

# ÍNDICE

Abreviaturas	1
I. Nota Introdutória	4
II. Objectivos e Estratégia	8
III. Actividades Previstas e Recursos – “Fichas Projecto” (I.DR.01.13)	14
■ D.S.A.F.P.	15
↪ Esteticismo-Cosmeteologia	16
↪ Plano de Emergência	17
↪ Gestão de Stocks	18
↪ Pedidos de Pagamento de Saldo à DSFSE	19
↪ Plano de Formação	21
↪ Gestão Documental e Workflow	22
↪ Reformulação dos Conteúdos Funcionais do Portal da DRFP	23
↪ Sistema de Gestão Operacional da Actividade Formativa	24
↪ Sistema de Informação e Comunicação Interna - Intranet	25
↪ Uniformizar todos os Documentos Utilizados na Informação e Comunicação Interna e Externa da Organização	26
↪ Gestão Orçamental	27
■ D.S.E.E.A	28
↪ Acompanhamento/Avaliação das Acções de Formação Promovidas pela Direcção Regional de Formação Profissional	29
↪ Inquérito à Execução das Acções de Formação Profissional – 2005	30
↪ Inquérito de Inserção na Vida Activa aos Ex-Formandos de Cursos Qualificantes terminados em 2004	31
↪ Inquérito de Observação dos Percursos de Inserção dos	32

Ex-Formandos de Cursos Qualificantes terminados em 2001	
↳ Satisfação dos Colaboradores da DRFP	33
↳ Sistema Estatístico sobre Políticas do Mercado Trabalho (LMP)	34
↳ Os Níveis de Ensino e o seu Impacto no Salário – Caso da RAM	35
↳ Participação no Workshop da Rede Internacional Transitions In Youth	36
↳ Seminário – Necessidades de Qualificação das Microempresas da RAM 2006-2008	37
■ D.S.F.P.	38
↳ Acreditação da Direcção Regional de Formação Profissional como Centro Autorizado (ATB), de Acordo com o Sistema de Qualificação de Pessoas do Instituto Internacional de Soldadura e da Federação Europeia de Soldadura (EWF)	39
↳ Actividades Extra-Curriculares	40
↳ Campeonatos das Profissões - Fase Regional	41
↳ Criação de um Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências	42
↳ Formação em Sistema de E-Learning: Lançamento de Acção Piloto	43
↳ Intercâmbio Bilateral de Jovens (Portugal / França)	44
↳ Orientação e Selecção	45
↳ Participação no Projecto Road Show for Entrepreneurship do CEIM – Centro de Empresas e Inovação da Madeira / BIC Madeira	46
↳ Promoção de Acções de Formação Inicial, Contínua e para	47

Certificação	
↵ Centro de Recursos em Conhecimento	48
↵ Formação Prática em Contexto de Trabalho	49
↵ Actualização Anual de Materiais de Divulgação dos Cursos	50
■ D.S.F.S.E.	51
↵ Aprovação de Candidaturas e de Pedidos de Pagamento de Saldo	52
↵ Certificação Profissional	53
↵ Gestão e Execução da Vertente FSE da Medida 1.5 do POPRAM III	54
↵ Homologação de Cursos de Formação Profissional	55
↵ Reunião da Comissão Permanente de Certificação e Seminário: “Sistema Nacional de Certificação”	56
↵ Acompanhamento das Entidades e dos Cursos Financiados no Âmbito de Medida 1.5.	57
↵ Acreditação de Entidades Formadoras	58
■ Divisões de Apoio	59
↵ Legislação “Em Tempo e a Horas”	60
↵ Listagens de Legislação	61
↵ Procedimentos Tendentos à Aquisição de Serviços e Empreitadas	62
↵ Sistema de Gestão da Qualidade	63
↵ GAGUIPE III	64
↵ Manutenção e Actualização de Sinalética	65
↵ Projecto Isol-Action	66
↵ Promoção de Acções de Marketing Interno	67

↳ Promoção e Divulgação da Componente Fundo Social Europeu (FSE) do Programa Operacional Plurifundos para a Região Autónoma da Madeira III (POPRAM III)	68
↳ Promoção e Divulgação da Imagem da Direcção Regional de Formação Profissional	69
↳ Promoção, Implementação e Apoio na Cooperação e nos Intercâmbios Nacionais Comunitários e Internacionais – Programa Eurodisseia	70

Anexo I – “Objectivos Gerais da DRFP para 2006” (I.DR.02.02)

Abreviaturas

---

**FICHA DE PROJECTO**

---

**APCER** - Associação Portuguesa de Certificação  
**CMF** - Câmara Municipal do Funchal  
**CRC** - Centro de Recursos em Conhecimento  
**DA** - Departamento Administrativo  
**DAGS** - Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks  
**DAJ** - Divisão de Apoio Jurídico  
**DCFP** - Divisão de Coordenação Financeira de Projectos  
**DGEEP** - Direcção Geral de Estudos, Estatísticas e Planeamento  
**DGERT** - Direcção Geral do Emprego e Relações de Trabalho  
**DGFV** - Direcção Geral de Formação Vocacional  
**DGRH** - Divisão de Gestão de Recursos Humanos  
**DIC** - Divisão de Informática e Comunicações  
**DIVA** - Divisão de Inserção na Vida Activa  
**DQ** - Divisão da Qualidade  
**DR** - Directora Regional  
**DRE** - Direcção Regional de Educação  
**DREER** - Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação  
**DREM** - Divisão de Relações Exteriores e Marketing  
**DRFP** - Direcção Regional de Formação Profissional  
**DRPRE** - Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos  
**DSAFP** - Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património  
**DSE** - Direcção de Serviços de Estudos  
**DSEEA** - Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação  
**DSFP** - Direcção de Serviços de Formação Profissional  
**DSFSE** - Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu  
**EPHTM** - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira  
**FPCT** - Formação Prática em Contexto de Trabalho  
**GES** - Gabinete do Ensino Superior  
**GCFP** - Gabinete de Coordenação Financeira e Património  
**GCPA** - Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento  
**IEFP** - Instituto de Emprego e Formação Profissional  
**IESG** - Instituto de Euseñanta Secundária de Guimar  
**IFC** - Instituto de Gestão de Fundos Comunitários  
**IGFSE** - Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu  
**INE** - Instituto Nacional de Estatística

*FICHA DE PROJECTO*

---

**IRE** - Instituto Regional de Emprego

**ISQ** - Instituto Superior de Soldadura e Qualidade

**IQF** - Instituto para a Qualidade na Formação

**NESI** - Núcleo Estratégico da Sociedade da Informação

**PGQ** - Procedimento de Gestão da Qualidade

**RAM** - Região Autónoma da Madeira

**SAC** - Secção de Armazém e Compras

**SNCP** - Sistema Nacional de Certificação Profissional

**SRE** - Secretaria Regional de Educação

**UMA** - Universidade da Madeira

---

## I. Nota Introdutória

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

A Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP) é um organismo público que se encontra sob tutela da Secretaria Regional de Educação, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e competências encontram-se regulamentadas pelo Decreto Regulamentar Regional nº 13/2005/M de 19 de Abril.

Atendendo ao Decreto Regulamentar Regional compete à DRFP, assegurar “a execução da política regional definida pelo Governo Regional para o sector de formação profissional e para a gestão do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas à Região nesta matéria”.

Para o efeito, foram-lhe atribuídas competências, nomeadamente:

- Promover e desenvolver acções de formação profissional;
- Contribuir para a definição da política de formação profissional e elaborar a respectiva legislação;
- Recolher, analisar e facultar informação sobre as necessidades de formação profissional;
- Conceber e propor programas integrados de formação profissional;
- Promover a acreditação de entidades formadoras sedeadas na Região, nos termos das normas e regulamentação aplicáveis;
- Promover a certificação profissional, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação e nos termos das normas e regulamentação aplicáveis, designadamente a emissão de certificados de aptidão profissional e homologação de cursos de formação profissional em determinadas áreas profissionais, desde que tal competência não se encontre cometida a outra entidade;
- Proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu;
- Garantir a gestão dos assuntos do Fundo Social Europeu, no âmbito das competências atribuídas no quadro do Programa Operacional de Plurifundos da Região Autónoma da Madeira (POPRAM);
- Proceder ao acompanhamento e avaliação das acções apoiadas pelo Fundo Social Europeu, por forma a garantir o cumprimento das normas comunitárias, nacionais e regionais que definem o acesso e utilização dos financiamentos recebidos;

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

- Promover e implementar sistemas de auditoria e validação da qualidade de formação profissional e assegurar a sua representação em equipas de acompanhamento e avaliação técnico-pedagógicas das acções de formação profissional;
- Definir metodologias e padrões de certificação, avaliação e validação técnico-pedagógica dos sistemas de formação de forma contínua, sistemática e global;
- Participar e promover o intercâmbio de formas de cooperação e colaboração, bem como outro tipo de relações com outras entidades regionais, nacionais e internacionais em matérias da sua competência;
- Colaborar com a Direcção Regional de Educação nas acções profissionalizantes e de informação e orientação escolar;
- Organizar o campeonato regional das profissões e promover a participação da Região nos campeonatos nacionais e internacionais das profissões;
- Elaborar estudos e prestar apoio técnico sobre os assuntos da sua área de intervenção.

A execução desta diversidade de atribuições e competências é assegurada pelos órgãos e serviços que compõem a sua estrutura orgânica:

- Conselho Administrativo;
- Órgãos de Concepção e Apoio:
  - o Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento;
  - o Gabinete de Coordenação Financeira e Património;
  - o Divisão de Apoio Jurídico;
  - o Divisão da Qualidade;
  - o Divisão de Relações Exteriores e Marketing;
- Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu;
- Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património;
- Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação.

A DRFP compilou neste “Plano de Actividades”, através das “Fichas de Projecto”, os projectos prioritários e essenciais para 2006 competindo, assim, aos vários órgãos e serviços a sua concretização. O planeamento de cada projecto encontra-se definido nas referidas “Fichas de Projecto”, onde são identificadas, não só as actividades e sua calendarização, como também os recursos humanos, financeiros e materiais necessários.

*FICHA DE PROJECTO*

---

No que concerne aos recursos humanos, a DRFP conta com 145 efectivos, distribuídos pelas seguintes categorias de pessoal: Dirigentes; Técnicos Superiores; Especialistas de Informática; Técnico de Informática; Técnicos; Técnicos Profissionais; Operários e Auxiliares e Docentes Requisitados.

Com contratos de prestação de serviços, a DRFP conta ainda com os formadores externos, que variam consoante os cursos a decorrer.

---

## II. Objectivos e Estratégia

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

O Conselho Europeu da Primavera de 2005, veio relançar e reorientar a Estratégia de Lisboa, centrando os esforços da União Europeia em duas tarefas principais: *garantir um crescimento mais forte e duradouro e criar mais e melhores empregos.*

Estas orientações, procuram alinhar estreitamente os Programas dos Fundos Estruturais e do Fundo de Coesão, com a Agenda de Lisboa e estabelecem um enquadramento destinado a assegurar que as prioridades - tornar a Europa um espaço atractivo para investir e trabalhar, conhecimento e inovação, e mais e melhores empregos para todos – se reflectam nos objectivos estratégicos dos programas operacionais a nível nacional e regional.

A Comissão propõe que estes programas, visem investimentos nas áreas do conhecimento, da inovação e da investigação, bem como, na melhoria da educação e da formação profissional, dotando os trabalhadores das competências necessárias para se adaptarem à mudança e iniciarem novas actividades.

Ao nível dos recursos humanos, uma das grandes preocupações da Comissão é que a Europa *necessita de investir por antecipação no capital humano e na aprendizagem ao longo da vida* como forma de estimular o emprego (na União Europeia existem cerca de 33 milhões de pessoas que não se encontram no activo) e as qualificações (33% da população activa – cerca de 80 milhões – tem baixas qualificações)<sup>1</sup>, já que um número significativo de pessoas não acede ao mercado de trabalho, por falta ou inadequação de qualificações profissionais.

Por outro lado, a produtividade das empresas depende da criação e da manutenção de uma mão de obra capaz de se adaptar à mudança, e para tal, estas terão de proporcionar aos seus trabalhadores a aquisição, de forma continuada, de novos conhecimentos e a renovação periódica das suas competências.

A promoção de uma cultura de aprendizagem ao longo da vida não deve ser só entendida para os activos das empresas, é um princípio abrangente que deve ser desenvolvido e promovido desde a mais tenra idade.

