



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## S U P L E M E N T O

### ÍNDICE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Portaria n° 26/2022:

Aprova o Regulamento do Curso de Formação Inicial de Agentes da 2ª Classe da Polícia Nacional.....2

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
INTERNA

Portaria nº 26/2022  
de 22 de junho

A presente Portaria aprova o novo regulamento do curso de formação inicial de Agentes de 2ª Classe da Polícia Nacional, no âmbito das atribuições do Centro Nacional de Formação (CNF), previstas no Decreto Regulamentar n.º 5-D/98, de 16 de novembro, aplicável à Polícia Nacional.

À Polícia Nacional, através do CNF, compete formar os seus oficiais, subchefes e agentes, cabendo ao membro do Governo responsável pela área de segurança interna, por via de portaria, fixar os critérios de avaliação e seleção dos formandos, bem assim de classificação final.

Este novo regulamento pretende aperfeiçoar o modelo de organização do curso de formação inicial dos Agentes de 2ª Classe, através de processos que se revelam mais eficientes, que obedeçam a metodologias modernas, alinhadas com os fenómenos e desafios atuais da segurança interna.

Atualiza os procedimentos, componentes e critérios da avaliação e de classificação final, a estratégia formativa e regulamenta o estágio operacional em contexto real de trabalho.

Estabelece os direitos e deveres dos formandos e formadores, as funções do Diretor do Curso, os deveres da entidade formadora, as normas gerais de utilização e funcionamento das instalações, o funcionamento e a organização da formação, bem como as condições de exclusão do curso.

Introduz um novo modelo de gestão e de avaliação dos programas de formação, através da avaliação do processo formativo pelos formandos, do desempenho dos formadores e da avaliação e seguimento do estágio operacional.

Introduz as figuras do tutor e do monitor do estágio operacional e cria os Conselhos Pedagógico e de Disciplina.

Ao abrigo do disposto nos artigos 36º e 38º do Decreto Regulamentar n.º 5-D/98, de 16 de novembro que aprova o Regulamento Orgânico da Escola de Polícia.

No uso da faculdade conferida pela alínea *b*) do artigo 205º e pelo nº 3 do artigo 264º da Constituição.

Manda o Governo de Cabo Verde, pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1º

**Objeto**

É aprovado o Regulamento do Curso de Formação Inicial de Agentes da 2ª Classe da Polícia Nacional, anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

**Revogação**

É revogado o Despacho nº 19/GM/2013, de 20 de março, que aprovou o regulamento de avaliação e seleção dos alunos do curso de formação de Agentes da Polícia Nacional.

Artigo 3º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Ministro da Administração Interna, aos 21 de junho de 2022. — O Ministro, *Paulo Rocha*.

ANEXO I

(a que faz referência ao artigo 1º da Portaria)

**REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO  
INICIAL DE AGENTES DE 2ª CLASSE DA  
POLÍCIA NACIONAL**

CAPÍTULO I

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

**Objeto**

1. O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento geral das atividades do curso de formação para o ingresso na carreira de Agente da Polícia Nacional, na categoria de Agentes de Segunda Classe, ministrado no Centro Nacional de Formação (CNF).

2. Estabelece os direitos e deveres dos formandos e formadores, as funções do Diretor do Curso de Formação, os deveres da entidade formadora, as normas gerais de utilização e funcionamento das instalações, o funcionamento e a organização da formação, os critérios de avaliação do curso de formação e estágio operacional, de classificação final, bem como as condições de exclusão do curso.

3. Estabelece, ainda, os modelos de programa dos módulos, de avaliação da satisfação/reacção dos formandos, de avaliação do desempenho do formador e de avaliação global da formação.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o programa de formação que estabelece o perfil dos formadores, o plano de estudo curricular e o respetivo conteúdo programático é aprovado por despacho do Diretor Nacional da Polícia Nacional e homologado pelo Ministro da Administração Interna.

Artigo 2º

**Âmbito**

O presente Regulamento é aplicável ao CNF, aos formadores e formandos que frequentem o Curso de Formação Inicial de Agentes de 2ª Classe da Polícia Nacional (PN).

Artigo 3º

**Requisitos de admissão e frequência do CNF**

1. Constitui requisito obrigatório ao ingresso dos formandos no CNF para a frequência do Curso de Formação Inicial de Agentes da 2ª Classe da PN, a prévia aprovação em concurso e admissão ao curso.

2. Para efeitos de frequência do CNF, é vedado a qualquer formando a utilização ou o consumo de substâncias psicoativas, estupefacientes ou psicotrópicas.

3. Durante a formação é vedado aos formandos o consumo de bebidas alcoólicas, ainda que durante os períodos de licença.

Artigo 4º

**Formando**

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por «Formando», toda a pessoa que tendo sido aprovada no concurso para a seleção de candidatos ao Curso de Formação Inicial de Agentes de 2ª Classe da Polícia Nacional, é admitida pelo CNF, em regime de internato, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, competências, atitudes e formas de comportamento legalmente exigidos para o exercício da função de Agente da Polícia Nacional.

## Artigo 5.º

**Formador**

1. Para efeitos deste Regulamento, entende-se por «Formador», o profissional que na realização de uma ação de formação no âmbito do Curso de Formação Inicial de Agentes da Polícia Nacional, estabelece uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho profissional de Agentes de 2.ª Classe da PN.

2. O formador deve reunir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista, o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e ao nível de formação que se desenvolve, bem como competências na área da comunicação que proporcionem um ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem.

## Artigo 6.º

**Tutor e monitor**

1. Entende-se por «Tutor», o formador que orienta o formando durante o estágio operacional, sendo responsável pela avaliação do estagiário, de acordo com os critérios definidos na ficha de avaliação, constantes no anexo I ao presente Regulamento.

2. Entende-se por «Monitor», o efetivo designado pelo Comandante ou Chefe da unidade operacional aonde o estágio irá decorrer, responsável pelo processo de acompanhamento do estagiário em contexto real de trabalho, em articulação com o tutor, de acordo com o estabelecido no presente diploma.

## CAPÍTULO II

**ÓRGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

## Artigo 7.º

**Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico do Curso é constituído pelo:

- a) Diretor do CNF, que preside;
- b) Diretor do Curso;
- c) Dois representantes dos formadores, sendo um deles pessoal externo à PN;
- d) Um representante da Direção Geral da Administração Interna.

2. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente no início e no final de cada fase da formação e extraordinariamente, sempre que necessário.

3. Podem participar outras pessoas desde que tal seja julgado pertinente pelo seu Presidente.

4. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Analisar e avaliar o projeto pedagógico do Curso;
- b) Validar a planificação das atividades formativas;
- c) Acompanhar os resultados dos formandos e validar propostas de adequação de atividades, conteúdos ou métodos de trabalho;
- d) Validar e submeter à aprovação propostas de metodologias de ensino-aprendizagem, critérios de avaliação e de organização e seguimento do estágio, aulas práticas e quaisquer outros aspetos pedagógicos do Curso;
- e) Validar as pautas de notas dos formandos.

5. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas que acompanham as propostas a submeter à decisão e anuência do Diretor Nacional da PN ou as deliberações à sua retificação.

## Artigo 8.º

**Conselho de Disciplina**

1. O Conselho de Disciplina é constituído pelo:

- a) Diretor do CNF, que preside;
- b) Diretor do Curso;
- c) Quatro formadores do quadro da PN, sendo dois deles suplentes;
- d) Dois representantes dos formandos, sendo um deles suplente.

