



# CENTRO DE FORMAÇÃO

ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DOS CONCELHOS DE BARCELOS E ESPOSENDE

# REGIME DE AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO E DO PLANO

Regime de Avaliação das Acções de Formação e do Plano



## I - PREÂMBULO

1. Avaliar é sempre um processo difícil e complexo que requer uma grande compreensão do conjunto de todas as variáveis envolvidas, desde a consciencialização da subjectividade intrínseca a qualquer avaliação até às características do instrumento de avaliação que é utilizado. A prática da avaliação deve ser ética, honesta, justa, imparcial, isenta e não discriminatória. É da responsabilidade da comissão pedagógica e do director do Centro procurar continuamente o equilíbrio e objectividade possíveis. Uma das formas de tornar o processo mais objectivo é, precisamente, uma correcta aplicação do método de avaliação estabelecido neste documento, de forma a garantir a uniformidade de critérios e de procedimentos.

2. As acções de formação contínua devem ser avaliadas pelo formando, pelo formador e pela entidade formadora que as promove. Criar instrumentos de avaliação, proceder ao tratamento dos dados recolhidos e divulgar os respectivos resultados é uma consequência do ponto 2, do artigo 10º, do Regime Jurídico da Formação Contínua dos Professores. Pretende-se assim satisfazer aquela disposição legal e ajudar a compreender a importância deste processo de avaliação, a sua influência na organização e funcionamento do Centro e no entendimento dos procedimentos, bem como recolher e fornecer elementos para uma avaliação de desempenho, justa e criteriosa, dos demais colaboradores.

## II - PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1.º - Objecto

O presente documento define o regime de avaliação do desempenho dos formadores, do funcionamento do Centro, das infra-estruturas de apoio à formação e a auto-avaliação dos formandos.

### Artigo 2.º - Finalidades

1. Esta avaliação tem como principal finalidade o reconhecimento do desempenho do formador com vista a melhorá-lo, do funcionamento do Centro de forma a conhecer os resultados da sua organização, das infra-estruturas de apoio à formação com vista a superar eventuais deficiências e da auto-avaliação do formando visando a análise do seu próprio desempenho.

2. Uma correcta aplicação deste regime de avaliação, permitirá um melhor conhecimento de todo o contexto da formação e poderá levar a uma maior produtividade dos colaboradores do Centro e demais intervenientes no processo da formação contínua.

### Artigo 3.º - Objectivos

Com este regime de avaliação, procura-se atingir os seguintes objectivos:

- a) Promover a confiança entre o director e os seus colaboradores;
- b) Promover a motivação e o auto-aperfeiçoamento dos colaboradores;
- c) Dar oportunidade aos colaboradores de conhecerem o que o director espera e pensa do seu desempenho através de "feedback" contínuo;
- d) Incentivar o desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores;
- e) Validar a selecção e escolha de formadores;
- f) Recolher indicadores para a avaliação das acções de formação e do plano;
- g) Proporcionar indicadores para a avaliação interna.



#### Artigo 4.º - Instrumento de avaliação

1. Como instrumento de avaliação deve ser utilizado um questionário que visa avaliar um conjunto de factores e respectivos itens e comprometer os intervenientes com os objectivos da formação contínua, do Centro e da própria acção de formação, promovendo uma cultura de qualidade, responsabilização e optimização de resultados.
2. A estrutura do questionário deve contemplar os factores e os itens a avaliar descritos neste regime.
3. O questionário integra obrigatoriamente as seguintes avaliações parcelares:
  - a) Avaliação do desempenho do formador;
  - b) Avaliação do funcionamento do Centro;
  - c) Avaliação das infra-estruturas de apoio à formação;
  - d) Auto-avaliação do formando.
4. As avaliações referidas anteriormente são avaliadas globalmente pelos formandos através da atribuição de uma menção qualitativa.
5. Em cada avaliação parcelar deve existir um conjunto de itens a serem pontuados.