---

<sup>1</sup> Conclusões do Conselho em matéria de Educação no âmbito da Revisão Intercalar da Estratégia de Lisboa.

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

Para isso, a Comissão considera que os Estados Membros devem equacionar os seus investimentos em capital humano e no domínio dos sistemas de educação e formação, como instrumentos geradores de práticas continuadas, desde a juventude, capazes de criar nos cidadãos uma verdadeira cultura de aprendizagem ao longo da vida.

A formação profissional deverá ser encarada como um instrumento fundamental, capaz de facilitar a inserção no mercado de trabalho e a melhoria do nível e qualidade do emprego.

Neste contexto, a Comissão considera extremamente importante a transição das medidas das políticas passivas para as medidas activas, facilitadoras do acesso à educação e formação, de combate ao insucesso escolar e ao abandono escolar precoce e de incentivo à aprendizagem ao longo da vida, acessível a todos desde aos jovens nas escolas, aos adultos mais velhos activos nas empresas.

A nível nacional estão já definidas as grandes prioridades e sub prioridades estratégicas do QREN 07-23 (Quadro de Referência Estratégica Nacional), sendo de destacar na área da educação e formação profissional as orientações ao nível da qualificação do emprego, do reforço da empregabilidade, da melhoria da qualificação escolar e profissional e da inclusão social.

Destas orientações destacam-se como pilares estruturantes:

- O ensino técnico profissional e tecnológico proporcionando a dupla certificação;
- A educação e formação de adultos e o reconhecimento, validação e certificação de competências formais e informais;
- A formação contínua para activos;
- A inclusão social.

A estratégia de atracção e de alargamento da oferta de oportunidades de educação e formação, garantindo vias curriculares flexíveis, foi iniciada pela Região há já vários anos, comprovando-se assim perfeitamente adequada às actuais orientações da Comissão e que agora o continente nacional pretende adoptar.

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

A Região sempre teve como pressuposto fundamental, que um investimento eficaz na educação e formação, contribui decisivamente para o crescimento económico sustentável, para a coesão social e para a criação de mais e melhores empregos.

No campo da formação ao longo da vida, a relação de causalidade entre o aumento da competitividade das empresas e a melhoria das qualificações profissionais dos seus trabalhadores é óbvia, e a formação profissional assume particular relevo, emergindo como resposta central e instrumento potenciador do sucesso empresarial.

É preocupação desta Direcção Regional a identificação das reais necessidades de formação das micro e pequenas empresas da Região que constituem cerca de 85% do tecido económico regional, para poder, em conjunto com as várias associações empresariais e sindicais, apoiar na elaboração de planos de formação eficazes, associados a processos de modernização empresarial e devidamente integrados nos objectivos estratégicos destas empresas.

Finalmente não nos podemos esquecer que, para combater as actuais estatísticas ao nível do nível de habilitações da população, é necessária uma intervenção de dupla certificação ao nível da população adulta, quer pela educação e formação de adultos, quer pelo incremento dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências formais e informais, processos esses extremamente importantes para a população activa empregada.

Pela conjuntura apresentada, seguindo as orientações estratégicas definidas pela Comissão Europeia, e tendo em conta as orientações nacionais, algumas das quais em que a Região foi pioneira, a DRFP delimita como áreas estratégicas de intervenção para 2006:

**A - Sistema de Educação e Formação Profissional:**

- Cursos de educação e formação inicial, abrangendo:
  - o Sistema de Aprendizagem;
  - o Cursos de educação e formação;
  - o Qualificação inicial;
- Cursos Educação e formação de adultos.
- Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

- Formação contínua ao longo da vida: formação de activos para certificação e formação em e-learning.
- Certificação Profissional de activos.

B - Gestão da Vertente FSE do POPRAM III como instrumento financiador do investimento em capital humano e na aprendizagem ao longo da vida, através de medidas activas, nas áreas dos sistemas de educação e formação, da formação profissional dos activos, da inovação e da investigação, bem como, da melhoria das competências dos trabalhadores, capazes de estimular a produtividade e competitividade do tecido sócio económico da Região.

C - Criação e manutenção de sistemas estatísticos de monitorização da formação profissional, para os vários públicos alvo e nos seus vários momentos: necessidades de formação, execução das acções e seu impacto, assim como, avaliação da inserção profissional dos formandos, constituindo documentos fundamentais de validação da actividade formativa e responsabilização perante o investimento feito.

Toda esta estratégia assenta numa lógica de prestação de serviço público à Região, reforçada pela qualidade dos serviços da DRFP, certificados pelo Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001:2000.

Tendo como política de gestão, a satisfação dos seus clientes e a procura da excelência no serviço público, o processo certificação implica uma forte reorganização de todos os serviços da DRFP, obrigando a uma reflexão profunda sobre as práticas e processos de trabalho, que foram devidamente sistematizados e em muitos casos aperfeiçoados.

A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade é encarado como um instrumento de gestão, tendo de ser constantemente analisado e aperfeiçoado como forma de melhorar continuamente a satisfação dos seus clientes.

Este processo depende em muito do envolvimento de todos os colaboradores da DRFP, sendo necessária uma aposta muito clara e séria na adaptação e melhoria das suas competências, face às alterações e aperfeiçoamentos previstos nos serviços.

---

*FICHA DE PROJECTO*

---

É por isso que a formação profissional interna e a satisfação e motivação dos colaboradores da DRFP serão uma prioridade estratégica muito forte para a DRFP, assente num rigoroso diagnóstico, quer das necessidades de formação, quer do seu grau de satisfação em relação à organização.

Em anexo apresentamos de forma esquemática e com identificação clara das metas a atingir, dos serviços e dirigentes envolvidos, os objectivos estratégicos da DRFP para 2006 (*Anexo I*), que no entanto não consubstanciam a totalidade dos seus projectos, devidamente identificados nas várias fichas de projecto deste Plano.

A DIRECTORA REGIONAL

---

(Sara Relvas)

### III. Actividades Previstas e Recursos

“Fichas Projecto” (I.DR.01.13)

---

*FICHA DE PROYECTO*

---

D.S.A.F.P.

---

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ESTETICISMO-COSMETEOLOGIA.

**Objectivos:**

Construção e apetrechamento de um espaço adequado à formação em estética até Dezembro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DAGS/DSFP/DSFSE

**Colaboração Externa:**  
Empresa Tecnaco;  
Outras a contratar.

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Continuação da execução e acompanhamento das obras	Mar			
2. Iniciar o Procedimento para aquisição dos equipamentos necessários	Fev			
3. Solicitar a certificação do espaço no âmbito do SNCP				Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Mário Catanho; Orlando; Carlos Alberto e Técnico da Secretaria do Equipamento Social e Transportes;
2. Mário Catanho ; Elda Pedro e Cristina Aveiro;
3. Elda Pedro e Rafael Carvalho;

**Recursos Financeiros Necessários:**

Construções diversas:	113.433,60 €
Equipamentos	40.000,00 €
Total	153.433,60 €

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamentos básicos para a área de estética.

**Resultados Esperados:**

Pretende-se dar continuidade a um projecto que transita de 2005, terminando a adaptação das instalações e respectivo apetrechamento do espaço.



Região Autónoma da Madeira | Direcção Regional da Saúde | Comissão Europeia

Estrada Comandante Camacho de Freitas - 9020-148 Funchal

Telefone: 29170 1090 - Fax: 291764891 - @: drfprofissional@madeira-edu.pt

**FICHA DE PROJECTO**

**Designação do Projecto:** PLANO DE EMERGÊNCIA.

**Objectivos:**

Implementar um plano de emergência até 31-04-2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DAJ/DIC

**Colaboração Externa:**  
A Contratar

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Lançamento do Procedimento e adjudicação		Jan/ Fev			
2. Acompanhamento da execução		Abr			
3. Controlo da aplicação do Contrato		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. DAJ – Regina Rodrigues;
2. DIC – Hugo Abreu / Mário Catanho;
3. Mário Catanho / Hugo Abreu;

**Recursos Financeiros Necessários:**

Não foi entregue este orçamento ao GCFP

8.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Dotar a DRFP de um Plano de Emergência.

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** GESTÃO DE STOCKS.

**Objectivos:**

1. Satisfazer os pedidos de bens requisitados pelos serviços, ao armazém, em 3 dias úteis;
2. Obter 0% de ruptura de stocks dos bens: tinteiros e toners de impressoras.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DAGS

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DAGS / SAC

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Inventariação física dos bens consumíveis existentes em Armazém.	Jan			Dez
2. Inventariação lógica dos bens consumíveis existentes em Armazém.	Jan			Dez
3. Gestão dos bens consumíveis existentes em Armazém.	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Luís Sousa e Agostinho Camacho;
2. Carlos Rodrigues e Alexandre Figueira;
3. Cristina Aveiro, Alexandre Figueira e Carlos Rodrigues.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Optimização da Gestão de Stocks.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PEDIDOS DE PAGAMENTO DE SALDO À DSFSE.

**Objectivos:**

1. Formalizar os Pedidos de Pagamento de Saldo Final dos 7 cursos seguintes: - Carpintaria de Limpos (C nº119); - Electricidade de Instalações (C nº121); - Cabeleireiro - 2º ano (C nº130); - Mecânico Automóvel - 3º ano (C nº131); - Instalação/Conservação de Infra-estruturas I.T.E.D. (C nº135); - Condução de reuniões (C nº147); - Instalação/Conservação de Infra-estruturas I.T.E.D. (C nº150), até 45 dias após a conclusão das acções.
2. Formalizar os Pedidos de Pagamento de Saldo Final de outros cursos a candidatar ao FSE em Maio de 2006, no prazo legalmente definido.
3. Formalizar os Pedidos de Pagamento de Saldo Intermédio dos 13 cursos seguintes: - Construções Metálicas/Soldadura (C nº120); - Costura (C nº129); - Cabeleireiro - 1º ano (C nº132); - Construções Mecânicas - 1º ano (C nº133); - Canalizações (C nº134); - Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho (C nº138); - Cabeleireiro (C nº139); - Alvenarias (C nº140); - Técnico de Contabilidade e Gestão – A - 3º ano (C nº143); - Técnico de Recepção/Orçamentação de Oficina - 1º ano (C nº144); - Técnico de Qualidade - 1º ano (C nº145); - Técnico de Contabilidade - 2º ano (C nº146); - Cabeleireiro - 3º ano (C nº148), até 1 de Março de 2006.
4. Continuar e iniciar o apuramento dos custos dos cursos plurianuais com início em 2005 ou 2006, respectivamente, até 2006/12/31.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DCFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP e DSFP

**Colaboração Externa:**  
XGT – Soluções Informáticas, SA

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Desagregação dos custos segundo os critérios de elegibilidade e classificação dos documentos em função da natureza dos custos		Ao longo do ano			
2. Imputação dos custos aos cursos		Ao longo do ano			
3. Carimbar os documentos com as referências da elegibilidade e arquivá-los segundo os critérios fixados nos regulamentos comunitários		Ao longo do ano			
4. Preenchimento dos formulários e respectivos anexos para formalizar os pedidos de pagamento de saldo		Ao longo do ano			
5. Solucionar as limitações informáticas atempadamente (até 48 horas)		Ao longo do ano			
6. Adequar o programa informático às necessidades emergentes dentro de prazos razoáveis		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Celina Ferreira, Helena Vieira (afecta a esta divisão a tempo inteiro) e Manuela Fernandes;
2. Celina Ferreira, Helena Vieira (afecta a esta divisão a tempo inteiro) e Manuela Fernandes;
3. Helena Vieira (afecta a esta divisão a tempo inteiro) e Manuela Fernandes;
4. Celina Ferreira, Helena Vieira (afecta a esta divisão a tempo inteiro) e Manuela Fernandes;
5. XGT – Soluções Informáticas, SA;
6. XGT – Soluções Informáticas, SA.

**FICHA DE PROJECTO**

---

<b>Recursos Financeiros Necessários:</b>	0,00€
--	-------

<b>Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:</b> Equipamento e material de escritório.
--

<b>Resultados Esperados:</b> Reembolso das despesas efectuadas e pagas.
--

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PLANO DE FORMAÇÃO.