2. Os dois formadores efetivos e os respetivos suplentes são nomeados pela Direção Nacional da PN, mediante proposta do CNF.

3. Os representantes dos formandos são escolhidos pelos próprios, mediante proposta ao Diretor do Curso, sendo designado o efetivo e o suplente.

4. Qualquer membro que estiver envolvido em situações evidentes que constituam infração perde automaticamente o direito de assento ou a titularidade no órgão.

5. Competências do Conselho de Disciplina:

- a) Apreciar e decidir sobre as infrações praticadas pelos formandos que não sejam da competência do Diretor Nacional da PN;
- b) Apreciar e submeter à decisão do Diretor Nacional da PN as situações passíveis de determinar a exclusão dos formandos do Curso, seja por motivos disciplinares ou incapacidade física e psicológica dos formandos;
- c) Validar propostas de medidas preventivas de promoção da disciplina coletiva;
- d) Emitir parecer de decisões de carácter disciplinar quando solicitado.

6. Das reuniões do Conselho de Disciplina são lavradas atas que acompanham as propostas a submeter à decisão e anuência do Diretor Nacional da PN.

## CAPÍTULO III

**DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

## Artigo 9.º

**Direitos**

Constituem direitos do formando:

- a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
- b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional mencionado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- c) Ser informado, antes do início de cada fase da formação, das condições e normas de conduta estabelecidas ou em vigor em cada momento;
- d) Obter no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- e) Ter acesso ao processo individual, no qual devem constar todos os factos ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes nos documentos técnico-pedagógicos;

- g) Beneficiar de licença de fim de semana, nos termos a definir pela Direção do CNF, após os primeiros 30 (trinta) dias em regime de internato, salvo por motivos de serviço ou disciplinar.

Artigo 10º

**Deveres**

Constituem deveres do Formando:

- a) Cumprir com rigorosa pontualidade os horários de funcionamento do CNF;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- c) Apresentar-se sempre limpo e arranjado, cumprindo as normas estabelecidas;
- d) Tratar com urbanidade os Oficiais, Subchefes e Agentes e todos os trabalhadores do CNF, da Polícia Nacional, os formadores, formandos e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
- e) Guardar lealdade aos Oficiais, Subchefes e Agentes e a todos os trabalhadores do CNF, da Polícia Nacional, os formadores, formandos e demais intervenientes na formação, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos e processos de que tome conhecimento por ocasião da ação da formação;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais meios que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
- g) Manter os espaços limpos e em condições de higiene e conservação adequadas;
- h) Cumprir as ordens diretas e legais dos formadores, tutores e do Diretor do Curso, bem assim dos Agentes, Subchefes e Oficiais, durante o estágio operacional;
- i) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão do CNF e dos regulamentos internos em vigor;
- j) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- k) Não violar e nem abrir armários, caixas ou gavetas, sem que para isso seja autorizado;
- l) Não fazer ruídos que perturbem o normal funcionamento do CNF e o repouso dos colegas formandos;
- m) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- n) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas gerais e específicas de organização e funcionamento do CNF, pelo respeito e urbanidade em relação a colegas, funcionários e formadores, abstendo-se de tomar atitudes que, direta ou indiretamente, possam prejudicar os colegas, a dignidade ou o bom nome da instituição;
- p) Submeter-se a exames médicos, a testes ou outros meios de diagnóstico apropriados, designadamente com vista à deteção de substâncias psicoativas, estupefacientes e psicotrópicas;

- q) Abster-se do consumo de substâncias previstas na alínea anterior;

- r) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a Polícia Nacional.

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR**

Artigo 11º

**Direitos**

Constituem direitos do formador:

- a) Ser devidamente informado quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre;
- b) Ser informado acerca do presente Regulamento, bem como outras normas internas que regulamentem a sua atividade;
- c) Ser devidamente informado acerca de todas as exigências específicas em termos técnico-pedagógicos e regulamentares;
- d) Ser informado antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento das ações;
- e) Ver respeitado pelo CNF o teor das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato, designadamente o pagamento dos honorários que forem objeto de contrato nos prazos estipulados.

Artigo 12º

**Deveres**

Constituem deveres do formador:

- a) Submeter ao Diretor do Curso o programa do módulo a lecionar, seguindo o modelo constante do anexo II ao presente Regulamento;
- b) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para o Curso, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
- c) Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros elementos de apoio didático (guias de aprendizagem, bibliografia, casos práticos, exercícios entre outros) mais adequados;
- d) Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das ações permanentemente atualizados;
- e) Avaliar os resultados das ações em que participou;
- f) Preencher os sumários em cada sessão de formação;
- g) Verificar o correto registo das presenças dos formandos em cada sessão;
- h) Manter o Diretor do Curso informado quanto ao desenvolvimento da ação;
- i) Responsabilizar-se pela gestão e uso adequado dos recursos utilizados na formação;
- j) Respeitar o presente Regulamento, bem como outras normas internas;
- k) Colaborar com a entidade formadora nas atividades de avaliação da formação e do formador, nos termos do artigo 37º do presente Regulamento;
- l) Respeitar rigorosamente os horários da formação, sendo assíduo e pontual;

- m) Informar o CNF em caso de falta, com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis, de modo que se possa proceder à substituição e os formandos possam ser informados das alterações ao cronograma;
- n) Submeter ao Diretor do Curso o relatório do módulo, de acordo com o modelo constante do anexo III ao presente Regulamento.

### CAPÍTULO V

#### COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 13º

##### Diretor do Curso

1. O Diretor do Curso de Formação é aquele que assume, em primeira instância, o papel de interlocutor entre os formandos, os formadores e os órgãos de gestão do CNF e assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à ação pedagógica dos formadores e tutores e no acompanhamento da progressão dos formandos.

2. São funções de Diretor do Curso:

- a) Calendarizar as datas e horários de realização da formação, em articulação com o Diretor do CNF;
- b) Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à boa realização das intervenções formativas;
- c) Propor a seleção dos formadores, palestrantes e tutores;
- d) Prestar todos os esclarecimentos sobre o processo formativo aos formandos e formadores, bem como a outros intervenientes;
- e) Controlar a assiduidade dos formandos e formadores, efetuar os respetivos registos;
- f) Garantir o processamento dos apoios aos formandos, quando existam;
- g) Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;
- h) Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta;
- i) Supervisionar a realização do estágio operacional;
- j) Reportar todas as informações e reclamações ao Diretor do CNF;
- k) Produzir o relatório do fim do curso.

Artigo 14º

##### Deveres da entidade formadora

1. Para os efeitos do presente Regulamento, o Centro Nacional de Formação (CNF) da Polícia Nacional constitui-se como a entidade formadora.

2. Compete ao Diretor do CNF:

- a) Gerir e controlar o funcionamento do Centro, bem assim como o desenvolvimento das ações formação;
- b) Zelar pela boa realização da formação, visando o alcance dos objetivos propostos e implementar medidas de melhoria contínua com vista a assegurar a qualidade do serviço prestado;
- c) Colocar à disposição dos formandos e demais intervenientes no processo formativo impressos próprios para a apresentação de reclamações, aceitar eventuais reclamações, bem como proceder à sua análise e resposta ao reclamante;
- d) Zelar pelo bem-estar e segurança dos formandos e pela manutenção da ordem e disciplina interna.