#### Artigo 5.º - Escala a utilizar

Os itens são avaliados e pontuados na escala de 1 a 5, significando que:

- 5 – Sempre
- 4 – Quase sempre
- 3 – Às vezes
- 2 – Raramente
- 1 – Nunca

#### Artigo 6.º - Método de cálculo

1. A pontuação de cada factor descrito nas avaliações resulta da média aritmética simples das pontuações atribuídas pelos formandos aos itens correspondentes.
2. Sempre que a pontuação obtida em cada factor se traduza num número decimal, procede-se ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente superior ou inferior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.
3. A classificação de cada avaliação parcelar resulta da média aritmética simples das pontuações globais, arredondada às décimas.

#### Artigo 7.º - Validação das avaliações

1. As avaliações realizadas no âmbito deste regime, e os seus efeitos quando previstos, são validadas pela comissão pedagógica.
2. Compete ao Centro elaborar os documentos de suporte às avaliações e ao director apresentá-los à comissão pedagógica para efeitos de apreciação e validação.

Regime de Avaliação das Acções de Formação e do Plano



### III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORMADOR

#### Artigo 8.º - Finalidade

A avaliação do desempenho do formador visa maximizar o seu desempenho e promover uma cultura de excelência e qualidade.

#### Artigo 9.º - Factores a avaliar

1.A avaliação é realizada pelos formandos relativamente aos itens dos factores «POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL», «METODOLOGIA E TÉCNICAS DE ENSINO», «PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM» e «ESPÍRITO DE EQUIPA».

2.A avaliação é realizada pelo director relativamente aos itens dos factores «RESPONSABILIDADE» e «ATITUDE PESSOAL».

3.Esta avaliação deve ser feita com base nas seguintes regras:

a)A descrição dos factores deve ter em conta as exigências específicas da função de formador;  
b)O formador deve ter conhecimento prévio dos factores a avaliar, através da ficha "AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORMADOR", bem como dos seus efeitos;

c)Cada factor é aferido em cinco níveis:

Nível 5 – Excelente;

Nível 4 – Muito Bom;

Nível 3 – Bom;

Nível 2 – Suficiente;

Nível 1 – Insuficiente.

#### Artigo 10.º - Descrição dos factores

1.O factor «POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL» integra os seguintes itens:

- a)Demonstra possuir conhecimento actualizado sobre os conteúdos;
- b)Estabelece uma relação de respeito mútuo e atenção com os formandos;
- c)Incentiva a participação, discussão e expressão de ideias durante as sessões;
- d)Aproveita o tempo em sala para explanação dos conteúdos e/ou realização de trabalhos;
- e)É pontual e cumpre o horário das sessões.

2.O factor «METODOLOGIA E TÉCNICAS DE ENSINO» integra os seguintes itens:

- a)Informa os formandos do projecto formativo que pretende desenvolver;
- b)Utiliza linguagem clara e acessível durante as sessões;
- c)Relaciona teoria e prática na abordagem dos conteúdos;
- d)Indica fontes de consulta adequadas às propostas de trabalho que apresenta;
- e)Utiliza adequadamente os recursos e materiais didácticos;
- f)Faculta apontamentos/resumos sobre as matérias tratadas.



3.O factor «PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM» integra os seguintes itens:

- a) Apresenta os conteúdos e objectivos no início de cada sessão;
- b) Responde satisfatoriamente às questões levantadas e sabe respeitar a opinião dos interlocutores;
- c) Reforça as explicações quando os assuntos não são entendidos;
- d) Incentiva a participação e motivação dos formandos nas sessões;
- e) Faz bom uso de exemplos ao expor cada um dos conteúdos;
- f) Discute previamente os critérios a serem adoptados na avaliação final dos formandos;
- g) Exige, para a avaliação final, a elaboração e entrega de trabalhos;
- h) Valoriza, para a avaliação final, a participação e assiduidade dos formandos.