**Objectivos:**

Garantir formação profissional pelo menos a 60% dos colaboradores, por forma a colmatar as deficiências encontradas nos respectivos desempenhos.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP/ DGRH

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSFSE, DCFP, GCFP; DAJ, DQ

**Colaboração Externa:**  
Outras Entidades Formadoras

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Preparação, realização e controlo das Acções de Formação	Ao longo do ano			
2. Avaliação pelo superior hierárquico imediato do impacte da acção de formação no desempenho do colaborador	Ao longo do ano			
3. Tratamento Estatístico da Avaliação da Formação	Ao longo do ano			
4. Levantamento das necessidades de Formação para o próximo ano				Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Sofia Freitas; Formadores internos: Hugo Abreu e Sílvia Abreu e outros, se houver necessidade; e Formadores Externos (a contratar) ;
2. Cristina Barbeito; Dirigentes e Chefias Administrativas;
- 3 e 4. Sofia Freitas.

**Recursos Financeiros Necessários:**

30.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Salas do auditório e respectivo equipamento, material de escritório.

**Resultados Esperados:**

Valorização do potencial humano através da actualização permanente das competências, contribuindo para o aumento da satisfação pessoal e do desempenho profissional.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** GESTÃO DOCUMENTAL E WORKFLOW.

**Objectivos:**

Identificar os processos com maior grau de aplicabilidade da gestão documental e workflow até 31 de Dezembro.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DIC

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Gabinete Directora; DAJ;DQ;  
DREM; DSFP; DSFSE;  
DSEEA.

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Identificação de todas as fontes de informação.	Mar			
2. Análise da troca de informação entre os diversos serviços da organização.		Abr/Set		
3. Análise de risco / benefício – situação actual versus situação futura.			Set	
4. Análise de soluções de gestão documental e Workflow.				Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Mário Catanho e Elsa Gonçalves;
2. Luís Gama e Elsa Gonçalves;
- 3 e 4. Luís Gama e Hugo Abreu.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

A aplicabilidade da gestão documental e workflow nos processos da DRFP.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** REFORMULAÇÃO DOS CONTEÚDOS FUNCIONAIS DO PORTAL DA DRFP.

**Objectivos:**

1. Dotar a DRFP de um Portal, com conteúdos sectoriais dos diversos serviços, afim de aproximar-nos do E-GOVERNMENT. Mensalmente;
2. Gerir, manter, desenvolver e actualizar todos conteúdos (estáticos / dinâmicos) do portal, como meio privilegiado de informação e comunicação entre a Administração / Sociedade. Trimestralmente.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DIC

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Gabinete Directora; DAJ;DQ;  
DREM; DSFP; DSFSE;  
DSEEA.

**Colaboração Externa:**  
Empresa a contratar

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Desenho e Estrutura lógica da Informação	Jan			
2. Validação da Informação	Jan			
3. Implementação.	Fev			
4. Exploração.	Fev			
5. Recepção e validação da informação	Ao longo do ano			
6. Preparação dos suportes necessários para cada actualização.	Ao longo do ano			
7. Gestão e actualização dos conteúdos.	Ao longo do ano			
8. Introdução de novos conteúdos.	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

- 1 e 2. Luís Gama e Equipa de Projecto;
3. Luís Gama e Equipa de Projecto;
- 4 a 8. Luís Gama, Hugo Abreu e Técnico de Informática (a recrutar ou contratar).

**Recursos Financeiros Necessários:**

45.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Um Portal da Formação Profissional agregador de conteúdos atractivos, Informativos e interactivos para o seu público-alvo.

Maior eficácia e eficiência na difusão da informação ao público-alvo.

Aproximação electrónica da DRFP aos vários públicos alvos, ou seja uma administração pública on-line (E-GOVERNMENT).



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** SISTEMA DE GESTÃO OPERACIONAL DA ACTIVIDADE FORMATIVA.

**Objectivos:**

Conceber um Sistema de Informação da Actividade Formativa, desde a inscrição do candidato a formando, passando pela operacionalização da acção de formação, gestão da componente da formação em contexto de trabalho e terminando com a fase de emissão de certificados de formação Profissional. Mensalmente.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DIC

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Gabinete Directora; DAJ;  
DSEEA;  
DREM; DSFP; DSFSE.

**Colaboração Externa:**  
Outsourcing

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Desenho e Estrutura lógica do Sistema.	Jan			
2. Implementação	Fev			
3. Exploração	Mar			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Luís Gama e Elda Pedro;
2. Luís Gama e Hugo Abreu;
3. Luís Gama, Hugo Abreu e colaboradores da DSFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

60.000.00 €

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Desenvolver novas práticas para uma gestão mais eficaz e uma maior alavancagem dos activos da nova economia, como sejam a informação, o conhecimento e o capital intelectual.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA – INTRANET.

**Objectivos:**

Gerir, manter, desenvolver e actualizar os serviços (estáticos / dinâmicos) disponíveis na intranet, como meio privilegiado de informação e comunicação interna. Trimestralmente.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DIC

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Gabinete Directora; DAJ;DQ;  
DREM; DSFP; DSFSE;  
DSEFA.

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Recepção e validação da informação				Ao longo do ano
2. Preparação dos suportes necessários para cada actualização.				Ao longo do ano
3. Gestão e actualização dos conteúdos.				Ao longo do ano
4. Introdução de novos conteúdos.				Ao longo do ano

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Luís Gama, Hugo Abreu; Técnico de informática (a recrutar ou contratar); Administrativo (a recrutar ou contratar);  
3 e 4. Luís Gama, Hugo Abreu; Técnico de informática (a recrutar ou contratar).

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Maior eficácia e eficiência na difusão da informação e comunicação da organização (DRFP).



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** UNIFORMIZAR TODOS OS DOCUMENTOS UTILIZADOS NA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DA ORGANIZAÇÃO.

**Objectivos:**

Dotar a DRFP de templates (modelos) standards, afim de serem utilizados nas comunicações e informações produzidas pelos colaboradores até 31 de Dezembro.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / DIC

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Gabinete Directora; DAJ; DQ;  
DREM; DSFP; DSFSE;  
DSEEA.

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Levantamento de requisitos (informação)			Abr		
2. Validação dos requisitos (informação)			Jun		
3. Desenvolvimento				Set	
4. Implementação					Dez
5. Exploração					Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Luís Gama; Hugo Abreu; Técnico de informática (a recrutar ou contratar); Administrativo (a recrutar ou contratar);  
2 a 5. Luís Gama; Hugo Abreu e Técnico de informática (a recrutar ou contratar).

**Recursos Financeiros Necessário:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

- A standardização de todos os documentos produzidos pela DRFP.
- Aumentar a eficácia e eficiência da cultura informativa da DRFP.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** GESTÃO ORÇAMENTAL.

**Objectivos:**

1. Aquisição do SIAG e respectiva implementação /parametrização até final do 1º Semestre.
2. Efectuar a elaboração dos orçamentos de Pessoal e de Investimentos até final do 3º trimestre Garantir uma taxa de execução orçamental de 80%.
3. Reduzir a emissão do n.º de cheques em 10%.
4. Garantir mensalmente a gestão do activo patrimonial da DRFP.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSAFP / GCFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP, DIC, DSFP, DSFSE, DSEEA.

**Colaboração Externa:**  
XGT, Soluções Informáticas, Lda.

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Proposta de aquisição, implementação e parametrização da aplicação	Jan a Jun			
2. Análise, classificação e elaboração dos orçamentos			Set	
3. Gestão dos processos contabilísticos e respectivos orçamentos	Ao longo do ano			
4. Gestão de tesouraria	Ao longo do ano			
5. Gestão de imobilizado	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. DAGS, DIC, DGRH, Luis Duarte ( Externo ), Ferdinando Castro, Hernâni Vares e João Freitas;
2. Ferdinando Castro e Hernâni Vares;
3. Ferdinando Castro, Hernâni Vares, João Freitas, Anália Margot e Administrativo;
4. João Freitas e Anália Margot;
5. Hernâni Vares e Duarte Costa.

**Recursos Financeiros Necessários:**

3.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Aplicação informática, base de dados e licenças.

**Resultados Esperados:**

Incremento da performance e fiabilidade na prestação de contas do ano.



*FICHA DE PROYECTO*

---

D.S.E.E.A.

---

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ACOMPANHAMENTO/AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROMOVIDAS PELA DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

**Objectivos:**

Avaliar a formação promovida internamente, quer na óptica do formando quer do tutor, através da realização de quatro inquéritos anuais, com resultados até final de Março de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSEEA

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSFP (DIVA)

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Registo/Processamento e validação da informação referente a 2005	Fev			
2. Análise de resultados relativa a 2005	Fev/ Mar			
3. Elaboração da síntese	Mar			
4. Recolha de questionários relativos a 2006	Ao longo do ano			
5. Reunião com intervenientes no processo para revisão dos instrumentos de notação para o ano de 2007				Out

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Sara Drumond, Odília Vasconcelos e Norberto Olim;
2. Maria João Freitas e Sara Drumond;
3. Maria João Freitas e Sara Drumond;
4. Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar), DIVA e Coordenadores de Cursos;
5. Maria João Freitas, Ricardo Figueira e DSFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS.

**Resultados Esperados:**

- Outputs de informação para avaliação das acções de formação da Direcção Regional de Formação Profissional;
- Documento sobre análise e síntese de resultados.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** INQUÉRITO À EXECUÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – 2005

**Objectivos:**

Proceder à avaliação relativamente ao ano de 2005 das acções de formação profissional promovidas pelas empresas ou acções a que as empresas aderiram, na própria empresa, noutras empresas, centros de formação profissional, etc., no país ou no estrangeiro, com vista à recolha de indicadores sobre os participantes, acções de formação profissional ministradas, os cursos e as suas características e financiamento, com resultados 5 meses após a data de saída do ofício circular de lançamento e uma taxa de resposta de 65%.

<b>Serviço(s) Responsável(eis):</b> DSEEA	<b>Serviços Internos Envolvidos:</b> DIC; DA	<b>Colaboração Externa:</b> DGEEP (Protocolar)
--	---	---

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Revisão/ Elaboração do instrumento de notação	Mai	Jun		
2. Lançamento do inquérito		Jun		
3. Recolha e tratamento da informação			Jul/ Agos	
4. Processamento e validação da informação			Set	
5. Análise de resultados/ Elaboração e Disponibilização da síntese				Out/ Nov
6. Divulgação de Resultados				Nov

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas, Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar) ;
2. Odília Vasconcelos, Norberto Olim e DA;
3. Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar), Odília Vasconcelos, Norberto Olim e DIC;
4. Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar), Odília Vasconcelos e Norberto Olim;
5. Maria João Freitas, Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar), Odília Vasconcelos e Norberto Olim;
6. Maria João Freitas, Ricardo Figueira, Odília Vasconcelos e Norberto Olim.

**Recursos Financeiros Necessários:** 1.500,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Envelopes RSF;  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS;  
Impressão Gráfica.

**Resultados Esperados:**

- Outputs de informação sobre a formação contínua proporcionada pelas empresas da RAM aos seus trabalhadores (financiada e não financiada);
- Elaboração de documento de análise e síntese de resultados.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** INQUÉRITO DE INSERÇÃO NA VIDA ACTIVA AOS EX-FORMANDOS DE CURSOS QUALIFICANTES TERMINADOS EM 2004.

**Objectivos:**

Avaliar o impacto das acções de formação profissional terminadas em 2004, na perspectiva de inserção e adequação emprego/ formação dos ex-formandos que frequentaram acções de formação qualificantes, com resultados até final de Outubro de 2006 e uma taxa de resposta de 50%.

<b>Serviço(s) Responsável(eis):</b> DSEEA	<b>Serviços Internos Envolvidos:</b> DREM; DSFSE; DA	<b>Colaboração Externa:</b> DRE; INE
--	---	---

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Concepção metodológica	Mar			
2. Construção e codificação do ficheiro	Mar	Abr		
3. Elaboração/Revisão do questionário	Mar	Abr		
4. Lançamento do inquérito		Jun		
5. Recolha e análise do questionário			Jul/ Agos/ Set	
6. Processamento e validação da informação			Set	
7. Análise de resultados/Elaboração e Disponibilização da síntese			Set	Out
8. Divulgação de resultados				Nov

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas e Sara Drumond;
2. Sara Drumond e Odília Vasconcelos;
3. Maria João Freitas, Sara Drumond, Ricardo Figueira;
4. Odília Vasconcelos, Norberto Olim e DA;
5. Sara Drumond e Odília Vasconcelos;
6. Sara Drumond e Odília Vasconcelos;
7. Maria João Freitas, Sara Drumond;
8. Maria João Freitas, Sara Drumond e Odília Vasconcelos.