### CAPÍTULO VI

#### UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Artigo 15º

##### Normas gerais de utilização e funcionamento das instalações

1. É dever de todos os formandos a preservação e a correta utilização dos espaços das instalações do CNF em geral e respetivos equipamentos, designadamente das salas de aula, camaratas, salas de estudo e de informática, refeitório, campo, ginásio, salão nobre e pátio ou parada, bem assim a comunicação à Direção do CNF de qualquer anomalia verificada.

2. É expressamente proibido, colar posters ou cartazes, pregar ou furar as paredes, efetuar qualquer tipo de inscrições nas mesmas ou realizar qualquer tipo de intervenção nas instalações que não seja devida e superiormente autorizada.

3. É expressamente proibido remover qualquer tipo de equipamento pertencente às áreas comuns, bem como trazer para dentro das camaratas objetos que pela sua natureza não se enquadrem na função das camaratas ou no seu normal funcionamento.

4. O acesso de não residentes apenas é permitido nas zonas de convívio, em situações excecionais e quando autorizados, devendo para o efeito estarem devidamente acompanhados por residentes.

5. Não é permitido fumar em nenhum dos espaços interiores, incluindo no pátio.

6. Não são permitidos animais domésticos nas instalações.

7. Danos provocados nas instalações ou equipamentos são de responsabilidade individual.

8. Quando a responsabilidade individual não puder ser apurada, esta deverá ser assumida solidariamente por todos os formandos ou pelos formandos residentes, se o dano se verificar numa camarata em particular.

9. Constitui motivo para imediata exclusão da formação o incumprimento dos pontos 4, 5 e 7 do presente artigo.

Artigo 16º

##### Instalações específicas

Aplicam-se às salas de aula, camaratas e refeitório, enquanto instalações específicas, além das regras gerais, um conjunto de regras e procedimentos próprios de funcionamento.

Artigo 17º

##### Salas de aula

1. À hora de entrada, os formandos devem fazer a faturação no espaço designado para o efeito e aguardar ordeiramente a entrada na sala.

2. Em caso da ausência do formador, os formandos aguardam a chegada do formador de substituição ou da disciplina a seguir, na sala.

3. Durante a ausência do formador, os formandos devem aproveitar esse tempo para os estudos na sala.

4. Os formandos são os primeiros a entrar na sala de aula, seguido do formador.

5. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.

6. Quaisquer anomalias verificadas na sala de aula deverão ser registadas em impresso próprio, disponível na secretaria.

7. Os formandos só saem da sala de aula após autorização do formador.

8. O formador não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.

9. O formador, na última sessão do 1.º período e na última sessão do 2.º período é o último a sair da sala, devendo verificar, em conjunto com os formandos, se a sala fica devidamente arrumada, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.

10. No final do dia, o formador deve verificar se os equipamentos elétricos (ar condicionado, computadores e projetores) estão desligados.

Artigo 18.º

#### **Camarata**

1. A camarata deve conservar-se sempre limpa e arrumada, de acordo os padrões internos definidos.

2. A arrumação da cama e armário constitui dever e responsabilidade de cada formando.

3. A Direção do CNF poderá ter acesso aos espaços das camaratas, na presença dos formandos residentes, designadamente para efeitos que se prendam com a verificação de irregularidades ou com trabalhos de limpeza e manutenção das instalações ou equipamentos, no pleno respeito pela privacidade individual.

4. Não é permitido conceder alojamento nas camaratas a nenhum não formando, seja a que título ou circunstância.

Artigo 19.º

#### **Espaços de refeitório**

1. As refeições dos formandos são asseguradas obrigatoriamente nos espaços do refeitório, sendo vedado o consumo de alimentos noutros espaços.

2. O atendimento nos espaços do refeitório é feito por ordem de chegada, sendo no caso dos formandos, em formaturas formais.

3. Compete aos formandos, em colaboração com os funcionários do CNF, assegurar os horários de abertura e encerramento dos espaços do refeitório e assegurar o seu pleno funcionamento e serviço, nomeadamente no que respeita às boas práticas de higiene e segurança sanitária e alimentar, climatização, arejamento, iluminação e limpeza.

4. Os espaços do refeitório estão abertos a todos os membros do Centro e, eventualmente, a outros funcionários, desde que superiormente autorizados.

5. Após as refeições, cada um deve deixar o lugar limpo e colocar o tabuleiro no local apropriado.

6. Em todos os momentos de refeição devem ser designados formandos que se constituem como adjuntos do encarregado do espaço, para o auxílio no cumprimento das normas específicas aplicáveis.

Artigo 20.º

#### **Utilização de telemóvel**

1. É absolutamente vedada a utilização de aparelhos de telemóvel nas salas de aula, de estudo, refeitório, ginásio, salão nobre e durante a formatura.

2. É ainda absolutamente vedada a utilização de aparelhos de telemóvel nas camaratas, após o horário de recolher, bem assim durante a realização de qualquer outra atividade de formação.

## **CAPÍTULO VII**

### **FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

Artigo 21.º

#### **Regime de internato**

A formação no CNF decorre em regime de internato obrigatório.

Artigo 22.º

#### **Uniformes**

Durante a frequência do Curso, os formandos devem usar uniforme em espaço formativo e fora dele, sempre que estejam em representação do CNF, assim como em situações específicas determinadas pela Direção, sendo obrigados a usar o uniforme de harmonia, como disposto no Regulamento e Plano de Uniformes da PN.

Artigo 23.º

#### **Horário**

A formação decorre de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h, no período de manhã e das 14h às 18h no período da tarde e aos sábados das 8h às 12h, não devendo ultrapassar 7 (sete) horas de formação por dia.

Artigo 24.º

#### **Assiduidade e Pontualidade**

1. Todos os módulos, atividades curriculares e visitas de estudo são de frequência obrigatória.

2. O dever de assiduidade implica para o formando a presença e a pontualidade na sala e demais locais onde se desenvolvam as atividades formativas ou curriculares, sendo registada em documento próprio.

3. O CNF inclui nas atividades curriculares palestras, seminários e quaisquer tipos de eventos que considere relevantes no processo de formação do formando, mesmo que esses se realizem fora.

Artigo 25.º

#### **Faltas**

1. Nos termos do presente Regulamento, considera-se falta de presença:

- a) A ausência ou atraso injustificado do formando às formaturas;
- b) A ausência do formando da ação de formação ou qualquer atividade de frequência obrigatória, confirmada por registo na lista de presenças ou outro qualquer instrumento de controlo de assiduidade;
- c) A ausência do formando das salas ou dos espaços aonde deva permanecer em virtude deste Regulamento;
- d) A ausência do formando do CNF, durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória.

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se que a cada sessão ou módulo de uma hora corresponde a uma falta.

3. Sem prejuízo do disposto no número 1, são consideradas faltas de material as resultantes do facto do formando não se fazer acompanhar do material necessário às atividades formativas e que inviabilizem a sua participação nas mesmas.

4. Para efeitos do número 1, as faltas consideram-se justificadas ou injustificadas, sendo prévia ou posteriormente autorizadas no prazo de 24h, no primeiro caso.

5. As faltas, quando previsíveis, devem ser previamente comunicadas ao Diretor do Curso, para efeitos de autorização.

6. O desrespeito pelo dever de comunicação ou a falta de comprovativo adequado acarreta a injustificação da falta.

7. O comprovativo de justificação de falta deve ser entregue na secretaria do CNF, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do início da mesma.