4.O factor «ESPÍRITO DE EQUIPA» integra os seguintes itens:

- a) Promove um ambiente de trabalho em equipa;
- b) Respeita as diferenças de opinião;
- c) Valoriza as ideias, contributos e conhecimentos dos outros;
- d) Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação.

5.O factor «RESPONSABILIDADE» integra os seguintes itens:

- a) Dá resposta, pontual e rigorosa, às solicitações feitas pelo director;
- b) Cumpre as regras regulamentares inerentes à função de formador;
- c) Entrega, dentro dos prazos, a documentação (folhas de presença/sumários, relatórios, etc.) para a organização do dossiê técnico-pedagógico.

5.O factor «ATITUDE PESSOAL» integra os seguintes itens:

- a) Faz uma apreciação geral da forma como a acção de formação decorreu;
- b) Apresenta a ficha de auto-avaliação;
- c) Tem cuidados especiais com os equipamentos utilizados e comunica eventuais avarias ou estragos;
- d) Desliga o sistema de iluminação e os equipamentos antes de sair da sala.

#### Artigo 11.º - Ponderações, menção qualitativa e classificação

1.Cada factor é ponderado da seguinte forma:

- POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL – 15%
- METODOLOGIA E TÉCNICAS DE ENSINO – 20%
- PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM – 25%
- ESPÍRITO DE EQUIPA – 15%
- RESPONSABILIDADE – 15%
- ATITUDE PESSOAL – 10%

Regime de Avaliação das Acções de Formação e do Plano



2.A classificação resulta da média ponderada das pontuações obtidas em cada factor, arredondada às décimas.

3.A avaliação do desempenho é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa e de uma classificação de acordo com a seguinte escala:

Excelente – de 4,6 a 5,0 valores;

Muito Bom – de 4,0 a 4,5 valores;

Bom – de 3,6 a 3,9 valores;

Suficiente – de 3,0 a 3,5 valores;

Insuficiente – de 1 a 2,9 valores.

4.A classificação do desempenho do formador corresponde à pontuação obtida e deve constar do certificado emitido pelo Centro.

#### Artigo 12.º - Auto-avaliação

1.O formador deve ser solicitado a fazer uma análise do seu próprio desempenho. O formador fará a sua auto-avaliação que, embora não tenha influência directa na classificação, servirá de referência para o director e demais intervenientes no processo de avaliação conhecerem o que o formador pensa do seu próprio trabalho.

2.A auto-avaliação é facultativa, expressando-se na “FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO” criada para o efeito, e deve ser entregue ao formador no início da acção de formação contínua.

#### Artigo 13.º - Efeitos

A avaliação do desempenho do formador releva para os seguintes efeitos:

a)A atribuição da menção «Excelente», «Muito Bom» ou «Bom» implica que o Centro deve continuar a aceitar os serviços do formador, através de contrato, e sem reservas;

b)A atribuição da menção «Suficiente» implica dar, com algumas reservas, uma nova oportunidade ao formador para o exercício daquelas funções, através de contrato. A atribuição de nova menção «Suficiente» implica a dispensa do formador para a prestação de serviços no Centro;

c)A atribuição da menção «Insuficiente» implica a dispensa do formador para a prestação de serviços no Centro.



#### IV - AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

##### Artigo 14.º - Finalidade

A avaliação do funcionamento do Centro visa:

- a) Conhecer resultados da sua organização e funcionamento, bem como fornecer elementos para uma avaliação de desempenho dos funcionários que nele trabalham;
- b) Maximizar a sua organização e promover uma cultura de excelência e de qualidade no atendimento dos utentes.