**Recursos Financeiros Necessários:**

1.500,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Envelopes RSF;  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS;  
Impressão Gráfica.

**Resultados Esperados:**

- Produção de indicadores-chave sobre a inserção dos formandos e a adequação formação/emprego;
- Documento sobre análise e síntese de resultados.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** INQUÉRITO DE OBSERVAÇÃO DOS PERCURSOS DE INSERÇÃO DOS EX-FORMANDOS DE CURSOS QUALIFICANTES TERMINADOS EM 2001.

**Objectivos:**

Encontrar variáveis explicativas dos processos/ percursos de inserção na vida activa dos ex-formandos que concluíram com aproveitamento cursos qualificantes no ano 2001 e consequentemente avaliar a adequação e eficácia do sistema de formação face às necessidades dos empregadores e dos empregados, com resultados até final de Outubro e uma taxa de resposta de 50%.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSEEA

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DA

**Colaboração Externa:**  
DRE; IEFP; INE

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Concepção metodológica	Mar	Abr		
2. Construção e codificação do ficheiro	Mar	Abr		
3. Revisão do questionário	Mar	Abr		
4. Lançamento do inquérito		Jun		
5. Recolha e análise do questionário			Jul/ Agos/ Set	
6. Processamento e validação da informação			Set	
7. Análise de resultados/Elaboração e Disponibilização da síntese			Set	Out
8. Divulgação de resultados				Nov

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas e Sara Drumond e colaboração do IEFP;
2. Sara Drumond e Norberto Olim;
3. Maria João Freitas, Sara Drumond, Ricardo Figueira e colaboração do IEFP;
4. Norberto Olim, Odília Vasconcelos e DA;
5. Sara Drumond e Norberto Olim;
6. Sara Drumond e Norberto Olim;
7. Maria João Freitas, Sara Drumond;
8. Maria João Freitas, Sara Drumond e Norberto Olim.

**Recursos Financeiros Necessários:**

3.200,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Envelopes RSF;  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS;  
Alojamentos e deslocações.

**Resultados Esperados:**

- Produção de indicadores-chave sobre os processos/percursos de inserção dos formandos;
- Documento sobre análise e síntese de resultados.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES DA DRFP.

**Objectivos:**

1. Aferir anualmente da satisfação e motivação dos colaboradores da DRFP através de um inquérito;
2. Elaborar um Plano de Motivação com base na análise dos resultados do inquérito;
3. Concretizar pelo menos 80% das acções.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DR; DSEEA; DQ

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Todos

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1.Revisão do questionário para avaliar o grau de satisfação dos colaboradores e respectiva Validação	Fev			
2. Lançamento e Recolha do questionário	Mar			
3. Registo e Tratamento dos Dados	Mar	Abr		
4. Análise de resultados e comparação com o ano anterior		Mai		
5. Elaboração do Plano de Motivação 2006/2007		Jun		

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Dirigentes;
2. Sibila Costa e Sofia Freitas;
3. Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar) e Norberto Olim;
4. Maria João Freitas e Ricardo Figueira;
5. Dr.ª Sara Relvas e Dirigentes.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS

**Resultados Esperados:**

Produção de indicadores-chave sobre o grau de satisfação dos trabalhadores da DRFP;  
Documento sobre análise e síntese de resultados;  
Motivação dos colaboradores.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** SISTEMA ESTATÍSTICO SOBRE POLÍTICAS DO MERCADO TRABALHO (LMP).

**Objectivos:**

Fornecer informação estatística detalhada sobre as políticas do mercado de trabalho levadas a efeito na RAM em 2005, de forma a integrar a Base de Dados Europeia (PMT) desenvolvida pelo Eurostat, até final de Setembro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSEEA

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSFSE; DAGS

**Colaboração Externa:**  
Projecto comunitário do EUROSTAT; DREER; DGERT; IRE

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Participação nas Reuniões de grupo de trabalho nacional/abordagem de questões metodológicas com vista a consolidar a base	2 reuniões – A definir pelo coordenador nacional			
2. Recolha e validação da informação qualitativas e quantitativas referentes a 2005			Agos/ Set	
3. Divulgação da Publicação referente a 2004 elaborada pelo Eurostat				Out
4. Rectificações a efectuar após a validação do Eurostat				Out/ Nov

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas;
2. Maria João Freitas e Sara Drumond;
3. Maria João Freitas e Sara Drumond;
4. Maria João Freitas e Sara Drumond.

**Recursos Financeiros Necessários:**

660,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Alojamentos e deslocações.

**Resultados Esperados:**

- Compilação da informação e administração dos dados referentes à RAM;
- Participação da Região Autónoma na implementação de processos de recolha detalhada de informação estatística sobre políticas do mercado de trabalho levadas a efeito pelos estados membros da UE que permitam o acompanhamento da política comunitária no âmbito da estratégia europeia do emprego, tendo em conta as especificidades nacionais e regionais;
- Divulgação da publicação do Eurostat.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** OS NÍVEIS DE ENSINO E O SEU IMPACTO NO SALÁRIO – CASO DA RAM.

**Objectivos:**

Comparar os diferentes níveis de ensino, numa óptica de retorno do investimento realizado pelos indivíduos e pelos organismos públicos nas qualificações, até 31 de Dezembro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSEEA

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**

Departamento de Gestão e Economia da UMA; DRPRE; GES.

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Concepção Metodológica	Fev/ Mar			
2. Construção/ Codificação de Ficheiro	Mar	Abr		
3. Elaboração do Questionário	Mar	Abr		
4. Lançamento do Inquérito		Mai		
5. Recolha e Registo de Dados		Mai/ Jun	Jul Agos	
6. Processamento e Validação da Informação			Agos/ Set	Out
7. Análise de Dados/ Elaboração de Relatório				Out/ Nov/ Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas, Ricardo Figueira e Departamento de Gestão e Economia da UMA;
2. Ricardo Figueira, outro Técnico Superior (a recrutar) e Norberto Olim;
3. Maria João Freitas, Ricardo Figueira, Departamento de Gestão e Economia da UMA e outro Técnico Superior (a recrutar);
4. Norberto Olim e Odília Vasconcelos;
5. Ricardo Figueira, Norberto Olim e Odília Vasconcelos;
6. Ricardo Figueira e Departamento de Gestão e Economia da UMA;
7. Maria João Freitas, Ricardo Figueira e Departamento de Gestão e Economia da UMA.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Envelopes RSF;  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS.

**Resultados Esperados:**

Disponibilizar informação importante não só para os organismos públicos na política do ensino, como também para os estudantes no momento da tomada de decisão sobre o tipo de ensino a optar;  
Relatório Final.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PARTICIPAÇÃO NO WORKSHOP DA REDE INTERNACIONAL TRANSITIONS IN YOUTH.

**Objectivos:**

Apresentação do Estudo de Caso de Inserção de Jovens realizado em 2005, em Setembro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSEEA

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DIVA

**Colaboração Externa:**  
IEFP(DSE); Tradutor

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Revisão do Relatório		Abr		
2. Acompanhamento da Tradução		Mai/ Jun		
3. Preparação da Apresentação			Jul	
4. Envio para Comité da Rede para efeitos de selecção			Jul/ Agos	
5. Participação no Workshop			Set	

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas, Sara Drumond, Cilísia Camacho, Directora e Coordenadora de Núcleo da DSE;
2. Maria João Freitas e Sara Drumond;
3. Maria João Freitas e Directora de Núcleo da DSE;
4. Maria João Freitas;
5. Maria João Freitas, Sara Drumond, Cilísia Camacho e IEFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

7.890,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Alojamentos e deslocações;  
Inscrições no Workshop;  
Serviços de Tradução (Português/ Inglês).

**Resultados Esperados:**

- Aperfeiçoar a metodologia do estudo;
- Troca de experiências no âmbito das transições de jovens.



**FICHA DE PROJECTO**

**Designação do Projecto:** SEMINÁRIO – NECESSIDADES DE QUALIFICAÇÃO DAS MICROEMPRESAS DA RAM 2006-2008.

**Objectivos:**

Divulgar os resultados do Inquérito às Necessidades de Qualificação das Microempresas da RAM 2006-2008, em Abril de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSEEA

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DREM; DCFP

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Preparação do documento de apresentação dos resultados	Fev			
2. Elaboração do programa técnico	Fev/ Mar			
3. Organização/ aspectos logísticos	Fev/ Mar			
4. Realização do evento	Abr			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Maria João Freitas e Ricardo Figueira;
2. Maria João Freitas, Ricardo Figueira e Sara Drumond;
3. Maria João Freitas, Ricardo Figueira, Sara Drumond, Odília Vasconcelos e Norberto Olim;
4. Maria João Freitas.

**Recursos Financeiros Necessários:**

11.500,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório;  
Software Informático Data Entry Builder e SPSS;  
Aluguer de sala;  
Aluguer ecrã;  
Aluguer de equipamento;  
Alojamentos e deslocações.

**Resultados Esperados:**

Sensibilizar e envolver as entidades competentes no desenvolvimento de programas de apoio à formação profissional deste segmento empresarial.



*FICHA DE PROYECTO*

---

D.S.F.P.

---

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ACREDITAÇÃO DA DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL COMO CENTRO AUTORIZADO (ATB), DE ACORDO COM O SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO INTERNACIONAL DE SOLDADURA E DA FEDERAÇÃO EUROPEIA DE SOLDADURA (EWF).

**Objectivos:**

Acreditação da Direcção Regional de Formação Profissional no âmbito do Sistema de Qualificação de pessoas do Instituto Internacional de Soldadura e da Federação Europeia de Soldadura (EWF) até Setembro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP, DQ

**Colaboração Externa:**  
Instituto de Soldadura e Qualidade (ISQ)

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Elaboração e aprovação de Instruções de trabalho específicas		Mai		
2. Preparação Técnica do Formador		Jun		
3. Certificação do formador		Jun		
4. Assegurar as exigências dos requisitos técnicos inerentes aos equipamentos e materiais		Agos		
5. Solicitar a candidatura da Acreditação ao ISQ		Jun		
6. Início das actividades formativas no contexto do ATB			Set	

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Grupo Dinamizador (composto por elementos DSFP/DQ);
- 2 e 3. Representante do Instituto de Soldadura e Qualidade e Tiago Gomes;
- 4 e 5. Grupo Dinamizador e DSAFP;
6. Funcionários da DSFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

(serviço já adjudicado)

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Os materiais e equipamentos necessários serão os solicitados pelo formador de acordo com os conteúdos programáticos estipulados no Referencial de Formação do curso.

**Resultados Esperados:**

- Implementar o Sistema da Qualidade do EWF na Direcção Regional de Formação Profissional;
- Aumentar o número de soldadores na Região Autónoma da Madeira detentores de um certificado reconhecido internacionalmente.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES.

**Objectivos:**

Ligar o Centro de Formação à comunidade através de diversas actividades extra-curriculares tais como:

- Promover pelo menos uma visita de estudo por curso;
- Promover pelo menos 3 acções de jornadas temáticas de diferentes áreas (planeamento familiar, cuidados de saúde, nutrição e ambiente);
- Participar em pelo menos dois eventos de carácter social.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
Secretaria Regional de Recursos Naturais e Ambiente entre outros

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Acção de esclarecimento na área da gestão dos recursos naturais e sua relação com o desenvolvimento económico	Jan			
2. Acção sobre os problemas do tabagismo		Jun		
3. Sensibilização na área das dependências				Dez
4. Visitas de estudo	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

- 1 a 3. Funcionários da DSFP e convidados externos;
4. Funcionários da DSFP e formadores (DSFP).

**Recursos Financeiros Necessários:**

20.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Sala do auditório

**Resultados Esperados:**

- Contribuição para a aquisição de conhecimentos e esclarecimentos sobre os temas a abordar;
- Contribuição para a construção de projectos de vida;
- Melhorar as competências relacionais e de integração dos formandos.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** CAMPEONATOS DAS PROFISSÕES - FASE REGIONAL.

