



Formulário do Pedido de Reavaliação

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo para os Mediadores de Seguros

Junho de 2017

Tendo em atenção os Critérios de Avaliação do Programa em apreço, as actividades de formação profissional contínua (CPD) aprovadas estão sujeitas a reavaliação numa base anual. Assim, deve ser desenvolvido um exercício anual de reavaliação cerca de 12 meses após a concessão da aprovação. Este exercício de reavaliação consiste em verificar se o número de horas em formação profissional contínua das respectivas actividades permanece o mesmo. Se a aprovação da actividade não for renovada, esse estatuto cessará automaticamente na data do termo do período daquela.

O IFF não devolverá o formulário do pedido, nem quaisquer documentos recebidos do organizador da actividade, independentemente do resultado da avaliação. Todos os dados pessoais indicados no referido formulário serão apenas usados para efeitos do pedido da reavaliação. Por favor, tenha também em atenção que, em conformidade com o estabelecido na Lei da Protecção de Dados Pessoais [(artigo 11, no. 1 (4))], qualquer pessoa cujos dados foram indicados no formulário tem o direito de aceder aos mesmos e de solicitar a sua rectificação.

Por favor, entregue, devidamente preenchido, **um Formulário do Pedido de Reavaliação para cada actividade de formação profissional continua**, conjuntamente com o encargo devido, no:

Instituto de Formação Financeira de Macau
Avenida Sidónio Pais, 1B
Edifício 'Tung Hei Kok', r/c
Macau

Título da actividade: _____

Ref. No.: _____

Nome do organizador da actividade: _____

Período de aprovação inicial De: _____ Para: _____

Período de aprovação solicitado De: _____ Para: _____

Número de horas do CPD aprovadas para o período de aprovação para a actividade: _____

Participantes alvo: (Por favor, elimine o que não se aplicar.)

(Apenas para uso oficial)

Encargo: _____

Data da recepção: _____ / _____ / _____

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo para os Mediadores de Seguros

FORMULÁRIO DO PEDIDO DE REAVALIAÇÃO			
SECÇÃO A	PESSOAS RESPONSÁVEIS		
	<i>Director da organização/departamento</i>	<i>Pessoa incumbida</i>	<i>Pessoa de contacto autorizada* (se for diferente da pessoa incumbida)</i>
<i>Nome</i>			
<i>Posição</i>			
<i>Organização</i>			
<i>Endereço</i>			
<i>Telefone</i>			
<i>Fax</i>			
<i>Endereço de e-mail</i>			
<p><i>* O IFF contactará directamente a pessoa de contacto autorizada no que respeita ao pedido de reavaliação, cujos nome e número de telefone constarão do sítio da Internet do IFF na lista de acções de formação profissional contínua aprovadas para conhecimento público. Por favor, informe o IFF quando houver alterações nas informações em causa.</i></p>			

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo para os Mediadores de Seguros

FORMULÁRIO DO PEDIDO DE REAVALIAÇÃO

SECÇÃO B

ACTIVIDADE ESTATÍSTICA

ACTIVIDADE ESTATÍSTICA (Durante o período de aprovação)

<i>Número de vezes que a actividade de formação profissional contínua se realizou</i>	(1)	
<i>Número total de participantes que frequentou a actividade*</i>	(2)	
<i>Número total de participantes que completaram a actividade de formação profissional contínua com sucesso**</i>	(3)	
$[(3) : (2)]\%$	(4)	
<p>* <i>O número total de participantes refere-se apenas aos que efectivamente frequentaram a actividade de formação profissional contínua; e</i></p> <p>** <i>Caso a actividade de formação contínua adoptar uma estrutura modular, por favor, entregue um anexo com o desdobramento dos números indicados acima para cada um dos módulos.</i></p>		

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo para os Mediadores de Seguros

FORMULÁRIO DO PEDIDO DE REAVALIAÇÃO			
SECÇÃO C		ALTERAÇÕES DESDE A ÚLTIMA APROVAÇÃO	
<i>Categoria</i>		<i>Alterações já efectuadas durante o período de aprovação*</i>	<i>Alterações a serem aprovadas pelo IFF**</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Título da actividade</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Tipo de actividade</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Horas de formação profissional contínua</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Participantes alvo</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Número máximo/mínimo de participantes</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Conteúdo da actividade***</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Local da formação****</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Meio de instrução</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Pessoa incumbida</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Instrutor(es)*****</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Avaliação da actividade</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Outros</i>		

* *Conforme estabelecido nos critérios de avaliação, tem de se obter a aprovação prévia do IFF para estas alterações;*

** *Essas alterações, após a aprovação do IFF, tornar-se-ão efectivas a partir do próximo período de aprovação;*

*** ***Devem ser enviados, como anexos, o plano das aulas e um conjunto completo dos materiais do curso, folhetos e documentação do seminário para o próximo período de aprovação. Para as actividades de formação profissional contínua que adoptem uma estrutura modular, deve ser disponibilizado um anteprojecto de todos os módulos, incluindo o título de cada módulo, as horas de formação profissional contínua e o seu conteúdo. Se houver alteração(ões) na actividade de formação profissional contínua, tem de ser entregue uma tabela comparativa a indicar a(s) alteração(ões) no plano das aulas e dos intervalos destas. O organizador da acção de formação profissional contínua tem, igualmente, de disponibilizar a racionalidade subjacente às alterações;***