8. Desde que devidamente comprovadas, são justificadas as faltas motivadas por:

- a) Necessidade de prestação de assistência inadiável a membro do agregado familiar;
- b) Falecimento de cônjuge ou unido de facto;
- c) Falecimento de parente ou afim de qualquer grau da linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral;
- d) Doença comprovada ou situação de alto risco de contágio em caso de epidemias;
- e) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente Tribunal, Procuradoria e Polícia;
- f) Outros casos de força maior, devidamente comprovados e autorizados pelo Diretor do CNF.

9. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala ou do espaço aonde decorre a ação de formação ou de medida disciplinar sancionatória.

10. A não aceitação da justificação de falta, conforme previsto na alínea c) do número anterior, deve ser devidamente fundamentada pela entidade competente.

11. Nos termos dos números anteriores, não terão aproveitamento os formandos que tiverem mais de três faltas de presença injustificadas, na primeira e segunda fase da formação, implicando na sua eliminação imediata.

12. Na formação em contexto real de trabalho (estágio operacional), o limite máximo de faltas é o equivalente a 5% da carga horária total do estágio.

13. Em qualquer dos casos, quando forem atingidos dois terços do limite de faltas injustificadas, o formando deve ser convocado por escrito pelo Diretor do Curso, para que seja alertado sobre as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e se procure garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

14. Nos termos do artigo 32º e sem prejuízo das responsabilidades disciplinares aplicáveis, as faltas, quando injustificadas, nas situações previstas:

- a) Na alínea a) do número 1, implicam negativamente na avaliação dos critérios Disciplina e Pontualidade;
- b) Nas alíneas b) e c) do número 1, implicam negativamente na avaliação do critério Assiduidade;
- c) Na alínea d) do número 1, implicam negativamente na avaliação dos critérios Disciplina e Assiduidade;
- d) No número 3, implicam negativamente na avaliação dos critérios Responsabilidade e Organização dos materiais de aprendizagem

#### Artigo 26º

##### Substâncias sujeitas a exame

1. São consideradas substâncias psicoativas, estupefacientes e psicotrópicas, para efeitos do presente Regulamento:

- a) Álcool;
- b) Opióides;
- c) Canabinóides;
- d) Sedativos e hipnóticos;
- e) Cocaína e outros estimulantes;
- f) Alucinogénios;
- g) Solventes voláteis.

2. Não se inclui na lista descrita no número anterior, o café e o tabaco.

3. Compete ao CNF, mediante autorização do Diretor Nacional da Polícia Nacional, submeter os formandos a despistagem regular aleatória das substâncias referidas no número 1, através de exames e testes.

4. Os exames e testes referidos no número anterior devem ser efetuados em condições adequadas de privacidade.

5. A alcoolémia é determinada por testes de sopro, que indicam a taxa de álcool no ar expirado, correspondendo à massa de álcool no sangue, expressa em gramas de álcool por litro de sangue, sendo que o valor igual ou superior a 0,5% (50 mg de álcool por 100 ml de sangue = 50 mg/100), é considerado sob a influência de álcool.

6. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a presença das outras substâncias psicoativas, estupefacientes ou psicotrópicas pode ser determinada através da realização de exame ou teste à saliva, sangue ou urina, efetuados por pessoal com qualificação técnica adequada.

7. São critérios de seleção para a realização de exames e testes, bem como para a participação em ações de prevenção, controlo e deteção de uso de substâncias proibidas:

- a) Aleatório, designadamente através sorteio;
- b) Existência de indícios de consumo de álcool ou de outras substâncias;
- c) Anterior despiste positivo de álcool;
- d) Acidente ou incidente no decurso da formação ou fora dele;
- e) Nível de risco operacional (relativo ao processo de formação, incluindo o estágio operacional).

8. O resultado positivo em exame ou teste, que acuse a presença ou concentração de substâncias previstas no número 1, deve ser imediatamente repetido ou confirmado, ainda que com recurso a uma nova amostra.

9. O resultado positivo em exame ou teste, que confirme a presença ou concentração de substâncias previstas no número 1, determina que o formando seja declarado “não apto” para a formação e suspenso imediatamente do exercício de qualquer atividade, devendo ser sujeito a medidas disciplinares.

#### Artigo 27º

##### Recusa e seus efeitos

1. Previamente à realização de qualquer exame ou teste, o formando deve ser informado de que a ele pode recusar submeter-se e das consequências dessa recusa.

2. É considerada recusa em submeter-se a exame ou teste de despiste, quando o formando:

- a) Negar submeter-se ou não comparecer, sem que tenha apresentado qualquer justificação válida, a um exame ou teste ou a uma determinada etapa do exame ou teste requerido; ou
- b) Interferir ou tentar interferir na integridade da amostra necessária ao exame ou teste a realizar; ou
- c) Não fornecer os resultados de exames ou testes que lhe forem exigidos pela Direção do CNF.

3. Havendo recusa, o formando é declarado “não apto” para a formação e suspenso imediatamente do exercício de qualquer atividade, sendo responsabilizado disciplinarmente.

Artigo 28º

#### Seguro

Durante a formação, os formandos beneficiam de seguro de acidentes pessoais, quando o acidente ou incidente tenha ocorrido durante e por causa da atividade de formação, dentro ou fora do CNF, neste caso quando exista autorização expressa do Diretor do CNF.

### CAPÍTULO VIII

## ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Artigo 29º

#### Duração e fases da formação

1. O Curso de Formação Inicial de Agentes pelo Centro Nacional de Formação (CNF) tem a duração prevista no Plano de Estudo Curricular do Curso de Agentes de 2ª Classe.

2. A formação está estruturada em módulos e funciona em ligação com os contextos de trabalho e a sua evolução e deve proporcionar a aquisição de competências técnico-policiais, jurídicas, culturais, comportamentais e de gestão emocional.

3. Ministra-se em três fases, de acordo com o plano de estudo curricular do Curso de Agentes de 2ª Classe, prevista no programa de formação.

- a) 1ª fase - organizada por módulos teóricos;
- b) 2ª fase - organizada por módulos de desenvolvimento de competências teórico-práticas;
- c) 3ª fase - de estágio operacional em contexto real de trabalho.

4. O calendário da formação deve ser organizado de forma que todos os módulos de uma determinada fase sejam concluídos e avaliados, antes de se iniciar a fase seguinte.

5. Os módulos da 1ª fase que têm continuidade na 2ª fase devem ser calendarizados de forma a minimizar o interregno de tempo entre a 1ª e a 2ª fase.

6. Os módulos nucleares devem ser ministrados em primeiro lugar, de acordo com o modelo constante no anexo V ao presente Regulamento.

7. Cada sessão de formação tem a duração mínima de 60 minutos, incluindo os 10 minutos de intervalo, sempre de acordo com os objetivos do programa de estudos.

8. O estágio, enquanto módulo do Curso de Formação Inicial, deve dispôr de avaliação e acompanhamento sistemático pelo tutor e pelo monitor do estagiário.

9. O estágio operacional é realizado em articulação com as Unidades Policiais que vierem a ser definidas por despacho do Diretor Nacional da PN.

10. No âmbito do estágio operacional, os formandos devem ser enquadrados no dispositivo e estar sempre acompanhados por Subchefes ou Agentes.

11. Durante a formação, são ainda realizadas atividades extracurriculares com caráter obrigatório, que visem consolidar os conhecimentos técnico-profissionais, melhorar as capacidades individuais e fomentar uma cultura de cidadania.

12. A avaliação do estágio operacional obedece aos requisitos estabelecidos no anexo I ao presente Regulamento, que define os critérios de avaliação da formação em contexto real de trabalho.