**Objectivos:**

Realizar o 13º Campeonato das Profissões – Fase Regional, de 20 a 24 de Novembro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**

DSFP

**Serviços Internos**

**Envolvidos:**  
DSAFP, DSFSE  
DREM

**Colaboração Externa:**

EPHTM, Escolas e Empresas  
de Formação e Empresas da  
RAM

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1.Elaboração do material promocional e regulamentos		Jun		
2.Divulgação do Campeonato (inscrições)				Out
3.Elaboração de Provas		Jun		
4.Requisição de material e matérias primas		Jun		
5.Candidaturas e selecção dos concorrentes				
6.Convites a júris			Set	
7.Angariação de prémios				Out
8.Realização do Campeonato				20 a 24 de Nov

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

- 1 e 2. Comissão organizadora (composta por elementos da DSFP/DSAFP/DSFSE/DREM);
3. Condutores de Prova;
4. Condutores de Prova e DSAFP;
5. Funcionários da DSFP;
6. Elda Pedro e Sónia Neves;
7. Elda Pedro, Sónia Neves e DREM;
8. Comissão organizadora (composta por elementos da DSFP/DSAFP/DSFSE/DREM).

**Recursos Financeiros Necessários:**

80.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Os materiais e equipamentos necessários serão definidos pelos Condutores de Prova e pela Comissão Organizadora

**Recursos Esperados:**

- Estimular os jovens para a obtenção de uma qualificação profissional e para a manutenção do gosto pelo trabalho, numa lógica que favoreça a formação ao longo da vida, tendo em vista a sua realização socioprofissional;
- Valorizar o estatuto social da Formação Profissional, favorecendo o reconhecimento das vias profissionalizantes como alternativas de sucesso para a inserção na vida activa;
- Proporcionar o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de organização e execução através do desenvolvimento dos valores da qualidade, da criatividade, da autonomia e do trabalho em equipa;
- Seleccionar os melhores candidatos nas profissões a campeonato;
- Dinamizar o intercâmbio social, cultural e tecnológico entre os jovens, técnicos de formação e restantes participantes;
- Contribuir para o debate e reflexão sobre as diferentes intervenções ao nível da qualificação inicial e consequente interacção entre o ensino profissional, ensino tecnológico e a formação profissional;
- Sensibilizar os jovens, famílias, empresários, e trabalhadores (no activo ou desempregados) para a importância da formação como factor de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal, de inovação, de crescimento económico e coesão social.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** CRIAÇÃO DE UM CENTRO DE RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.

**Objectivos:**

Dotar a Direcção Regional de Formação Profissional dos recursos humanos e materiais adequados e necessários, para a entrada em funcionamento do Centro de RVCC em 2007.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP, DREM

**Colaboração Externa:**  
DGFV

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Prestar esclarecimentos adicionais (se necessário) visando a aprovação final da candidatura	Mar			
2. Seleccionar os formadores		Jun		
3. Proporcionar formação à equipa (profissional de RVCC e formadores)				Dez
4. Proceder às necessárias adaptações dos espaços				Dez
5. Proceder á divulgação do Centro				Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Elda Pedro;
2. Elda Pedro e Sónia Neves;
3. Funcionários da DSFP e DGFV;
4. DSAFP;
5. Funcionários da DSFP e DREM.

**Recursos Financeiros Necessários:**

30.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Infraestrutura/ equipamentos / material didáctico e de escritório

**Resultados Esperados:**

- Reconhecer, validar e certificar os conhecimentos e as competências resultantes da experiência adquirida em diferentes contextos ao longo da vida;
- Promover a valorização pessoal, social e profissional do adulto;
- Aumentar o nível de qualificação escolar da população.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** FORMAÇÃO EM SISTEMA DE E- LEARNING: LANÇAMENTO DE ACÇÃO PILOTO.

**Objectivos:**

Lançamento de uma acção piloto, até Dezembro de 2006, destinada a públicos internos da DRFP.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Concepção de conteúdos			Set	
2. Escolha e operacionalização da Plataforma		Jun		
3. Selecção de formadores	Mar			
4. Preparação do espaço físico ( sala de e-learning)			Set	
5. Selecção de formandos			Set	
6. Lançamento da acção				Out

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Arlindo Correia e Sónia Lopes;
2. DSAFP;
3. Elda Pedro;
4. DSAFP;
5. Elda Pedro;
6. Funcionários DSFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

20.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Sala de informática devidamente equipada

**Resultados Esperados:**

Desenvolvimento de projectos de formação à distância – e-learning, proporcionando assim, aos novos potenciais clientes, uma nova oferta formativa.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** INTERCÂMBIO BILATERAL DE JOVENS (PORTUGAL / FRANÇA).

**Objectivos:**

1. Proporcionar a 4 jovens madeirense um estágio de 2 semanas em França.
2. Acolher na Direcção Regional de Formação Profissional 4 jovens franceses durante 2 semanas.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP

**Colaboração Externa:**  
Centro de Formação  
AFORBAT - Vendée  
Empresas da RAM

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Selecção dos jovens portugueses e respectivo acompanhante	Mar			
2. Preparação da viagem	Mar			
3. Acolhimento e Acompanhamento dos jovens franceses		Jun		
4. Selecção das empresas enquadradoras da Formação em contexto de trabalho e dos formadores da formação prática		Jun		
5. Balanço final		Jun		

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

- 1 a 3. Funcionários DSFP;
4. Funcionários DSFP e Empresas RAM;
5. Funcionários DSFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

6.200,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Fatos de trabalho e equipamento de higiene e Segurança

**Resultados Esperados:**

- Realizar e encorajar anualmente intercâmbios bilaterais e comuns de um grupo de estagiários portugueses e franceses;
- Estimular os jovens para o desenvolvimento da sua formação ao longo da vida;
- Facilitar os encontros pedagógicos entre formandos, formadores e responsáveis pela Direcção e parte administrativa das instituições visadas;
- Proporcionar o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de organização e execução;
- Dinamizar o intercâmbio social, cultural e tecnológico entre os jovens, técnicos de formação e restantes participantes.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ORIENTAÇÃO E SELECÇÃO.

**Objectivos:**

1. Divulgar todos os cursos de formação a promover pela DRFP;
2. Seleccionar os candidatos inscritos nos cursos de acordo com os perfis profissionais pretendidos, até 10 dias úteis antes do início do curso;
3. Dotar os profissionais de meios de avaliação psicotécnica actuais e mais fiáveis.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP

**Colaboração Externa:**  
IEFP

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Realização de sessões de informação junto das instituições interessadas		Jun		
2. Organização e orientação de visitas aos cursos da DRFP	Ao longo do ano			
3. Realização dos processos de selecção aos inscritos para cursos da DRFP e para os Centros de Formação no Continente	Ao longo do ano			
4. Aquisição do sistema informatizado de testes Viena				Set

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

- 1 a 3. Técnicos e Assistente Administrativo da Divisão de Orientação e Acompanhamento;
4. Técnicos da empresa que comercializa os testes de Viena.

**Recursos Financeiros Necessários:**

47.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

- Sensibilizar os interessados para o papel da formação profissional na integração no mundo do trabalho, realçando o contributo desta na construção dos projectos profissionais;
- Seleccionar de entre os utentes inscritos aqueles “mais aptos” à sua frequência e que evidenciem um projecto de vida mais consistente;
- Proporcionar a frequência de cursos não disponíveis na RAM aos potenciais interessados;
- Conseguir uma avaliação psicológica assistida por computador das competências intelectuais, cognitivas, mnésicas, motoras e das dimensões comportamentais, mais detalhada e rigorosa e de elevada fiabilidade estatística.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PARTICIPAÇÃO NO PROJECTO ROAD SHOW FOR ENTREPRENEURSHIP DO CEIM – CENTRO DE EMPRESAS E INOVAÇÃO DA MADEIRA / BIC MADEIRA.

**Objectivos:**

Sensibilizar os jovens de pelo menos 3 cursos do Centro Regional de Formação Profissional para a criação de um espírito de iniciativa empresarial, associado à importância da Inovação e da Qualidade determinantes para o reforço da capacidade competitiva da Região.

Cursos de:

- Técnico de Contabilidade e Gestão – 3º ano;
- Canalizações;
- Cabeleireiro – Qualificação.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
Centro de Empresas e Inovação da Madeira / BIC Madeira

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Formação dos docentes	Jan/Jun			
2. Acção de Road Show por turma	Mar	Jun	Set	
3. Elaboração de um plano de negócio		Jun	Set	

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. CEIM / BIC Madeira;
- 2 e 3. Duas docentes requisitadas.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Material pedagógico e didáctico.

**Resultados Esperados:**

- Consciencialização dos formandos participantes para a existência de oportunidades de negócio;
- Sensibilização para a importância da criação de riqueza e do seu próprio emprego, como forma de promover a eficiência económica e estabilidade social.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROMOÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL, CONTÍNUA E PARA CERTIFICAÇÃO.

**Objectivos:**

1. Promover 80% das acções previstas no plano de formação de 2006: de formação inicial; contínua; certificação.
2. Criar um Inquérito de Avaliação de cada uma das acções de formação por domínio.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Direcções de serviço da DRFP

**Colaboração Externa:**  
DGFV, IIEFP e CMF

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Candidaturas ao F.S.E.	Mar			
2. Publicação de anúncios	Ao longo do ano			
3. Recrutamento e selecção de formandos	Ao longo do ano			
4. Recrutamento e selecção de formadores	Ao longo do ano			
5. Lançamento de acções de formação	Ao longo do ano			
6. Contactos com os membros de júri para a Prova de Aptidão Profissional	Ao longo do ano			
7. Prova de Aptidão Profissional	Ao longo do ano			
8. Emissão de Certificados	Ao longo do ano			
9. Preparação e execução de protocolo com a Câmara Municipal do Funchal		Jun	Set	
10. Análise da informação a incluir			Jul	
11. Construção do inquérito e envio à DSEEA para opinião			Jul	
12. Pedido de aprovação à DSFP			Ago	

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Funcionários da DSFP e DCFP;
2. Funcionários da DSFP e DREM;
3. Funcionários da DOA;
4. Funcionários da DCAF;
5. Funcionários da DSFP;
- 6 e 7. Funcionários da DCAF;
8. Funcionários da DSFP;
9. Directora Regional e Elda Pedro;
10. Funcionários da DCAF;
11. Funcionários da DCAF e DSEEA;
12. Directora Regional e Elda Pedro.

**Recursos Financeiros Necessários:**

1.760.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Material pedagógico e didáctico.

**Resultados Esperados:**

Aumentar o número de pessoas qualificadas, respondendo às necessidades do mercado de trabalho e da população.



Região Autónoma da Madeira | Direcção Regional de Formação Profissional | União Europeia

Estrada Comandante Camacho de Freitas - 9020-148 Funchal  
Telefone: 29170 1090 - Fax: 291764891 - @: drfprofessional@madeira-edu.pt

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** CENTRO DE RECURSOS EM CONHECIMENTO.

**Objectivos:**

1. Registrar na Base de Dados Formei 200 exemplares (revistas, livros, material não livro);
2. Divulgar os produtos e serviços do CRC através de 12 acções;
3. Aumentar o acervo bibliográfico em 120 livros;
4. Colaborar no Portal do Conhecimento através da:
  - Elaboração de 47 súmulas sobre artigos ou obras respeitantes à temática da formação;
  - Elaboração de cinco artigos sobre diversos assuntos da área de intervenção da DRFP;
  - Preparação de um curso de *Organização de Reuniões* para funcionários administrativos da DRFP.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP / CRC

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DAGS e DSFP

**Colaboração Externa:**  
IQF e NESI

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Tratamento documental: catalogação e indexação das obras existentes e a adquirir		Ao longo do ano			
2. Propor a aquisição de novas obras através de propostas de aquisição		Ao longo do ano			
3. Divulgação através de sessões e contactos com entidades ligadas à formação e educação		Ao longo do ano			
4. Pesquisa de conteúdos na Internet e sua divulgação aos clientes		Ao longo do ano			
5. Colaborar na divulgação de acções de formação à distância promovidas pela Direcção Regional de Formação Profissional		Ao longo do ano			
6. Pesquisa, leitura e elaboração dos textos acima referidos		Ao longo do ano			
7. Caracterização da situação existente e elaboração de materiais pedagógicos para o curso de Organização de Reuniões		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Odília Mendonça;
- 2 e 4. Arlindo Correia e Odília Mendonça;
- 3, 5, 6 e 7. Arlindo Correia.