##### Artigo 15.º - Descrição dos itens

1. A avaliação do funcionamento do Centro é realizada pelos formandos.
2. Os itens a avaliar são:
  - a) É atendido no período normal de expediente quando tenta contactar o Centro;
  - b) É atendido numa forma simpática quando contacta pessoalmente o Centro ou por telefone;
  - c) Considera que há interesse e disponibilidade por parte do Centro para lhe resolver o assunto/problema que coloca;
  - d) As respostas dadas pelo Centro ao assunto/problema que coloca são adequadas e com fundamento legal ou regulamentar;
  - e) O apoio dado pelo Centro (divulgação da acção, convocatória, recolha/entrega de documentos, página na Internet, email) facilita-lhe a "vida" enquanto formando;
  - f) Considera que os documentos (re)produzidos pelo Centro são de qualidade;
  - g) Vê, nos actos administrativos do Centro, a burocracia reduzida ao essencial.

##### Artigo 16.º - Menção qualitativa

Esta avaliação deve obedecer às seguintes regras:

- a) A classificação resulta da média aritmética simples, arredondada às décimas, das pontuações obtidas nos diferentes itens;
- b) A avaliação é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa, de acordo com a seguinte escala:

- Excelente – de 4,6 a 5,0;
- Muito Bom – de 4,0 a 4,5;
- Bom – de 3,6 a 3,9;
- Razoável – de 3,0 a 3,5;
- Péssimo – de 1 a 2,9.



#### Artigo 17.º - Efeitos

1.A avaliação do funcionamento do Centro releva para os seguintes efeitos:

a)A atribuição da menção de «Excelente», «Muito Bom» ou «Bom» deve reflectir-se positivamente na avaliação do desempenho dos funcionários em exercício de funções no Centro;

b)A atribuição da menção de «Razoável» ou «Péssimo» deve reflectir-se negativamente na avaliação do desempenho dos funcionários em exercício de funções no Centro e implica a intervenção do director com vista a melhorar significativamente os resultados;

2.Dos efeitos desta avaliação deve ser dado conhecimento prévio aos funcionários em exercício de funções no Centro.





## V - AVALIAÇÃO DAS INFRA-ESTRUTURAS DE APOIO À FORMAÇÃO

### Artigo 18.º - Finalidade

A avaliação das infra-estruturas de apoio à formação visa identificar eventuais deficiências, quer nos equipamentos, quer nas instalações utilizadas e proceder regularmente ao melhoramento das condições de trabalho oferecidas pelas escolas no apoio à formação contínua.

### Artigo 19.º - Descrição dos itens

1. A avaliação das infra-estruturas de apoio à formação é realizada pelos formandos.
2. Os itens a avaliar são:
  - a) O ambiente físico da escola (jardins, asseio dos espaços exteriores) é agradável;
  - b) O espaço (sala de aula, anfiteatro ou outro) onde decorreu a acção de formação encontra-se limpo e arrumado;
  - c) O ambiente físico da sala (iluminação, conforto, disposição do mobiliário) favoreceu o desenvolvimento da acção de formação e/ou a realização do seu trabalho;
  - d) Os recursos materiais (retroprojector, computadores, projector de vídeo, etc.) funcionaram convenientemente na sala quando utilizados.

### Artigo 20.º - Menção qualitativa

Esta avaliação deve obedecer às seguintes regras:

- a) A classificação resulta da média aritmética simples, arredondada às décimas, das pontuações obtidas nos diferentes itens;
- b) A avaliação das infra-estruturas de apoio à formação é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa de acordo com a seguinte escala:

Excelentes – de 4,6 a 5,0;

Muito Boas – de 4,0 a 4,5;

Boas – de 3,6 a 3,9;

Razoáveis – de 3,0 a 3,5;

Péssimas – de 1 a 2,9.

### Artigo 21.º - Efeitos

A avaliação das infra-estruturas de apoio à formação releva para os seguintes efeitos:

- a) A atribuição da menção de «Excelentes», «Muito Boas» ou «Boas» implica continuar a aceitar as instalações da escola para a realização de acções de formação, quer por solicitação do Centro, quer por iniciativa da própria escola;
- b) A atribuição da menção de «Razoáveis» ou «Péssimas» implica a não realização de acções de formação naquela escola enquanto não forem ultrapassadas as dificuldades que justificaram a atribuição de uma daquelas menções;
- c) O director dará conhecimento, por ofício, ao órgão de gestão e administração da escola onde decorreu a acção de formação, da menção atribuída.