Artigo 30º

#### Componentes da avaliação

1. A avaliação dos formandos visa a formulação de uma apreciação global e individual sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas, tendo em vista a atribuição da classificação final a cada formando nos módulos teóricos, teórico-práticos e de estágio operacional.

2. Incide sobre os fatores cognitivos que integram globalmente a formação, suportando-se em instrumentos, critérios e indicadores de avaliação.

3. A avaliação contempla a:

- a) Avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos;
- b) Avaliação comportamental;
- c) Avaliação do estágio operacional em contexto real de trabalho.

Secção I

#### Instrumentos de avaliação

Artigo 31º

#### Avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos

1. Consideram-se instrumentos de avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos, os seguintes:

- a) Teste sumativo;
- b) Fichas de trabalho;
- c) Trabalhos individuais ou de grupo;
- d) Apresentações orais;
- e) Relatórios;
- f) Exercícios;
- g) Outros, em função da especificidade de cada módulo.

2. Nos termos do número anterior a avaliação dos conhecimentos é feita numa escala de 0 a 20 valores, expressas às milésimas, devendo ser realizado obrigatoriamente pelo menos um teste sumativo (de prova escrita, oral ou prática) com a ponderação mínima de 50%.

3. Na 1ª fase da formação cada formador ou os co-formadores, no caso do módulo de armamento e tiro, progressão tática e abordagem, procede a avaliação do módulo que leciona de acordo com o programa apresentado.

4. Na 2ª fase da formação os formadores de cada módulo de desenvolvimento competências elaboram conjuntamente uma única prova de avaliação, de acordo com as competências definidas no plano curricular para a 2ª fase da formação.



5. O momento e demais critérios de avaliação dos módulos, das competências práticas desenvolvidas e do estágio operacional são fixados através de calendário de avaliação a aprovar no início da formação pelo Diretor do CNF, ouvido o Conselho Pedagógico.

6. Devem ser realizadas provas de exame escrito, oral ou prático, a incidir sobre toda a matéria ministrada, nos moldes a definir no calendário de avaliação, nos módulos que coloquem o formando em situação de ser eliminado do Curso por insuficiência de nota ou sempre que o mesmo não tenha realizado o teste sumativo obrigatório, não sendo admitida a prova de recurso.

7. Nos módulos de educação física geral, de armamento e tiro, progressão tática e abordagem, de defesa pessoal policial e de ordem unida, os testes sumativos obrigatórios podem ser realizados em mais do que um momento, no entanto, só após a última avaliação se determinará a melhor nota.

#### Artigo 32º

##### Avaliação comportamental

1. Considera-se instrumento de avaliação comportamental a nota de mérito, observada a partir do comportamento dos formandos, sendo avaliada separadamente nas três fases da formação.

2. Em cada fase da formação, os formadores ou os tutores atribuem uma nota de mérito a cada um dos formandos, de acordo com os critérios fixados na ficha de avaliação constante do anexo IV ao presente Regulamento, sendo considerados os seguintes:

- a) Disciplina;
- b) Assiduidade e pontualidade;
- c) Responsabilidade;
- d) Empenho e iniciativa;
- e) Participação voluntária ou solicitada;
- f) Autonomia;
- g) Envolvimento nas atividades extracurriculares;
- h) Cumprimento de prazos;
- i) Organização dos materiais de aprendizagem.

3. A nota de mérito do formando no final de cada fase da formação é obtida a partir da média das notas de mérito atribuídas pelos diferentes formadores e tutores.

4. A nota de mérito final do formando, no final do curso, é obtida a partir da média das notas de mérito em cada fase da formação.

5. A assiduidade e frequência das atividades formativas são uma condicionante da avaliação comportamental, ficando impedida a avaliação comportamental do formando quando este exceda os limites de faltas referidos nos números 9 e 10 do artigo 25º e no número 3 do artigo 35º.

6. Sempre que o formador ou tutor estiver perante a situação referida no número anterior, a nota de mérito a atribuir ao formando deve ser de 00,00 valores.

7. Os formadores cujos módulos tenham componente prática farão a devida ponderação dos aspetos comportamentais na atribuição das notas aos formandos.

#### Artigo 33º

##### Avaliação do estágio operacional

1. O estágio operacional em contexto real de trabalho constitui-se na terceira fase da formação, tem classificação autónoma, integra o cálculo da média final do curso e deve cumprir com a duração mínima estabelecida no plano de estudo curricular do curso.

2. Obedece a um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do CNF, em articulação com as Unidades Policiais e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, práticas, comportamentais e organizacionais relevantes para o desempenho da função policial.

3. Proporciona o complemento da aprendizagem, devendo ser objeto de planeamento, acompanhamento, seguimento e avaliação pelo CNF e pelo tutor do estagiário, com base no plano de estudo curricular.

4. A avaliação do estágio é classificada de forma quantitativa e realizada conforme o anexo I ao presente Regulamento.

5. O plano de estágio inclui, nomeadamente, os objetivos, o conteúdo, o cronograma, o período, o horário, o local de realização das atividades, as formas de acompanhamento do formando, a identificação dos responsáveis pelo acompanhamento na entidade acolhedora (tutores), bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

6. A realização do estágio é obrigatória, devendo ser realizada no final da formação.

#### Artigo 34º

##### Classificação final

A nota final da formação, expressa às milésimas, resulta da seguinte ponderação:

$$CF = (C1 \times 0,4) + (C2 \times 0,4) + (E \times 0,2)$$

CF- Classificação final;

C1- Média das notas nos módulos que compõem a 1ª fase;

C2- Média das notas nos módulos na 2ª fase;

E- Avaliação quantitativa atribuída no estágio operacional.

#### Artigo 35º

##### Reprovação na formação

1. Não terão aproveitamento na formação os formandos que tenham:

- a) Na avaliação final da 1ª fase da formação:
  - i) Nota inferior a 7,50 valores, sem arredondamento, em qualquer um dos módulos; ou
  - ii) Mais de 03 (três) módulos com avaliação inferior a 9,50 valores, sem arredondamento; ou
  - iii) Média inferior a 9,50 valores, sem arredondamento, no conjunto dos módulos;
- b) Nota inferior a 9,50 valores, sem arredondamento, num dos módulos da 2ª fase ou no estágio operacional;
- c) Nota inferior a 7,50 valores, sem arredondamento, nos módulos de armamento e tiro, educação física geral e de defesa policial.

2. A média da nota de mérito com classificação inferior a 9,50 valores, sem arredondamento, implica na imediata eliminação do formando em qualquer fase da formação e sem quaisquer outras formalidades.

3. Não terão aproveitamento os formandos que ultrapassarem o limite de faltas de presença injustificadas, em qualquer fase do curso de formação, implicando na sua eliminação imediata.

Artigo 36º

**Critérios de desempate**

Em caso de igualdade na classificação final da formação, serão, sucessivamente, considerados os seguintes fatores de desempate para efeitos de ordenação final:

- a) Melhor nota final de mérito;
- b) Melhor média nos módulos da 1ª fase;
- c) Melhor média nos módulos da 2ª fase;
- d) Melhor nota no estágio operacional;
- e) Melhor ordenação final no concurso de admissão ao CNF.

Artigo 37º

**Avaliação das atividades formativas**

1. A avaliação formativa visa obter informações sobre o desenvolvimento da formação em geral, com vista à redefinição ou ajustamento das estratégias e processos de aprendizagem.