**Recursos Financeiros Necessários:**

3.500,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Material e equipamento de escritório

**Resultados Esperados:**

- Adesão significativa por parte dos actores de formação;
- Eficácia e eficiência no acesso à informação por parte dos clientes;
- Melhoria das intervenções formativas das entidades e dos profissionais de formação;
- Dinamização da newsletter do Portal do Conhecimento, nomeadamente no que respeita às rubricas “Notícias” e “Referências”;
- Proporcionar aos funcionários administrativos conhecimentos que lhes permitam organizar reuniões de trabalho.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO.

**Objectivos:**

Proporcionar uma experiência de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) a todos os formandos cumprindo 100% das actividades previstas.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP / DIVA

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
Entidades enquadradoras da FPCT

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Visitar todas entidades que colaboram pela primeira vez com a FPCT no sentido de aferir as condições físicas e humanas da empresa.		Ao longo do ano			
2. Ter o processo de colocação concluído 3 dias úteis antes da data prevista para a colocação.		Ao longo do ano			
3. Seleccionar 5 novos fornecedores qualificados para efectuar a divulgação presencial da FPCT.			Abr		
4. Participar em pelo menos, um evento (feiras, semanas temáticas, etc.), com intuito de divulgar o nosso serviço junto de potenciais empresas candidatas à colaboração com a FPCT.		Ao longo do ano			
5. Realizar pelo menos uma visita de Acompanhamento à empresa aquando da realização da FPCT.		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Funcionários DIVA;  
3 e 4. Técnicos Superiores DIVA;  
5. Técnicos Superiores DIVA, Psicólogos e Coordenadores.

**Recursos Financeiros Necessários:**

17.770,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Viatura Automóvel, telemóvel de serviço (actividade 5)

**Resultados Esperados:**

- Proporcionar uma formação em contexto de trabalho que constitua uma oportunidade efectiva de consolidação de competências adquiridas ao mundo real do trabalho;
- Diversificar o leque opcional de entidades que colaboram com a FPCT, por forma a proporcionar uma crescente qualidade na formação veiculada em contexto de trabalho;
- Aferir condições físicas das empresas.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ACTUALIZAÇÃO ANUAL DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DOS CURSOS.

**Objectivos:**

1. Elaborar um dvd sobre os cursos da DRFP a ser utilizado nas acções de divulgação e orientação profissional no ano de 2007;
2. Elaborar um dossier de apresentação da DRFP e dos cursos promovidos a ser utilizado nas acções de divulgação da FPCT no ano e 2007;
3. Concluir a elaboração do Manual de Acolhimento para os formandos a ser distribuído aos formandos que iniciarem acções no 2º semestre de 2006.
4. Actualizar folhetos e cartazes com a oferta formativa.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFP / DREM

**Serviços Internos Envolvidos:** DSAFP, DAJ

**Colaboração Externa:**  
Gráfica e Empresa Audiovisual

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Concepção da estrutura (1 e 2)		Mar			
2. Escolha da empresa para a realização da filmagem		Mar			
3. Elaboração do texto (1 e 2)			Abr		
4. Testemunhos : quem intervém? (1)			Mai		
5. Decisão sobre os momentos mais adequados para as filmagens (1)			Jun		
6. Filmagens (1)				Set	
7. Elaboração final (1)					Out
8. Fotografias para dossier (2)			Abr		
9. Escolha de Fotos e Montagem Final (2)			Jul		
10. Ajustar os conteúdos e solicitar a impressão gráfica (2 e 3)				Set	
11 – Actualizar folhetos e cartazes com a oferta formativa		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Equipa DSFP;
2. DAJ e DREM;
- 3 e 4. Equipa DSFP;
5. DREM e DSFP;
- 6 e 7. Empresa Contratada;
- 8 e 9. DREM e DIVA;
10. DREM e Gráfica;
11. DSFP e DREM.

**Recursos Financeiros Necessários:**

20.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Material áudio - visual, a definir pela empresa contratada

**Resultados Esperados:**

- Dotar os profissionais de meios adequados para acções de divulgação e orientação profissional;
- Diversificar o leque opcional de entidades que colaboram com a FPCT, por forma a proporcionar uma crescente qualidade na formação veiculada em contexto de trabalho;
- Proporcionar ao formando, um instrumento prático, de apoio à sua integração na DRF. de modo a facilitar a sua integração neste novo sistema de ensino bem como a sua transição para a vida profissional.



*FICHA DE PROYECTO*

---

D.S.F.S.E.

---

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** APROVAÇÃO DE CANDIDATURAS E DE PEDIDOS DE PAGAMENTO DE SALDO.

**Objectivos:**

Atingir 100% dos Indicadores de Acompanhamento previstos para 2000-2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Análise Técnico-Pedagógica das Candidaturas e dos Pedidos de Pagamento	Ao longo do ano			
2. Avaliar as metas definidas e o seu grau de execução	Mar	Jun	Set	Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Todos os colaboradores da DSFSE.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Atingir as metas previstas no Complemento de Programação do POPRAM III, em termos de Indicadores de Acompanhamento.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

**Objectivos:**

Pretende-se, até ao final do ano, iniciar o processo de Certificação Profissional em duas novas profissões, bem como continuar a Certificação das profissões já em curso.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
IEFP

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Definição das novas profissões	Mar			
2. Implementação das condições necessárias ao início do processo		Jun		
3. Início da Certificação das novas profissões			Set	Dez
4. Certificação das Profissões já em curso	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 a 4. Colaboradores do Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento.

**Recursos Financeiros Necessários:**

18.800,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Pretende-se aumentar o número de profissionais certificados na Região, no sentido da melhoria da qualificação profissional da população activa.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** GESTÃO E EXECUÇÃO DA VERTENTE FSE DA MEDIDA 1.5 DO POPRAM III.

**Objectivos:**

Acompanhar a execução financeira da respectiva Medida de modo a alcançar uma taxa de execução de 85% do montante programado para 2000-2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
IGFC

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Análise Financeira das Candidaturas e dos Pedidos de Pagamento		Ao longo do ano			
2. Elaboração de diversos Mapas Mensais de Gestão		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Colaboradores da Divisão de Análise Financeira, da Gabinete de Coordenação Administrativa do FSE e Departamento de Pagamentos do FSE.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Atingir, no final do ano, uma execução financeira de 85% do Montante Programado para a Medida 1.5, no período 2000-2006, de modo a garantir a utilização total das verbas programadas, considerando que a execução financeira ainda se prolongará durante o ano de 2007.



**FICHA DE PROJECTO**

**Designação do Projecto:** HOMOLOGAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

**Objectivos:**

Pretende-se analisar, no prazo de 20 dias, os pedidos de Homologação de cursos de Formação Profissional, solicitados por parte das entidades formadoras.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
IEFP

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Analisar os processos que venham a ser submetidos	Ao longo do ano			
2. Acompanhamento das entidades	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Colaboradores do Gabinete de Coordenação Pedagógica a Acompanhamento.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Pretende-se aumentar o número de cursos de formação profissional homologadas na Região, em diferentes profissões, no sentido da melhoria da qualificação profissional dos formandos que frequentem esses cursos.



**FICHA DE PROJECTO**

**Designação do Projecto:** REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CERTIFICAÇÃO E SEMINÁRIO: “SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICAÇÃO”.

**Objectivos:**

1. Deslocação dos elementos da Comissão Permanente de Certificação (CPC) à RAM para a reunião ordinária da CPC.
2. Pretende-se também realizar um Seminário no qual será apresentado o SNC e efectuado um balanço deste sistema pelos vários parceiros sociais e administração pública.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DREM

**Colaboração Externa:**  
IEFP

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1.Organização da deslocação e alojamento dos elementos da CPC		Mar			
2. Organização da Reunião		Mar			
3.Organização do Seminário		Mar			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 a 3. Colaboradores da DSFSE.

**Recursos Financeiros Necessários:**

4.750,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Divulgar as actividades desenvolvidas no âmbito do SNCP pelos vários intervenientes neste sistema bem como a realidade regional no âmbito da Certificação Profissional à população activa em geral e às associações sindicais e patronais em particular.



Região Autónoma da Madeira - Direcção Regional de Formação Profissional - Fundo Social Europeu

Estrada Comandante Camacho de Freitas - 9020-148 Funchal

Telefone: 29170 1090 - Fax: 291764891 - @: drfprofissional@madeira-edu.pt

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** ACOMPANHAMENTO DAS ENTIDADES E DOS CURSOS FINANCIADOS NO ÂMBITO DE MEDIDA 1.5.

**Objectivos:**

Pretende-se acompanhar cerca de 20% dos cursos objecto de financiamento no ano.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE / GCPA

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Estabelecer o Plano Anual de Acompanhamento		Mar			
2. Proceder ao Acompanhamento “ no terreno “		Ao longo do ano			
3. Avaliação dos Resultados					Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 a 3. Colaboradores do Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Apoiar as decisões do Gestor em termos de financiamento de cursos, bem como apoiar as entidades no cumprimento dos requisitos necessários para a organização e desenvolvimento dos processos financiados.



**FICHA DE PROJECTO**

**Designação do Projecto:** ACREDITAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS.

**Objectivos:**

Analisar as candidaturas apresentadas por parte das entidades para a sua Acreditação, ou para a renovação do seu estatuto, no prazo de 45 dias.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DSFSE / GCPA

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**  
IQF

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Analisar os processos que venham a ser submetidos		Ao longo do ano			
2. Acompanhamento das entidades		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Colaboradores do Gabinete de Coordenação Pedagógica e Acompanhamento.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Contribuir para a elevação da qualidade e adequação das intervenções formativas e para a estruturação do sistema de formação profissional, bem como avaliar e controlar as entidades Acreditadas.



---

Divisões de Apoio

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** LEGISLAÇÃO “EM TEMPO E A HORAS”.

**Objectivos:**

Proceder à difusão da legislação necessária à prossecução das atribuições da DRFP no prazo máximo de 5 dias úteis.

<b>Serviço(s) Responsável(eis):</b> DAJ	<b>Serviços Internos Envolvidos:</b> DA	<b>Colaboração Externa:</b>
--	--	-----------------------------

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Verificar diariamente o Diário da República e do JORAM a partir da data em que os mesmos dão entrada na DAJ.		Ao longo do ano			
2. Enviar aos destinatários a legislação de interesse para a DRFP, preferencialmente através da sua colocação na pasta (acesso informático) do respectivo dirigente.		Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Regina após envio dos DRs e JORAMs pelo DA;
2. Ana Isabel e Grácia Belim.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Que os serviços recebam atempadamente a legislação de interesse para o mesmo, no sentido de actuarem sempre em conformidade com a lei.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** LISTAGENS DE LEGISLAÇÃO.

**Objectivos:**

1. Colocar nas listagens afectas aos PGQ`s a legislação em formato PDF até 30 de Setembro.
2. Actualizar as listagens de legislação utilizadas por cada serviço afectas aos PGQ`s até 30 de Junho

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DAJ

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DQ

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Retirar da Internet a legislação em formato PDF e colocar nas respectivas listagens afectas aos PGQ`s.	Mar	Jun	Set	
2. Enviar as novas listagens para a Divisão da Qualidade para que esta as coloque no respectivo PGQ.	Mar	Jun	Set	
3. Verificar as listagens de legislação dos serviços afectas a cada um dos PGQ`s no sentido de confirmar a sua actualidade.	Mar	Jun		
4. Informar o serviço acerca de alguma rectificação/alteração/revogação à legislação constante da lista.	Mar	Jun		
5. Enviar as listagens rectificadas/alteradas/revogadas para a Divisão da Qualidade para que esta as substitua.	Mar	Jun		

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Ana Isabel e Grácia Belim;
2. Ana Isabel, Grácia Belim e Sibila Costa;
3. Regina Rodrigues, Ana Isabel e Grácia Belim;
4. Regina Rodrigues, Ana Isabel e Grácia Belim;
5. Ana Isabel, Grácia Belim e Sibila Costa.

**Recursos Financeiros Necessários:**

0,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Disponibilização de toda a legislação inserida nas listagens de legislação em formato PDF.  
Manter as listagens de legislação afectas aos PGQ`s actualizadas.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROCEDIMENTOS TENDENTES À AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E EMPREITADAS.

**Objectivos:**

Proceder à elaboração/renovação dos procedimentos tendentes à manutenção de determinados serviços e empreitadas ao longo do ano.