## VI - AUTO-AVALIAÇÃO DO FORMANDO

### Artigo 22.º - Finalidade

Cada formando deve ser solicitado a fazer uma análise do seu desempenho através da auto-avaliação que, embora não produza qualquer efeito para o próprio, servirá de referência para o director e formador conhecerem o que os formandos pensam da sua postura ao longo do período de realização da acção de formação.

### Artigo 23.º - Factores a auto-avaliar

1.A auto-avaliação é realizada pelos formandos sobre os factores «PARTICIPAÇÃO», «SENTIDO DE RESPONSABILIDADE» e «RELACIONAMENTO INTER-PESSOAL».

2.A auto-avaliação obedece às seguintes regras:

a)A classificação resulta da média aritmética simples das pontuações obtidas em cada factor, arredondada às décimas;

b)A auto-avaliação é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa, de acordo com a seguinte escala:

Excelente – de 4,6 a 5,0;

Muito Bom(Boa) – de 4,0 a 4,5;

Bom(Boa) – de 3,6 a 3,9;

Razoável – de 3,0 a 3,5;

Frac(a) – de 1 a 2,9.

### Artigo 24.º - Descrição dos factores

1.O factor «PARTICIPAÇÃO» integra os seguintes itens:

a)Estive com atenção;

b)Colaborei quando solicitado;

c)Participei nas actividades/trabalhos propostos.

2.O factor «SENTIDO DE RESPONSABILIDADE» integra os seguintes itens:

a)Fui pontual e cumpri o horário das sessões;

b)Li os textos de apoio, quando facultados;

c)Realizei as actividades (trabalhos/tarefas) que me foram propostas.

3.O factor «RELACIONAMENTO INTER-PESSOAL» integra os seguintes itens:

a)Ajudei os colegas, quando solicitado;

b)Estive integrado no meu grupo de trabalho;

c)Tive um relacionamento fácil com o(s) formador(es).



## VII - AVALIAÇÃO GLOBAL DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

### Artigo 25.º - Cálculo da classificação global

1.A avaliação e classificação global da acção de formação são feitas de acordo com as seguintes regras:

a)A classificação final é determinada pela média ponderada das classificações apuradas em cada uma das avaliações parcelares;

b)As ponderações a considerar são:

Avaliação do desempenho do formador – 40%

Avaliação do funcionamento do Centro – 20%

Avaliação das infra-estruturas de apoio à formação – 20%

Auto-avaliação dos formandos – 20%

2.A classificação global da acção de formação é arredondada às décimas.

3.A avaliação global da acção de formação é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa, de acordo com a seguinte escala:

Excelente – de 4,6 a 5,0 valores;

Muito Positiva – de 4,0 a 4,5 valores;

Positiva – de 3,6 a 3,9 valores;

Negativa – de 3,0 a 3,5 valores;

Muito Negativa – de 1 a 2,9 valores.



## VIII - APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

### Artigo 26.º - Relatório da acção de formação

A apresentação e divulgação dos resultados são feitas de acordo com o seguinte:

- a) A apresentação dos resultados de avaliação de cada acção de formação contínua far-se-á em relatório da responsabilidade do Centro;
- b) Do relatório deve constar:
  - i) Identificação da entidade formadora;
  - ii) Caracterização da acção de formação avaliada;
  - iii) Resumo da execução física;
  - iv) Caracterização dos formandos por categoria profissional, idade e por tipo de estabelecimento de ensino onde exercem funções;
  - v) Dados sobre a avaliação da acção de formação resultantes da aplicação do questionário, bem como uma síntese da apreciação do(s) formador(es) sobre a mesma;
  - vi) Resumo da execução financeira.
- c) Sempre que possível, os dados devem ter uma representação gráfica.