**** *Deve ser enviado, como anexo, a lista dos locais aprovados para a formação, com indicação do endereço completo e as suas capacidades. Se houver alteração no local ou nos locais de formação, o organizador de acções de formação profissional contínua deve disponibilizar a(s) planta(s) da sala de aulas, contrato(s) de arrendamento e a cobertura do seguro de responsabilidade civil para o(s) novo(s) local ou locais de formação; e*

***** ***Deve ser enviado, como anexo, a lista dos instrutores para o próximo período de aprovação, incluindo a indicação das suas qualificações académicas e profissionais, e a sua experiência em formação/indústria.***

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo para os Mediadores de Seguros

FORMULÁRIO DO PEDIDO DE REAVALIAÇÃO

SECÇÃO D

GARANTIA DE QUALIDADE

Por favor, entregue os seguintes relatórios:

- *Um relatório resumindo a avaliação efectuada pelos participantes; e*
- *Um relatório conciso sobre a garantia de qualidade efectuada durante o período de reporte, tais como,*
 - *a(s) data(s) da(s) reunião(ões) de avaliação do curso, e*
 - *a(s) observação(ões) das aulas, e*
 - *a(s) acção(ões) de acompanhamento no(s) aspecto(s) identificado(s) nas avaliações feitas pelos participantes.*

Por favor, tenha em atenção que, no caso dos participantes de acções de formação profissional contínua estarem sujeitos a efectuar qualquer exame e/ou avaliação contínua, deve então indicar a nota de aprovação relativamente à avaliação individual de cada item.

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo
para os Mediadores de Seguros

FORMULÁRIO DO PEDIDO DE REAVALIAÇÃO

SECÇÃO E

**DECLARAÇÃO DO DIRECTOR DA
ORGANIZAÇÃO/DEPARTAMENTO**

Para:

*Direcção
do Instituto de Formação Financeira de Macau*

Declaro que continuarei a respeitar os critérios de avaliação estabelecidos pelo IFF e que todas as informações prestadas no formulário do pedido de reavaliação são do meu pleno conhecimento e estão correctas. Tomei conhecimento e aceito que o IFF pode contactar-nos directamente para a prestação de informações adicionais relacionadas com o pedido de reavaliação. Reconheço e aceito também que é devido um encargo não-reembolsável pelo trabalho de reavaliação, independentemente do resultado obtido, sendo os encargos pagos adiantadamente a favor do 'Instituto de Formação Financeira de Macau'.

Nome: _____

Assinatura: _____

Posição: _____

Data: _____ / _____ / _____

Programa de Desenvolvimento Profissional Contínuo para os Mediadores de Seguros

Lista de controlo dos documentos a anexar ao Formulário do Pedido de Reavaliação

Por favor, verifique se os documentos seguintes estão completos e anexos a este formulário antes de proceder à sua entrega. A falha na entrega dos documentos seguintes pode implicar o atraso no processo de avaliação e afectar o resultado da reavaliação.

Anexo No.	Documentos de suporte	Disponibilidade	Para uso oficial
1.	<i>Plano actualizado das aulas, com indicação dos intervalos destas; para a actividade de formação profissional contínua que adopte uma estrutura modular, deve-se especificar, de uma forma clara, o anteprojecto de todos os módulos, incluindo os seus títulos, o número de horas de formação profissional contínua, o conteúdo e o número de módulos.</i>	<input type="checkbox"/> sim	
2.	<i>Se houver quaisquer alterações no conteúdo do curso, deve ser entregue um conjunto completo e actualizado dos materiais do curso, folhetos e documentação do seminário. Deve, ainda, ser entregue uma tabela comparativa evidenciando a(s) alteração(ões). O organizador da acção de formação profissional contínua deve também explicar a racionalidade para a(s) alteração(ões) introduzida(s).</i>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não aplicável	
3.	<i>Lista do(s) local(is) de formação para as actividades aprovadas para o próximo período de aprovação, com indicação do(s) endereço(s) completo(s) e capacidade(s).</i>	<input type="checkbox"/> sim	
4.	<i>Relatório sobre alteração no(s) local(is) de formação, incluindo o(s) plano(s) da sala de aulas, respectiva(s) capacidade(s), contrato de arrendamento e cobertura de seguro de responsabilidade civil.</i>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não aplicável	
5.	<i>Perfis de todos os instrutores e apresentadores, incluindo as suas qualificações académicas e profissionais, e a sua experiência em formação/indústria.</i>	<input type="checkbox"/> sim	
6.	<i>Resumo dos resultados de avaliação do curso em relação ao período de reporte.</i>	<input type="checkbox"/> sim	
7.	<i>Relatório de garantia de qualidade das actividades efectuadas durante o período de reporte, tais como, data(s) da(s) reunião(ões) de avaliação do curso, observação(ões) das aulas, e acção(ões) de acompanhamento em aspecto(s) identificado(s) nas avaliações dos participantes.</i>	<input type="checkbox"/> sim	
8.	<i>Nota(s) mínima(s) para aprovação em exame e/ou avaliação contínua (quando aplicável).</i>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não aplicável	

-- FIM --