<b>Serviço(s) Responsável(eis):</b> DAJ	<b>Serviços Internos Envolvidos:</b> DSAFP e GCFP	<b>Colaboração Externa:</b> SRE
--	--	------------------------------------

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Proceder à renovação por Ajuste Directo do Concurso Público n.º 1/2003 – Serviços de Segurança e Vigilância.	Mar			
2. Elaborar o procedimento tendente à Empreitada de Conservação e Manutenção do Sistema Eléctrico.	Mar	Jun		
3. Concluir o Concurso Público n.º 1/2005 - Manutenção do Sistema de Informação de Gestão do FSE (SIDRFP).	Mar			
4. Proceder à renovação da Consulta Prévia n.º 1/2005/GAJ – Manutenção Preventiva das Máquinas das Oficinas.	Mar			
5. Elaborar procedimento tendente à Aquisição de um Serviço de Manutenção dos Jardins da DRFP		Jun		
6. Proceder à renovação do Ajuste Directo n.º 11/2005/DAJ – Assistência Técnica das Copiadoras Minolta.		Jun		
7. Proceder à renovação da Consulta Prévia n.º 2/2005/GAJ – Fornecimento de Refeições e Gestão da Cantina.		Jun		
8. Elaborar o procedimento tendente à Empreitada de Conservação e Manutenção das Instalações.		Jun	Set	
9. Proceder à renovação do Ajuste Directo n.º 22/2004 – Assistência Técnica e Manutenção do Hardware e Software.				Dez
10. Proceder à renovação do Ajuste Directo n.º 21/2004 – Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos.				Dez
11. Proceder à renovação do Ajuste Directo n.º 23/2005/DAJ – Consultoria/Assistência Técnica dos Produtos “GEDI” e “XGT”.				Dez
12. Iniciar Procedimento – Serviços de Segurança e Vigilância.				Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
2. Regina Rodrigues, Ana Isabel, Grácia Belim, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
3. Regina Rodrigues, Luís Gama e Ferdinando Castro.
4. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
5. Regina Rodrigues, Ana Isabel, Grácia Belim, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
6. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
7. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro
8. Regina Rodrigues, Ana Isabel, Grácia Belim, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
9. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
10. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
11. Regina Rodrigues, Mário Catanho e Ferdinando Castro.
12. Regina Rodrigues, Ana Isabel, Grácia Belim, Mário Catanho e Ferdinando Castro.

**Recursos Financeiros Necessários:**

471.608,37 €(acrescido de IVA)

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:****Resultados Esperados:**

Elaborar/renovar procedimentos com vista a manter determinados serviços e empreitadas.



Região Autónoma da Madeira | Direcção Regional de Profissões e Formação Social | União Europeia

Estrada Comandante Camacho de Freitas – 9020-148 Funchal

Telefone: 29170 1090 - Fax: 291764891 - @: drfprofissional@madeira-edu.pt

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.

**Objectivos:**

1. Manter a conformidade do SGQ com a norma NP ISO 9001:2000, através da realização de duas auditorias: 1 interna e 1 externa;
2. Satisfazer os pedidos de alteração da documentação do SGQ em 3 dias úteis.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DQ

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Todos

**Colaboração Externa:**  
APCER

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Elaborar o Planeamento do SGQ	Jan			
2. Elaborar o Programa Anual de Auditoria	Jan			
3. Realizar a Avaliação dos Fornecedores do ano anterior	Jan			
4. Elaborar o Plano de Actividades	Fev			
5. Elaborar o Balanço da Qualidade	Fev		Jul	
6. Elaborar o Relatório de Actividades		Mar		
7. Preparar a Revisão do SGQ	Mar			
8. Tratar os inquéritos relacionados com o atendimento	Mar	Jun	Set	Dez
9. Preparar as auditorias (realizar acompanhamentos, rever doc.,etc)		Abr		Out
10. Análise dos pedidos de alteração da documentação de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2000	Ao longo do ano			
11. Efectuar as alterações, solicitar as aprovações necessárias e disponibilizar a documentação alterada	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Sibila Costa  
 3. Sibila Costa / Avaliadores Envolvidos  
 4. Sibila Costa  
 5. Délia Franco / Sibila Costa  
 6 e 7. Sibila Costa  
 8. Délia Franco  
 9 a 11. Délia Franco / Sibila Costa

**Recursos Financeiros Necessários:**

6.540,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Equipamento e material de escritório.

**Resultados Esperados:**

Manter a Certificação e actualização do Sistema de Gestão da Qualidade.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** GAGUIPE III.

**Objectivos:**

Apoiar o estágio e acolhimento de 6 jovens do I.E.S.G e preparar um projecto de intercâmbio para formandos da DRFP no âmbito do Projecto Leonardo Da Vinci.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSFP

**Colaboração Externa:**  
IESG

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Selecção de empresas na região para acolhimento de estagiários	Fev/ Mar			
2. Alojamento para estagiários	Mar			
3. Acolhimento e acompanhamento de estagiários		Abr		
4. Preparação de candidatura para envio de formandos da DRFP	Fev/ Mar			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Empresa / Instituição;
2. Empresa imobiliária;
3. Funcionários da DREM;
4. DSFP.

**Recursos Financeiros Necessários:**

1.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Bom relacionamento institucional com uma escola de formação de outra região ultraperiférica.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** MANUTENÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DE SINALÉTICA.

**Objectivos:**

Proporcionar ao público externo uma melhor orientação, bem como a divulgação de uma imagem corporativa coerente através de uma actualização anual da sinalética.

**Serviço(s)  
Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSAFP

**Colaboração Externa:**  
ALS Design

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Recolha de dados		Abr		
2. Manutenção			Jun	
3. Actualização	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Funcionários da DREM;  
2 e 3. ALS Design.

**Recursos Financeiros Necessários:**

4.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Sinalética

**Resultados Esperados:**

Melhoramento continuo da Sinalética da DRFP.

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROJECTO ISOL-ACTION.

**Objectivos:**

Concepção de um CD Rom para a elaboração de projectos comunitários na área do ensino /formação até Outubro de 2006.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DIC

**Colaboração Externa:**  
Todos os parceiros do projecto

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Desenvolvimento de conteúdos e material didáctico	Jan/ Mar			
2. Validação dos conteúdos		Abr/ Mai		
3. Promoção das competências necessárias para concepção de projectos comunitários		Mai/ Jun		
4 Experimentação do produto			Jul/ Agos	
5. Identificação das condições de transferibilidade dos protótipos para uma plataforma de E-Learning para sua disseminação			Set/Out	
6. Realização de duas reuniões transnacionais	Mar		Set	

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

- 1 a 4. Funcionários da DREM e parceiros do projecto;  
5. Funcionários da DREM, parceiros do projecto e DIC.  
6. Funcionários da DREM e parceiros do projecto.

**Recursos Financeiros Necessários:**

14.174,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Com a concepção de um CDRom pretende-se tornar mais fácil a elaboração de candidaturas a projectos comunitários na área do ensino /formação.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROMOÇÃO DE ACÇÕES DE MARKETING INTERNO.

**Objectivos:**

Realização de três acções de Marketing Interno anualmente.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**  
Todos os serviços da DRFP

**Colaboração Externa:**  
Empresa de Catering  
Empresa de Animação  
Empresa de transportes

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Organização de um passeio para os colaboradores da DRFP		Jun/Jul		
2. Organização de um ATL para os filhos dos Colaboradores da DRFP			Jul/ Set	
3. Apoio na organização da Festa de Natal dos filhos dos colaboradores da DRFP				Dez
4. Organização da Festa de Natal para os colaboradores da DRFP				Dez

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Funcionários da DREM, da DAGS e Empresa de Transportes;
2. Funcionários da DREM, da DSFP e da DIC;
3. Funcionários da DREM, da DAGS e Comissão de Organização;
4. Funcionários da DREM, todos os colaboradores que se disponibilizarem para apoiar na organização deste evento e empresa de catering.

**Recursos Financeiros Necessários:**

8.100,00€

1. 1.100,00€
2. 1.600,00€
3. 400,00€
4. 5.000,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

1. Material de cozinha;
2. Sala de Informática, sala para actividades, Papel, lápis e canetas, folhas de cartolina;
3. Auditório e salas adjacentes, enfeites de Natal;
4. Cantina, enfeites de Natal.

**Resultados Esperados:**

Criação de uma cultura de identidade forte e coesa.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DA COMPONENTE FUNDO SOCIAL EUROPEU (FSE) DO PROGRAMA OPERACIONAL PLURIFUNDOS PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA III (POPRAM III).

**Objectivos:**

Promover a Componente FSE do POPRAM III através uma acção de divulgação.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSFSE

**Colaboração Externa:**  
IGFSE

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Participação nas Reuniões de Interlocutores para a Informação e Comunicação do FSE para a montagem de uma estratégia de comunicação para o FSE	Ao longo do ano			
2. Implementação das medidas definidas pela Rede de Interlocutores para a Informação e Comunicação do FSE	Mar a Dez			
3. Organização da Divulgação do KIT FSE	Fev			
4. Participação em feiras para a divulgação dos apoios concedidos pelo FSE			Out	
5. Organização de conferências de imprensa para a divulgação dos apoios concedidos pelo FSE	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1 e 2. Mariana Gouveia;  
3. Funcionários da DREM e duas Hospedeiras para o apoio na recepção e entrega de documentação;  
4 e 5. Funcionários da DREM e da DSFSE.

**Recursos Financeiros Necessários:**

7.100,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Roll Ups, Alcatifas, Mesas, Cadeiras e Brindes.

**Resultados Esperados:**

Maior conhecimentos das potencialidades e dos resultados dos apoios concedidos pela componente Fundo Social Europeu do POPRAM.



## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DA IMAGEM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

**Objectivos:**

1. Concepção de um plano de Comunicação até 31/12/2006;
2. Concepção e divulgação de material promocional da DRFP até 31/12/2006;
3. Divulgação das actividades da DRFP antes ou após a sua concretização;
4. Elaboração de um manual de utilização do logotipo da DRFP.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**  
DSFP; Gabinete de Desenho

**Colaboração Externa:**

Actividades	Calendarização	1º	2º	3º	4º
		Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
1. Concepção de um plano de Comunicação		Ao longo do ano			
2. Concepção e divulgação de material promocional da DRFP		Ao longo do ano			
3. Divulgação das actividades da DRFP antes ou após a sua concretização		Ao longo do ano			
4. Elaboração de um manual de utilização do logotipo da DRFP		Jan		Jul	

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Funcionários da DREM;
2. Funcionários da DREM e Gabinete de Desenho;
3. Todos os serviços da DRFP;
4. Funcionários da DREM e empresa a contratar.

**Recursos Financeiros Necessários:**

19.000,00€

1. 000,00€
2. 5.500,00€
3. 6.100,00€
4. 7.400,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

Papel para folhetos e para cartazes e tinta para a respectiva impressão.

**Resultados Esperados:**

Promoção da Imagem da DRFP.



Região Autónoma da Madeira - Direcção da Região de Formação Profissional - Fundo Social Europeu

Estrada Comandante Camacho de Freitas - 9020-148 Funchal

Telefone: 29170 10 90 - Fax: 291764891 - @: drfprofissional@madeira-edu.pt

## FICHA DE PROJECTO

**Designação do Projecto:** PROMOÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E APOIO NA COOPERAÇÃO E NOS INTERCÂMBIOS NACIONAIS COMUNITÁRIOS E INTERNACIONAIS - PROGRAMA EURODISSEIA.

**Objectivos:**

Criar uma oportunidade de estágio para jovens numa das regiões da Europa. Enviar e receber 80% do n.º de jovens estabelecidos para este ano e realizar pelo menos três acções de divulgação.

**Serviço(s) Responsável(eis):**  
DREM

**Serviços Internos Envolvidos:**

**Colaboração Externa:**

Escola de Formação Linguística  
Empresas/Instituições

Actividades	Calendarização			
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
1. Análise dos relatórios dos estagiários e solicitação da continuidade do Programa e do estabelecimento do n.º de estagiários a receber/enviar para o presente ano.	Jan			
2. Organização e gestão do Programa Eurodisseia na RAM	Ao longo do ano			
3. Selecção de Estagiários	Ao longo do ano			
4. Acompanhamento dos estagiários no estrangeiro	Ao longo do ano			
5. Selecção de Empresas/ Instituições para estagiários na RAM	Fev			
6. Organização da Formação linguística e cultural	Mar			
7. Acolhimento de estagiários		Abr		
8. Colocação de estagiários		Mai		
9. Introdução na Página da Internet do Programa de notícias relativas ao Programa na Região	Ao longo do ano			
10. Participação no Fórum Eurodisseia			Set	
11. Acções de divulgação	Ao longo do ano			

**Recursos Humanos Necessários - Internos e Externos (a recrutar ou contratar) para as actividades definidas no campo anterior:**

1. Mariana Gouveia;
- 2 a 4. Funcionários da DREM;
5. Empresas/Instituições para a realização dos estágios;
6. Escola de Formação Linguística;
- 7 a 9. Funcionários da DREM;
10. Mariana Gouveia e Marta Freitas;
11. Mariana Gouveia.