### Artigo 27.º - Divulgação dos resultados

1. Os resultados devem ser comunicados aos formandos e formadores até final do ano civil em que decorreu a formação.
2. O relatório é apresentado à comissão pedagógica na última reunião do ano civil em que decorreu a formação.
3. O relatório aprovado pela comissão pedagógica integra, obrigatoriamente, a Avaliação Interna do Centro.



## **IX - AVALIAÇÃO DO PLANO**

### Artigo 28.º - Menção e classificação global

A avaliação do plano expressa-se através da atribuição de uma menção qualitativa e de uma classificação, de acordo com as seguintes regras:

a) A classificação do plano resulta da média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações globais obtidas em cada acção de formação;

b) A menção qualitativa a atribuir ao plano é feita da seguinte forma:

Excelente – de 4,6 a 5,0 valores;

Muito Bom – de 4,0 a 4,5 valores;

Bom – de 3,6 a 3,9 valores;

Suficiente – de 3,0 a 3,5 valores;

Insuficiente – de 1 a 2,9 valores.

c) A classificação e a menção atribuídas ao plano devem constar da avaliação interna do Centro e do relatório de desempenho do director para efeitos de renovação de mandato;

## **X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### Artigo 29.º - Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela comissão pedagógica.

### Artigo 30.º - Revisão

1. A revisão do presente regime de avaliação, em reunião plenária da comissão pedagógica, pode ser feita anualmente ou em qualquer outro momento.

2. As propostas de alteração devem ser aprovadas por maioria dos membros presentes na reunião plenária da comissão pedagógica.

### Artigo 31.º - Entrada em vigor

1. O regime de avaliação das acções de formação e do plano e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor à data da sua aprovação fixada em acta da reunião da comissão pedagógica.

2. Este regime de avaliação das acções de formação e do plano foi aprovado em reunião plenária da comissão pedagógica no dia 19 de Maio de 2009.





## ÍNDICE

I - PREÂMBULO.....	2
II - PRINCÍPIOS GERAIS.....	2
III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORMADOR.....	4
IV - AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	7
V - AVALIAÇÃO DAS INFRA-ESTRUTURAS DE APOIO À FORMAÇÃO.....	9
VI - AUTO-AVALIAÇÃO DO FORMANDO.....	10
VII - AVALIAÇÃO GLOBAL DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO.....	11
VIII - APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.....	12
IX - AVALIAÇÃO DO PLANO.....	13
X - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13



Período de realização
Início -
Fim -

Formador(es) na Acção

Curso de Formação -

Acção N.º 1

**SOBRE O DESEMPENHO DO(S) FORMADOR(ES)**

**POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL**

- Demonstra possuir conhecimento actualizado sobre os conteúdos.
- Estabelece uma relação de respeito mútuo e atenção com os formandos.
- Incentiva a participação, discussão e expressão de ideias durante as sessões.
- Aproveita o tempo em sala para explanação dos conteúdos e/ou realização de trabalhos.
- É pontual e cumpre o horário das sessões.

1	2	3	4	5

**METODOLOGIA E TÉCNICAS DE ENSINO**

- Informa os formandos do projecto formativo que se pretende desenvolver.
- Utiliza linguagem clara e acessível durante as sessões.
- Relaciona teoria e prática na abordagem dos conteúdos.
- Indica fontes de consulta adequadas às propostas de trabalho que apresenta.
- Utiliza adequadamente os recursos e materiais didácticos.
- Faculta apontamentos/resumos sobre as matérias tratadas.

1	2	3	4	5

**PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

- Apresenta os conteúdos e objectivos no início de cada sessão.
- Responde satisfatoriamente às questões levantadas e sabe respeitar a opinião dos interlocutores.
- Reforça as explicações quando os assuntos não são entendidos.
- Incentiva a participação e motivação dos formandos nas sessões.
- Faz bom uso de exemplos ao expôr cada um dos conteúdos.
- Discute previamente os critérios a serem adoptados na avaliação final dos formandos.
- Exige, para a avaliação final, a elaboração e entrega de trabalhos.
- Valoriza, para a avaliação final, a participação e assiduidade dos formandos.

