
a. Instalações					
b. Meios audiovisuais					
c. Documentação ao dispor					
d. Apoio administrativo					
e. Apoio prestado pelo coordenador					
3. Intervenção dos formandos					
a. Motivação dos formandos					
b. Relacionamento entre formandos					
c. Pontualidade e assiduidade					

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Curso – Direção- Formadores		Página	de páginas

4. Intervenção dos formadores

a. Conhecimento prévio das caridades do grupo					
b. Trabalho de equipa com outros formadores					
c. Relacionamento da linguagem					
d. Necessidade de adequação de métodos/técnicas da formação					
e. Necessidade de adequação de material didático					
f. Resultados alcançados					
5. Atuação dos formadores (este ponto é só aplicável ao nível da Direção)					

NOMES	DOMINIO DO ASSUNTO					MÉTODOS RELATIVAMENTE AOS OBJETIVOS					LINGUAGEM UTILIZADA					EMPENHAMENTO					RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
a																									
b																									
c																									
d																									
e																									
f																									
g																									
h																									
NULO	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	PLENO					TOTALMENTE APROPRIADOS					FRANCAMENTE ACESSIVEL					PLENO					MUITO ABERTO				
	NÃO APROPRIADOS					INACESSIVEL					AUSENTE					NEGATIVO									

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário de Fim de Curso – Direção- Formadores		Página	de páginas

6. Propostas

a. Aspetos mais positivos

b. Aspetos a melhorar

c. Sugestões

d. Observações

e. Propostas

Nome: _____

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
DOC Vb	AVALIAÇÃO EXTERNA	Página 1 de 1 páginas	

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA

2. FONTES DE INFORMAÇÃO

3. METODOLOGIA E INSTRUMENTOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

4. MODELO DOS INSTRUMENTOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário aos Ex-Formandos		Página de páginas	

«DESIGNAÇÃO DO CURSO»

Por favor responda às questões deste questionário da forma mais completa possível. Pode usar o verso do questionário para continuar as suas respostas caso o espaço seja insuficiente. Recorde que as suas respostas serão da maior confidencialidade e apenas serão observadas pelos Coordenadores dos Cursos em referência.

Os dados biográficos são necessários para complementar a fase da análise da informação.

Posto: _____ NIM: _____ NOME: _____ Arma/Serviço: _____

(preenchimento facultativo)

Idade _____ Função/Cargo _____ Unidade _____

Curso nº _____ Datas _____ até _____

Está atualmente colocado no cargo/função para q qual o curso o formou? Sim / Não

(riscar o que não interessa)

1. Como considera que o curso o preparou?

(Esta questão é necessária para obter uma opinião geral sobre a perceção do curso pelos formandos. É um ponto de partida e permite a análise entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes diretos.)

2. Qual a sua opinião relativamente à duração do curso? (assinale com uma cruz)

muito longo

☐

adequado

☐

muito curto

☐

3. Foi-lhe transmitido algum conhecimento no curso que não tenha aplicado nas suas funções? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas).

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos, não aplicados no cargo. Faz-se a análise entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes imediatos)

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário aos Ex-Formandos		Página	de páginas

4. Existem atividades no seu cargo, para as quais considera que o curso o devia ter preparado, sem que tal se tenha verificado? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas).

(Aqui, estamos a tentar identificar falhas na formação. Faz-se a triangulação entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes imediatos)

5. Foram-lhe facultados apontamentos / publicações durante o Curso?

Resposta: Sim / Não (riscar o que não interessa). Se SIM, refira a sua utilidade após o curso

(Aqui, estamos a tentar verificar se o esforço, por vezes considerável, para elaborar e distribuir apontamentos abrangentes é válido.)

6. Finalmente avalie a sua satisfação face à correspondência do conteúdo do curso com as necessidades no cargo. Assinale a sua resposta e, se desejar, faça um comentário no ponto seguinte.

Muito satisfeito satisfeito insatisfeito muito satisfeito

☐ ☐ ☐ ☐

7. Comentários finais ou outros aspetos não abordados:

DIA _____ Mês _____ ANO _____

Quando tiver respondido a todas as questões, por favor introduza o questionário no envelope em anexo e entregue-o na Secretaria da Unidade a fim de ser remetido à Entidade Formadora.

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário ao Comandante/Chefe Direto do ex-Formando no Cargo		Página	de páginas

«DESIGNAÇÃO DO CURSO»

Por favor responda às questões deste questionário da forma mais completa possível. Pode usar o verso do questionário para continuar as suas respostas caso o espaço seja insuficiente. Recorde que as suas respostas serão da maior confidencialidade e apenas serão observadas pelos Coordenadores dos Cursos em referência.

Os dados biográficos são necessários para complementar a fase da análise da informação.

POSTO: _____ NIM: _____ NOME: _____ Arma/Serviço: _____

(a preencher pela Entidade do SFE)

Idade _____ Função/Cargo _____ Unidade _____ Tel _____ Ext _____

Curso nº _____ Datas _____ até _____

1. Até que ponto considera que o curso é eficaz no que respeita à correta formação dos formandos?

(Esta questão é necessária para obter uma opinião geral sobre a perceção do curso pelo Comandante ou Chefe direto. Efetua uma comparação entre a Questão 1 dos questionários dos formandos e formadores.)

2. Que saber especializado tem sobre as matérias que foram ministradas no curso?

(Esta questão permite explorar o saber do Comandante ou Chefe imediato. Os resultados terão o seu peso de acordo com a experiência.)

3. Considera que a duração do curso é, globalmente, adequada aos objetivos que procura atingir?

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos, onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 3 dos questionários dos formandos e formadores.)

Página intencionalmente em branco

CURSO:		CÓDIGO:	
Questionário ao Comandante/Chefe Direto do ex-Formando no Cargo		Página de páginas	

4. Existem unidades curriculares do curso para as quais considera que os formandos/formadores deveriam ter sido preparados e não o foram? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas.)

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 4 dos questionários dos formandos e formadores.)

5. Foi transmitido algum conhecimento no curso que considera errado? Se sim, por favor explique

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 5 dos questionários dos formandos e formadores.)

6. Que benefícios OBJETIVOS verificou nos formandos que completaram o curso? Qual é o seu entendimento relativamente à utilidade do curso?

(Esta questão destina-se a “avaliar” o curso na opinião do Comandante ou Chefe direto, tentando esboçar os seus benefícios finais. Se não forem apontados quaisquer benefícios, é porque existe um problema.)

7. Comentários finais ou outros aspetos não abordados:

DIA _____ Mês _____ ANO _____

Quando tiver respondido a todas as questões, por favor introduza o questionário no envelope em anexo e entregue-o na Secretaria da Unidade a fim de ser remetido à Entidade Formadora.

Página intencionalmente em branco