**Recursos Financeiros Necessários:**

35.500,00€

**Recursos Materiais/Equipamentos Necessários:**

**Resultados Esperados:**

Promoção de uma consciência Europeia, proporcionar a jovens uma experiência de trabalho noutra região da Europa assim como aprendizagem da língua e da cultura dessa Região.



Região Autónoma da Madeira - Direcção da Região Autónoma da Madeira - Formação e Profissionalização - Fundo Social Europeu

Estrada Comandante Camacho de Freitas - 9020-148 Funchal

Telefone: 29170 10 90 - Fax: 291764891 - @: drfprofissional@madeira-edu.pt

## DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### OBJECTIVOS GERAIS DA DRFP ANO: 2006 ( Versão Preliminar )

	Objectivo	Descrição	Serviços envolvidos	Actividades necessárias para concretizar o objectivo	Responsáveis	Data	Realizado (√)
1	<b>Cumprir 80% do Plano de Formação definido para 2006 (para os clientes).</b>	Pretende-se com este objectivo desenvolver uma oferta integrada de acções formação profissional nas suas diversas modalidades: inicial, contínua e para certificação	DSFP DSAFP DSEEA	Definir as várias acções para desenvolver em 2006, calendarizá-las e orçamentá-las	Sara Relvas Elda Pedro Mário Catanho	Jun-05	√
				Implementar as acções nas datas programadas (aprovisionamento/ recrutamento e selecção de formandos e formadores/ definição de horários e salas/preparação do enquadramento administrativo e financeiro)	Elda Pedro Mário Catanho	Janeiro 06 a Dezembro 06	
				Avaliar as acções	Sara Relvas Elda Pedro Maria João Freitas	Final de cada acção	
2	<b>Implementar na DRFP um Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (CRVCC)</b>	Pretende-se dotar a DRFP de recursos humanos e materiais adequados para a entrada em funcionamento na DRFP de um CRVCC	DSFP DSAFP DSEEA	Aprovação da candidatura	Sara Relvas Elda Pedro	Mar-06	
				Seleccionar e formar toda equipa afecta ao Centro	Elda Pedro	Dez-06	
				Proceder à adaptação do espaço	Elda Pedro Mário Catanho	Dez-06	
				Divulgar o CRVCC	Elda Pedro Mariana Gouveia	Dez-06	
3	<b>Alargar a oferta formativa para os activos - iniciar uma acção piloto em e-learning</b>	Pretende-se com este objectivo, para além das acções que a DRFP já promove para activos, iniciar uma acção piloto na área da formação à distância e-learning	DSFP DSAFP DSEEA	Definir qual a acção piloto que vai ser promovida em 2006, calendariza-la e orçamenta-la	Sara Relvas Elda Pedro Mário Catanho	Jan-06	√
				Operacionalizar previamente a acção: Desenvolver conteúdos adequados Seleccionar e operacionalizar a plataforma Proporcionar formação de e-formadores Definir e apetrechar um espaço adequado a este tipo de formação	Sara Relvas Elda Pedro Mário Catanho	1º semestre 06	
				Lançamento da Acção	Sara Relvas Elda Pedro	Outubro 06	
4	<b>Realizar na Região o 13º Campeonato Regional das Profissões de 20 a 24 de Novembro</b>	Pretende-se organizar e promover o 13º Campeonato das Profissões com o objectivo de estimular os jovens para a formação profissional e obter campeões regionais que representem a Região no CP Nacional em 2007	DSFP DSAFP DREM	Preparação de toda a logística necessária	Elda Pedro Mário Catanho Mariana Gouveia	Out-06	
				Realização do Campeonato	Elda Pedro	20 a 24 de Nov	

	Objectivo	Descrição	Serviços envolvidos	Actividades necessárias para concretizar o objectivo	Responsáveis	Data	Realizado (✓)
5	<b>Aumentar em 2 o número de profissões certificadas, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional</b>	Pretende-se com este objectivo continuar o trabalho já desenvolvido no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, procurando abranger cada vez mais candidatos e alargar o âmbito das profissões certificáveis	DSFSE	Efectuar um balanço do trabalho anteriormente desenvolvido	Rafael Carvalho	Fev-06	
				Definir as metas para 2006, relativamente ao número de candidatos em processo de certificação na DRFP, assim como, relativamente ao aumento da diversidade das profissões certificadas	Sara Relvas Rafael Carvalho	Mar-06	
				Elaborar um balanço e do trabalho desenvolvido em 2006	Rafael Carvalho	Dez-06	
6	<b>Atingir as 100% das metas previstas no Complemento de Programação do POPRAM III na Vertente FSE - Medida 1.5</b>	Pretende-se com este objectivo e uma vez que este é o ano de finalização do POPRAM III fazer cumprir os vários indicadores de acompanhamento estabelecidos no Complemento de Programação do Programa	DSFSE GCPA	Avaliar trimestralmente as metas e redefinir estratégias para tentar cumprir todos os indicadores estabelecidos até ao encerramento do Programa	Sara Relvas Rafael Carvalho Paulo Pedro	1ª Av: Março 06 2ª Av: Junho 06 3ª Av: Setembro 06 4ª Av: Dezembro 06	
7	<b>Acompanhar 20% das entidades e do cursos financiados no âmbito da Vertente FSE - Medida 1.5</b>	Pretende-se com este objectivo reforçar o acompanhamento das várias entidades promotoras e formadoras no âmbito da Gestão da Vertente FSE do POPRAMIII	DSFSE GCPA	Definir um plano anual de acompanhamento e estabelecer metas quantificáveis ao nível da taxa de cobertura das entidades	Rafael Carvalho Paulo Pedro	Jan-06	
				Proceder ao acompanhamento das entidades "no terreno"	Paulo Pedro	Janeiro 06 a Dezembro 06	✓
				Avaliar os resultados alcançados, face às metas definidas	Sara Relvas Rafael Carvalho Paulo Pedro	Dez-06	
8	<b>Divulgação do Inquérito às Necessidades de Qualificação das Micro Empresas da RAM para os anos 2006-2007, até Maio/2006</b>	Pretende-se com este objectivo proceder à divulgação do Inquérito e apresentar uma proposta de plano de acções a desenvolver ao nível de respostas formativas adequadas a este segmento empresarial	DSEEA DSFSE DSFP DREM	Proceder à divulgação dos resultados do Inquérito através de um Seminário	Sara Relvas Maria João Freitas Mariana Gouveia	Abr-06	
				Apresentar uma proposta de plano de acções ao nível de respostas formativas adequadas	Sara Relvas Maria João Freitas Elda Pedro Rafael Carvalho	Mai-06	

	Objectivo	Descrição	Serviços envolvidos	Actividades necessárias para concretizar o objectivo	Responsáveis	Data	Realizado (✓)
9	Cumprir 80% da Gestão Orçamental Prevista	Pretende-se com este objectivo assegurar uma boa gestão do orçamento da DRFP através de uma afectação racional dos recursos financeiros que tenha em conta a política da qualidade e principais objectivos definidos para 2006	DSAFP GCFP	Definir as principais prioridades para 2006 e elaborar o orçamento	Sara Relvas Dirigentes	Jul-05	✓
				Analisar os valores aprovados pela tutela e redistribuí-los pelos vários serviços em função das prioridades já definidas, efectuando se necessário, redefinição de prioridades e objectivos	Sara Relvas Mário Catanho Ferdinando Castro	Jan-06	✓
				Divulgar pelos serviços o orçamento aprovado de acordo com o Plano de Actividades para 2006	Sara Relvas Mário Catanho	Fev-06	
				Reavaliar o orçamento em função do desenvolvimento das prioridades definidas e efectuar eventuais alterações	Sara Relvas Dirigentes	Jul-06	
10	Construção e apetrechamento de um espaço adequado à formação em estética até Dezembro de 06	Pretende-se dar continuidade a um projecto que transita de 2005, terminando a adaptação das instalações e respectivo apetrechamento do espaço	DSAFP DSFP DSFSE	Terminar as obras em curso	Mário Catanho	Mai-06	
				Iniciar o procedimento para aquisição dos equipamentos necessários	Mário Catanho Elda Pedro	Fev-06	
				Solicitar a certificação do espaço no âmbito do SNCP	Elda Pedro Rafael Carvalho	Dez-06	
11	Preparação e Conclusão do Processo de Acreditação do curso de Soldadura até ao início da primeira acção de formação	Pretende-se finalizar um processo já iniciado em 2004, que permitirá à DRFP atribuir Diplomas com reconhecimento europeu e internacionais na área da soldadura	DSFP DSAFP DQ	Elaboração, aprovação e implementação do Plano de Concepção de novo serviço	Grupo Dinamizador Sara Relvas	Set-05	✓
				Obtenção da Acreditação	Sara Relvas Elda Pedro	Set-06	
12	Criação do Portal da Formação Profissional até Abril/2006	Este projecto aprovado no âmbito do POSI - Programa Madeira Digital, visa a criação de um sistema de gestão operacional de toda a actividade formativa do Centro de Formação, assim como a criação de um Portal da formação profissional	DSAFP DSFP	Criação do sistema de gestão operacional da actividade formativa	Mário Catanho Elda Pedro	Abr-06	
				Criação do Portal da formação profissional	Mário Catanho	Abr-06	
13	Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade através da realização de duas auditorias	Pretende-se manter a conformidade do SGQ com a norma NP ISSO 9001:2000	DR DQ	Elaborar o Planeamento do SGQ e cumprir todas as actividades elencadas	Sibila Costa	Ao longo do ano	
				Realizar a auditoria interna	Sibila Costa	Mai-06	
				Realizar a auditoria externa	Sara Relvas Sibila Costa	Out-06	

	Objectivo	Descrição	Serviços envolvidos	Actividades necessárias para concretizar o objectivo	Responsáveis	Data	Realizado (✓)
14	<b>Incrementar o Programa Eurodisseia aumentando para 8 o n.º de estagiários a enviar/receber</b>	Pretende-se aumentar o n.º de jovens estagiários no âmbito deste programa, enviando e recebendo um n.º superior ao do ano anterior	DREM	Análise dos relatórios dos estagiários de 2005, solicitação da continuidade do programa ao Sr. Secretário Regional e definição do n.º de estagiários a enviar/receber para 2006	Sara Relvas Mariana Gouveia	Fev-06	
				Envio e acolhimento dos estagiários	Mariana Gouveia	Ao longo do ano	
15	<b>Satisfação dos colaboradores da DRFP através da concretização de pelo menos 80% das acções previstas no Plano de Motivação</b>	Pretende-se intervir no grau de satisfação e motivação dos colaboradores da DRFP, e estabelecer um plano de motivação dos colaboradores capaz de melhorar o seu desempenho profissional, aliado à necessária satisfação pessoal	TODOS	Aferir o grau de satisfação dos colaboradores da DRFP através do inquérito anual à satisfação dos colaboradores da DRFP	Maria João Freitas Sibila Costa	Mar-06	
				Comparação com os resultados do inquérito anterior e análise dos dados do "Plano de Motivação" do ano anterior	Sara Relvas Dirigentes	Mai-06	
				Elaboração de um "Plano de Motivação dos colaboradores - 2006/07" com várias acções destinadas a inverter os resultados menos bons obtidos	Sara Relvas Dirigentes	Jun-06	
				Avaliação das acções tomadas e seus impactos na motivação dos colaboradores através do novo inquérito anual	Sara Relvas Dirigentes	2007	

Aprovado

---

 Director Regional: 31/01/2006

	<b>Objectivo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Serviços envolvidos</b>	<b>Actividades necessárias para concretizar o objectivo</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Data</b>	<b>Realizado (✓)</b>
--	------------------	------------------	----------------------------	---	---------------------	-------------	----------------------

Telefone: 291 70 10 90 - Fax: 291 76 39 54 - @: ds@profissional@madeira.edu