1	2	3	4	5

**ESPÍRITO DE EQUIPA**

- Promove um ambiente de trabalho em equipa.
- Respeita as diferenças de opinião.
- Valoriza as ideias, contributos e conhecimentos dos outros.
- Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre todos.

1	2	3	4	5

**1ª PARTE DO QUESTIONÁRIO**

Este questionário de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO engloba a avaliação do(s) formador(es), a avaliação do funcionamento do Centro, a avaliação das infra-estruturas de apoio à acção e a sua auto-avaliação.

Solicito a sua colaboração, respondendo com sinceridade a cada um dos itens deste instrumento de avaliação.

Manifeste a sua opinião, assinalando com um X, uma só opção para cada item que vai avaliar de acordo com a seguinte escala:

1	2	3	4	5
Nunca	Raramente	Às vezes	Quase sempre	Sempre

Se não tiver uma opinião sobre algum item, não o avalie.

Dos resultados desta avaliação será dado conhecimento aos formandos e formador(es) e irá integrar o processo de avaliação interna do projecto de formação promovido e realizado pelo CFAE de Barcelos e Esposende.

*Este questionário continua no verso...*

Como avalia globalmente o desempenho do(s) formador(es)? (Assinale com um X apenas uma opção)	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom	Excelente
--	--------------	------------	-----	-----------	-----------



## SOBRE O FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### 2ª PARTE DO QUESTIONÁRIO

Curso de Formação -

Funcionários no Centro

Como avalia globalmente o funcionamento do Centro? (Assinale com um X apenas uma opção)				
Péssimo	Razoável	Bom	Muito Bom	Excelente

É atendido no período normal de expediente quando tenta contactar o Centro.  
 É atendido numa forma simpática quando contacta directamente o Centro ou por telefone.  
 Quando contacta o Centro, considera que há interesse e disponibilidade para lhe resolver o assunto/problema que coloca.  
 Quando contacta o Centro, as respostas dadas ao assunto/problema que coloca são adequadas e com fundamento legal ou regulamentar.  
 O apoio dado pelo Centro (divulgação da acção, convocatória, recolha/entrega de documentos, página na Internet, mail) facilitam-lhe a "vida" enquanto formando.  
 Considera que os documentos (re)produzidos pelo Centro são de qualidade.  
 Vê, nos actos administrativos do Centro, a burocracia reduzida ao essencial.

1	2	3	4	5

## SOBRE AS INFRA-ESTRUTURAS DE APOIO À ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Local de realização
Escola Secundária Barcelos

Como avalia globalmente as infra-estruturas de apoio à acção de formação? (Assinale com um X apenas uma opção)				
Péssimas	Razoáveis	Boas	Muito Boas	Excelentes

O ambiente físico da escola (jardins, asseio dos espaços exteriores) era-lhe agradável.  
 O espaço (sala de aula, anfiteatro ou outro) onde decorreu a acção de formação encontrava-se limpo e arrumado.  
 O ambiente físico da sala (iluminação, conforto, disposição do mobiliário) favoreceu o desenvolvimento da acção de formação e/ou a realização do seu trabalho.  
 Os recursos materiais (retroprojector, computadores, projector de vídeo, etc.) funcionaram convenientemente na sala quando utilizados.

1	2	3	4	5

## SOBRE A AUTO-AVALIAÇÃO

Como auto-avalia globalmente o seu desempenho nesta acção de formação? (Assinale com um X apenas uma opção)				
Fraco	Razoável	Bom	Muito Bom	Excelente

### PARTICIPAÇÃO

Estive com atenção.  
 Colaborei quando solicitado.  
 Participei nas actividades/trabalhos propostos.

1	2	3	4	5

### RESPONSABILIDADE

Fui pontual e cumpri o horário das sessões.  
 Li os textos de apoio, quando facultados.  
 Realizei as actividades (trabalhos/tarefas) que me foram propostas.