2. Assume carácter sistemático e deve fornecer informação sobre o desenvolvimento do curso a partir da avaliação:

- a) Da satisfação/reação dos formandos, nos termos do anexo V do presente Regulamento;
- b) Do formador, nos termos do anexo VI;
- c) Do curso de formação pelo formador, nos termos do anexo VII.

**CAPÍTULO IX**

**EXCLUSÃO DA FORMAÇÃO E RECLAMAÇÃO**

Artigo 38º

**Desistência, abandono ou por deliberação**

1. O formando pode ser excluído da formação a seu pedido, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Nacional da PN, por motivos que pela sua urgência e pelo seu caráter humanitário, sejam de considerar.

2. O formando que de forma unilateral abandone o CNF por um período superior a 3 (três) dias é excluído da formação, mediante proposta do Conselho de Disciplina e decisão do Diretor Nacional da PN, observado o prazo para a justificação das faltas, sendo impossibilitado de voltar a candidatar-se a um novo concurso para frequência do curso de formação de Agentes.

3. O formando pode ainda ser excluído da formação, mediante proposta do Conselho de Disciplina e decisão do Diretor Nacional da PN, por:

- a) Incapacidade física, comprovada por atestado médico ou por junta de saúde;
- b) Incapacidade psicológica, ainda que temporária, comprovada por exame, teste, atestado médico ou por junta de saúde;
- c) Motivos disciplinares ou comportamentais, devidamente comprovados, independentemente da aplicação de pena disciplinar;

d) Recusa em submeter-se a exame ou teste de despiste de substâncias psicoativas, estupefacientes e psicotrópicas, ou em fornecer resultados de quaisquer exames ou testes que lhe forem exigidos.

4. A exclusão do formando na situação prevista número 1, não obsta a que possa voltar a se candidatar, sempre que os motivos alegados, sejam de se considerar, por despacho de deferimento do Diretor Nacional da PN, mediante requerimento.

5. A exclusão do formando nas situações previstas no número 2, nas alíneas a), b), c) e d) do número 3, não obstam a que possa voltar a candidatar ao referido concurso.

6. Determina ainda a exclusão do formando, a reprovação na formação, nos termos do artigo 35º.

Artigo 39º

**Regime disciplinar aplicável**

É aplicável aos formandos o Regulamento Disciplinar do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com as devidas adaptações.

Artigo 40º

**Obrigações de devolução**

Nos casos previstos de interrupção, desistência, exclusão ou abandono do curso, o formando é obrigado a devolver os artigos e material escolar que lhe tenham sido distribuídos.

Artigo 41º

**Reclamações**

1. Os formandos podem apresentar reclamações relativas ao funcionamento da formação, ou por qualquer outro motivo relevante, devendo para o efeito formalizar por escrito o conteúdo da reclamação a ser dirigida ao Diretor do CNF, que sobre elas deve pronunciar no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

2. As reclamações dos formandos relativas as circunstâncias previstas no número 3 do no artigo 38º do presente Regulamento, devem ser formalizadas por escrito e dirigidas ao Diretor Nacional da PN, que sobre elas deve pronunciar no período de 7 (sete) dias úteis.

Artigo 42º

**Implementação**

Compete à Direção do CNF, a responsabilidade pela implementação e cumprimento integral das disposições contidas no presente Regulamento, em colaboração com os outros órgãos e unidades.

Artigo 43º

**Divulgação**

O Regulamento do Curso de Formação Inicial de Agentes de 2ª Classe é divulgado pelo CNF e partilhado junto dos formandos e formadores no início da formação.

Artigo 44º

**Seguimento e acompanhamento**

O seguimento e o acompanhamento do presente Regulamento são feitos de modo sistemático e contínuo, com o objetivo de verificar o grau da sua implementação e aplicação, e consequente melhoria visando a efetividade da formação na PN.

**ANEXO I**

(a que faz referência o nº 1 do artigo 6º)

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO OPERACIONAL****\_\_ Curso de Formação Inicial de Agentes de 2ª Classe da Polícia Nacional**

Nome do Formando Estagiário: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| <p style="text-align: center;"><b>Competências a serem avaliadas</b></p> <p>A pontuação parcial é feita atribuindo uma nota de 0 a 2 valores a cada uma das competências avaliadas.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Avaliação</b><br/>(0,0 a 2,0)</p> |
|---|---|
| 1. <b>CONCEITUAL:</b> conhecimento teórico demonstrado.   |   |
| 2. <b>PROCEDIMENTAL:</b> habilidades, desempenho, saber-fazer.  |   |
| 3. <b>ATITUDE:</b> equilíbrio emocional, ponderação, habilidade para lidar com conflitos, qualidade de relacionamento com os colegas, etc.  |   |
| 4. <b>INICIATIVA:</b> disposição, motivação, prontidão, prestabilidade.   |   |
| 5. <b>COLABORAÇÃO:</b> espírito de equipa, disposição para colaborar com os colegas, interesse no trabalho coletivo.  |   |
| 6. <b>CUMPRIMENTO DO PLANEADO:</b> compromisso com o planeado   |   |
| 7. <b>INTERESSE EM APRENDER:</b> espírito questionador, disposição para conhecer coisas novas, comprometimento com o aprendizado pessoal.   |   |
| 8. <b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b> compromisso e respeito pelos horários.  |   |
| 9. <b>APRESENTAÇÃO PESSOAL:</b> forma como o estagiário se uniformiza, maneira de se expressar, postura nas abordagens.   |   |
| 10. <b>DEDICAÇÃO AO ESTÁGIO:</b> nível de comprometimento   |   |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b> _____<br>A pontuação total resulta da soma das pontuações parciais, sendo a nota final até 20,0 valores.  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Legenda de avaliação:</p> <p>0,0 valores - Não favorável</p> <p>0,5 valores - Com reservas</p> <p>1,0 valores - Favorável</p> <p>1,5 valores - Muito Favorável</p> <p>2,0 valores - Favorável Preferencialmente</p> | <p><b>Obs.:</b> (referir neste campo, justificando no verso as razões)</p> |
|--|--|

Local(ais) do Estágio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome do Formador(a) Tutor(a): \_\_\_\_\_  
Unidade \_\_\_\_\_ Patente \_\_\_\_\_

Atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
O Tutor

\_\_\_\_\_  
O Formando Estagiário

**ANEXO II**

(a que se refere a alínea a) do número 1 do artigo 12º)

Nome do Formador/a: \_\_\_\_\_

**MODELO DE PROGRAMA DO MÓDULO DE ...**

| <b>CURSO</b>         |                  |                   |              | <b>AGENTES DE 2ª CLASSE DA POLÍCIA NACIONAL</b> |  |  |  |
|----------------------|------------------|-------------------|--------------|---|--|--|--|
| <b>Módulo</b>        |                  |                   |              |   |  |  |  |
| <b>Ano</b>           | I Fase<br>(data) | II Fase<br>(data) |              |   |  |  |  |
| <b>FORMADOR (A)</b>  |                  |                   |              |   |  |  |  |
|                      | Teórica          | Teórico/Prática   | <b>TOTAL</b> |   |  |  |  |
| <b>CARGA HORÁRIA</b> |                  |                   |              |   |  |  |  |

**1 - SINOPSE**

Apresentar de forma contextualizada um resumo do conteúdo ministrado no módulo.

**2 – PROPÓSITO GERAL**

Explicar o objetivo geral de aprendizagem que se pretende alcançar com a disciplina.

**3 – OBJECTIVOS ESPECÍFICOS**

Elencar objetivos de forma pormenorizada, visando a aquisição por parte do formando de competências específicas:

**4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****5 - PROCEDIMENTOS DE ENSINO/ENFOQUE METODOLÓGICO****6- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORMADOR**



**ANEXO III**

(a que se refere a alínea n) do número 1, do artigo 12º)

**RELATÓRIO DO MÓDULO**

**(Designação do módulo)**

**(Data)**

Nome do Formador/a: \_\_\_\_\_

**1. Enquadramento**

No enquadramento é preciso incluir a sinopse do módulo e as linhas gerais seguidas.

**2. Objetivos da disciplina**

Elencar os objetivos gerais e específicos do módulo, e de preferência explicar as suas escolhas.

**3. Metodologia e Avaliação**

Nesta parte do relatório é preciso detalhar os métodos de avaliação e os seus respetivos propósitos, indicar o material utilizado em sala de aula, expor os conteúdos que foram administrados, fazendo uma reflexão da compreensão por parte dos formandos; e, por fim, as formas de avaliação, incluindo o percentual de cada momento de avaliação na nota final do módulo.

**4. Pontos positivos**

Destacar os aspetos que chamaram atenção positivamente ao longo da formação, por parte da turma, ou mesmo da estrutura e apoio do CNF/PN.

**5. Constrangimentos encontrados**

Discorrer sobre os problemas encontrados, e aspetos menos positivos com os quais se depararam ao longo do módulo.

**6. Recomendações e/ou sugestões**

Com base na reflexão feita durante o módulo, elaborar uma lista com recomendações, caso existam, a serem implementadas, visando a melhoria da formação, ou dos serviços do CNF/PN.

**7. Considerações finais**

Nessa questão, propõe-se uma conclusão sobre todo o trabalho desenvolvido, além de colocar os resultados dos formandos, em termos de aprovação e reprovação, levando em consideração outras perspetivas de avaliação.

**8. Anexos**

Incluir aqui todos os trabalhos de avaliação, como os testes elaborados e aplicados, as bibliografias e os demais que entenderem pertinente.

O Formador

.....

CNF/PN, ...../...../.....

**ANEXO IV**

(a que se refere o número 2, do artigo 32º)

**FICHA DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL****Nota de mérito**

Módulo \_\_\_\_\_

Nome do Formador/a: \_\_\_\_\_

Nome do Formando (a): \_\_\_\_\_

A avaliação comportamental destina-se a atribuição de **Nota de Mérito** a cada um dos formandos, de acordo com os critérios abaixo indicados, sendo avaliada em cada fase da formação, com uma pontuação total de até 20 valores, permitindo avaliar o aproveitamento, atitudes e valores do formando durante a formação.

Assim, é atribuída uma pontuação parcial a cada um dos critérios de avaliação, sendo a pontuação do critério DISCIPLINA de até 4 valores e dos demais critérios de até 2 valores.

A pontuação final obtém-se a partir da soma das pontuações parciais.

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                           | PONTUAÇÃO |
|--|-----------|
| 1. Disciplina                                    |           |
| 2. Assiduidade e Pontualidade                    |           |
| 3. Responsabilidade                              |           |
| 4. Empenho e Iniciativa                          |           |
| 5. Participação voluntaria ou solicitada         |           |
| 6. Autonomia                                     |           |
| 7. Envolvimento nas atividades extracurriculares |           |
| 8. Cumprimento de prazos                         |           |
| 9. Organização das matérias de aprendizagem      |           |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                           |           |

O Formador

.....

CNF/PN, .../...../.....



**ANEXO V**

(a que se refere a alínea a) do número 2, do artigo 37º)

**AValiação da Satisfação /Reação do Formando**

(a preencher de forma anónima pelo formando)

Nome do Formador(a): \_\_\_\_\_

Módulo \_\_\_\_\_

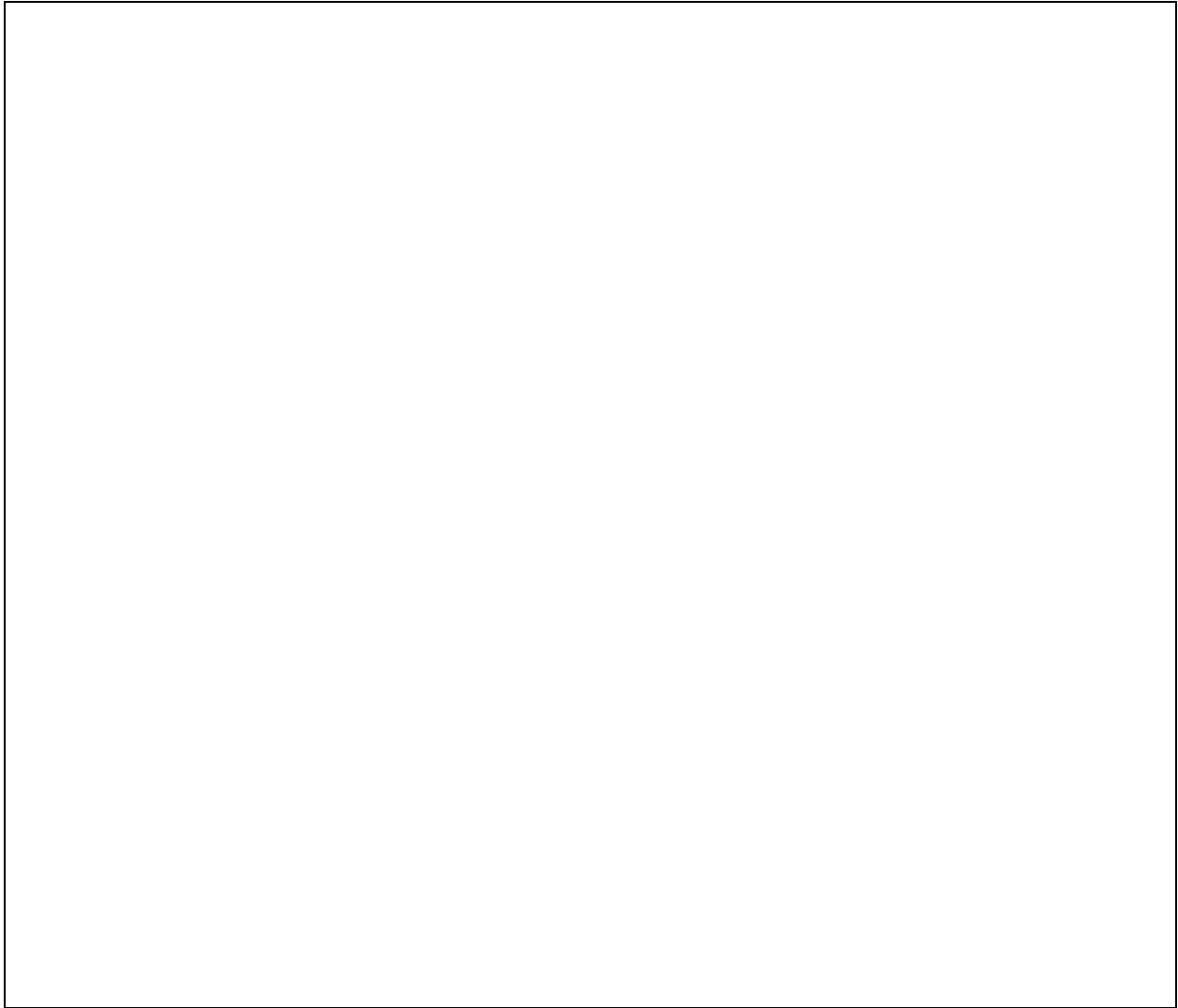
A sua opinião sobre esta ação de formação, é muito importante, pois permite desencadear um processo de melhoria e ajustamentos dos programas e dos métodos para ações futuras. Por favor marque um (X) à frente de cada uma das dimensões abaixo indicadas, numa escala de 1 a 5, sendo atribuído ao valor 1 “nada” e ao valor 5 “muito” conforme a sua opinião.