1	2	3	4	5

### RELACIONAMENTO

Ajudei os colegas, quando solicitado.  
 Estive integrado no meu grupo de trabalho.  
 Tive um relacionamento fácil com o(s) formador(es).

1	2	3	4	5

Obrigado pela sua colaboração.

O Director

*Carlos Neto Silva*

A auto-avaliação é facultativa e não tem influência directa na classificação e menção qualitativa a atribuir. Servirá de referência aos intervenientes no processo de avaliação da acção de formação sabermos o que o(s) formador(es) pensam do seu próprio trabalho. Os resultados são sempre validados pela Comissão Pedagógica.

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

Formador(a) [REDACTED]

Curso de formação:

Acção N.º 1

Período em avaliação  a

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de enquadramento nos factores a seguir definidos?

<b>DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DOS FACTORES</b>		<b>Assinalar com um X</b>		
		Superei o padrão estabelecido	Enquadro-me no padrão definido	Estou aquém do padrão definido
<b>1</b>	<p><b>POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL</b></p> <p>Demonstra possuir conhecimento actualizado sobre os conteúdos.</p> <p>Estabelece uma relação de respeito mútuo e atenção com os formandos.</p> <p>Incentiva a participação, discussão e expressão de ideias durante as sessões.</p> <p>Aproveita o tempo em sala para explanação dos conteúdos e/ou realização de trabalhos.</p> <p>É pontual e cumpre o horário das sessões.</p>			
<b>2</b>	<p><b>METODOLOGIA E TÉCNICAS DE ENSINO</b></p> <p>Informa os formandos do projecto formativo que se pretende desenvolver.</p> <p>Utiliza linguagem clara e acessível durante as sessões.</p> <p>Relaciona teoria e prática na abordagem dos conteúdos.</p> <p>Indica fontes de consulta adequadas às propostas de trabalho que apresenta.</p> <p>Utiliza adequadamente os recursos e materiais didácticos.</p> <p>Faculta apontamentos/resumos sobre as matérias tratadas.</p>			
<b>3</b>	<p><b>PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM</b></p> <p>Apresenta os conteúdos e objectivos no início de cada sessão.</p> <p>Responde satisfatoriamente às questões levantadas e sabe respeitar a opinião dos interlocutores.</p> <p>Reforça as explicações quando os assuntos não são entendidos.</p> <p>Incentiva a participação e motivação dos formandos nas sessões.</p> <p>Faz bom uso de exemplos ao expôr cada um dos conteúdos.</p> <p>Discute previamente os critérios a serem adoptados na avaliação final dos formandos.</p> <p>Exige, para a avaliação final, a elaboração e entrega de trabalhos.</p> <p>Valoriza, para a avaliação final, a participação e assiduidade dos formandos.</p>			
<b>4</b>	<p><b>ESPÍRITO DE EQUIPA</b></p> <p>Promove um ambiente de trabalho em equipa.</p> <p>Respeita as diferenças de opinião.</p> <p>Valoriza as ideias, contributos e conhecimentos dos outros.</p> <p>Actua para desenvolver um clima amigável, moral elevada e espírito de cooperação entre todos.</p>			
<b>5</b>	<p><b>RESPONSABILIDADE</b></p> <p>Dá resposta, pontual e rigorosa, às solicitações feitas pelo director.</p> <p>Cumprir as regras regulamentares inerentes à função de formador(a).</p> <p>Entrega, dentro dos prazos, toda a documentação (folhas de presença/sumários, relatórios, etc)</p>			
<b>6</b>	<p><b>ATITUDE PESSOAL</b></p> <p>Faz uma apreciação geral da forma como a acção de formação decorreu.</p> <p>Apresenta a ficha de auto-avaliação.</p> <p>Tem cuidados especiais com os equipamentos utilizados e comunica eventuais avarias ou estragos.</p> <p>Desliga o sistema de iluminação e os equipamentos antes de sair da sala.</p>			

O(A) formador(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009 \_\_\_\_\_