| <b>FORMADOR (A)</b>   | <b><u>1</u></b> | <b><u>2</u></b> | <b><u>3</u></b> | <b><u>4</u></b> | <b><u>5</u></b> |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>1. Domínio e clareza na exposição da (s) matéria (s) tratada (s) na ação de formação</b> |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>2. Estímulo à participação dos/as formandos/as nas sessões</b>                           |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>3. Relacionamento com os/as formandos/ as</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>4. Capacidade de motivar para as matérias lecionadas</b>                                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>5. Documentação e bibliografia suficiente e adequada</b>                                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>6. Pontualidade / cumprimento do horário das sessões</b>                                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>7. A forma como animou as sessões</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>8. Nível de cumprimento do plano</b>   |                 |                 |                 |                 |                 |

1. Na sua opinião este módulo correspondeu às suas expectativas?

Sim Não Em parte 

Justifique,



**ANEXO VI**

(a que se refere a alínea b) do número 2, do artigo 37º)

**AVALIAÇÃO DO FORMADOR**

(a preencher pelo Diretor do Curso)

Nome do Formador(a): \_\_\_\_\_

Módulo \_\_\_\_\_

A avaliação do desempenho do formador permite desencadear um processo de melhoria e ajustamentos ao perfil dos formadores, dos programas e dos métodos para ações futuras.

Numa escala de 1 a 5, deve ser atribuído o valor 1 “nada” e ao valor 5 “muito”.

| <b>APLICAÇÃO DOS<br/>CONTEÚDOS<br/>PROGRAMÁTICOS E<br/>MÉTODOS</b>                 | <b><u>1</u></b> | <b><u>2</u></b> | <b><u>3</u></b> | <b><u>4</u></b> | <b><u>5</u></b> |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>1. Conteúdos da<br/>ação de formação</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>2. Estrutura dos<br/>conteúdos</b>  |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>3.<br/>Interesse/utilidade<br/>dos conteúdos</b>                                |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>4. Adequação dos<br/>métodos utilizados<br/>aos temas tratados</b>              |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>5. Equilíbrio entre a<br/>exposição<br/>teórica/prática</b>                     |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>6. Duração da ação<br/>de formação<br/>(adequação do<br/>tempo ao programa)</b> |                 |                 |                 |                 |                 |

**ANEXO VII**

(a que se refere alínea c) do número 2, do artigo 37º)

**AVALIAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO**

(a preencher pelo formador)

Nome do Formador/a: \_\_\_\_\_

Módulo \_\_\_\_\_

(classifique os itens abaixo discriminados sendo que 1 corresponderá ao menor grau e 5 ao maior)

Meios técnico-pedagógicos (suficiência)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Apoio prestado pelo secretariado (celeridade)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Apoio prestado pelo secretariado (disponibilidade)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Número de horas do módulo (suficiência)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Calendarização (adequação)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Distribuição do horário (adequação)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Local de realização das sessões

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Condições de espaço (adequação)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

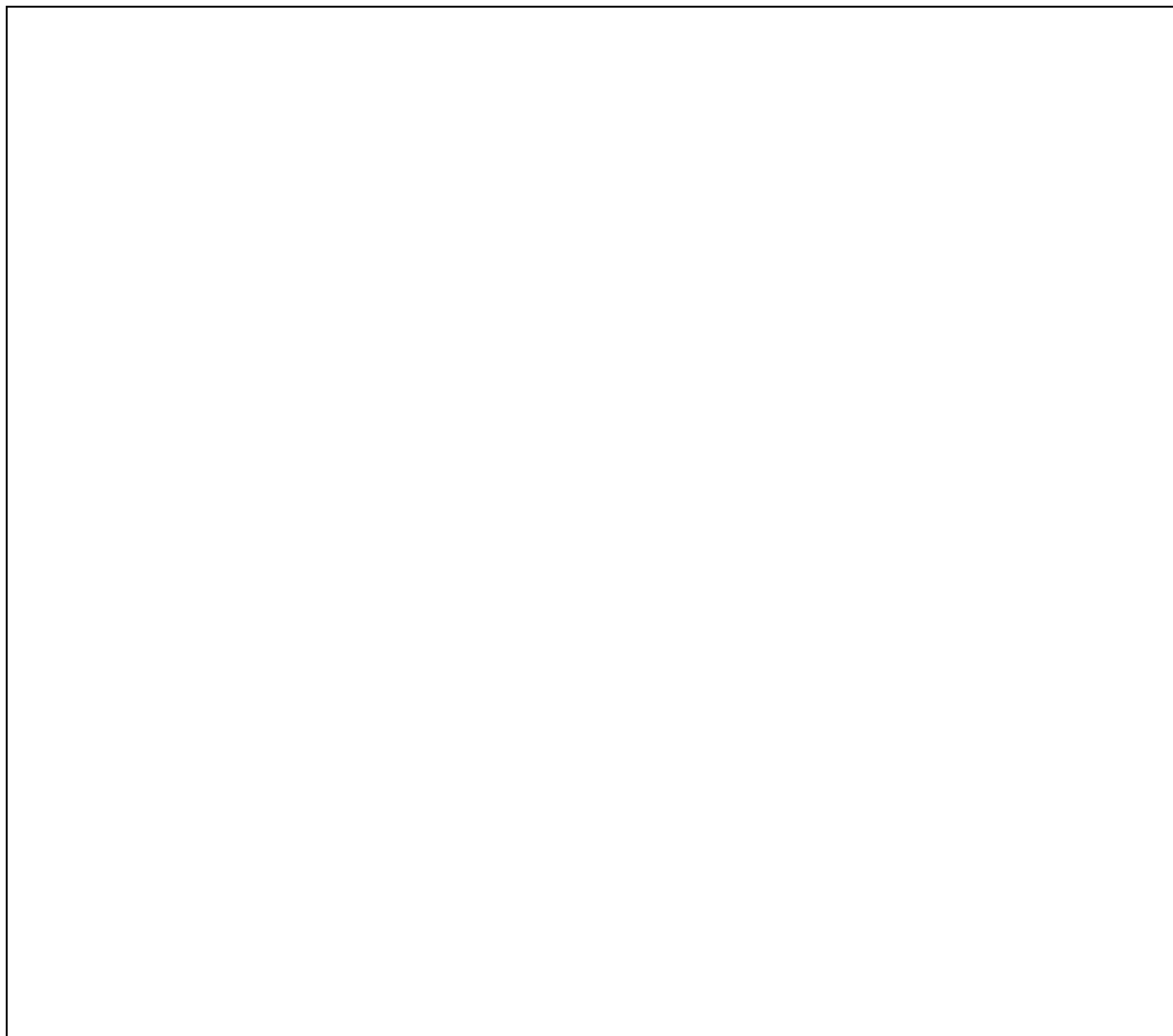
Luminosidade (adequação)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Acessibilidade (adequação)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Propostas de melhorias:



Gabinete do Ministro da Administração Interna, aos 21 de junho de 2022. — O Ministro da Administração Interna, *Paulo Rocha*



*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



*Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde*  
*C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09*  
*Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)*

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.**