

DOSSIER

ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS

ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS

ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS

ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS
ASSOCIAÇÃO
PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS,
ARQUIVISTAS E
DOCUMENTALISTAS

TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Versão 2011



CÓD.	CONTEÚDO/FORMULÁRIO	FICHEIRO (1)	ÂMBITO
BAD/DP01	Referencial da Acção de Formação	Referencial	Formulário síntese com informação relativa a objectivos gerais e específicos, a conteúdos, a metodologias e à identificação de público-alvo da acção de formação
BAD/DP02	Cronograma da Acção de Formação	Cronograma	Cronograma da acção de formação, segundo respectiva carga horária
BAD/DP03	Documentação de Apoio	DocApoio	Conjunto de documentos de apoio à acção de formação fornecido pelo(a) formador(a). Ex: artigos de periódicos, partes de monografias, diapositivos projectados, compilação de textos, manual de formação entre outros, independentemente do suporte. Recomenda-se o recurso a suportes electrónicos
BAD/DP04	Comunicação da Acção de Formação	ComunicaAcções	Formulário de divulgação das acções de formação, independentemente do canal de comunicação utilizado
BAD/DP05	CV Coordenador(a) da Formação	CVCordena	CV segundo modelo europeu
BAD/DP06	CV Formador(a)	CVFormador	CV segundo modelo europeu
BAD/DP07	Formulário de Inscrição	InscreveFormando	Formulário(s) de inscrição utilizados independentemente do suporte
BAD/DP08	Contrato de Formação	ContratoFormando	Contratualização de regras de formação entre formando e BAD
BAD/DP09	Contrato de Prestação Serviços (1 Formador)	ContratoFormador	Contrato de prestação de serviços entre a BAD e um(a) formador(a) para acções de formação com carga horária superior a 6 horas
BAD/DP09A	Contrato de Prestação Serviços (+ de 1 Formador)	ContratoFormador2	Contrato de prestação de serviços entre a BAD e vários(as) formadores(as) para acções de formação com carga horária superior a 6 horas
BAD/DP10	Declaração de Formador(a)	ContratoFormador1	Declaração de compromisso de formadores(as) para acções de formação com carga horária até 6 horas
BAD/DP11	Ficha de Formador(a)	FichaFormador	Ficha com os dados pessoais, académicos e profissionais do(a) formador(a)
BAD/DP12	Plano de Sessão	PlanoSessão	
BAD/DP13	Folha de Sumários	FolhaSumario	Folha que relata os sumários diários da acção de formação. Utilizar 1 folha por dia.



DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO: conteúdos

BAD/DP14	Registo de Assiduidade	Assiduidade	Ficha de registo de assiduidade dos(as) formandos(as)
BAD/DP15	Ficha de Avaliação do(a) Formando(a)	AvaliaFormando	Ficha de avaliação dos(as) formandos(as) por itens
BAD/DP16	Pauta de Classificação	Pautas	Pauta com avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos(as) formandos(as)
BAD/DP17	Questionário de Avaliação da Acção de Formação (1 Formador)	QuestionarioFormando	Questionário de avaliação das acções de formação, dadas por um único formador, a preencher pelos formandos
BAD/DP17A	Questionário de Avaliação da Acção de Formação (+ de 1 Formador)	QuestionarioFormando1	Questionário de avaliação das acções de formação, dadas por vários formadores, a preencher pelos formandos
BAD/DP18	Questionário de Avaliação do(a) Formador(a)	QuestionarioFormador	Questionário de avaliação das acções de formação a preencher pelos formadores
BAD/DP19	Folha de Ocorrências	FolhaOcorrências	Folha de registo de ocorrências relevantes e/ou anormais verificadas durante cada acção de formação, desde o momento de inscrição do primeiro candidato a formando até ao encerramento do processo relativo à acção de formação respectiva. A folha em causa deverá ser sempre preenchida, mesmo quando não se tenham verificado ocorrências relevantes e/ou anormais. Nestes casos, deve obrigatoriamente constar uma menção expressa de ocorrências não verificadas (NÃO SE VERIFICARAM OCORRÊNCIAS)

(1) Designação que os ficheiros com os respectivos conteúdos devem ter em suporte electrónico

BAD/DP01 – Referencial da Acção de Formação



REFERENCIAL DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	
Acção de formação	
Área temática	
Cód. Ref.	
Formador(a)	
Horário	
Nº horas	
Objectivos	
Metodologias	
Público alvo	
Local	
Nº máximo de formandos(as)	
Nº mínimo de formandos(as)	

BAD/DP02 – Cronograma da Acção de Formação



Acção de formação

Área temática

Formador(a)

Cód. Ref.

Data: __ / __ / __

PERÍODO	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Hora 4	Hora 5	Hora 6	Hora 7
TEMAS							

NOTA: Este quadro deve ser preenchido por dia. Identificar os temas dados na acção de formação conforme o plano de sessão. Preencher as horas com cor.

BAD/DP03 – Documentação de Apoio

BAD/DP04 – Comunicação da Acção de Formação



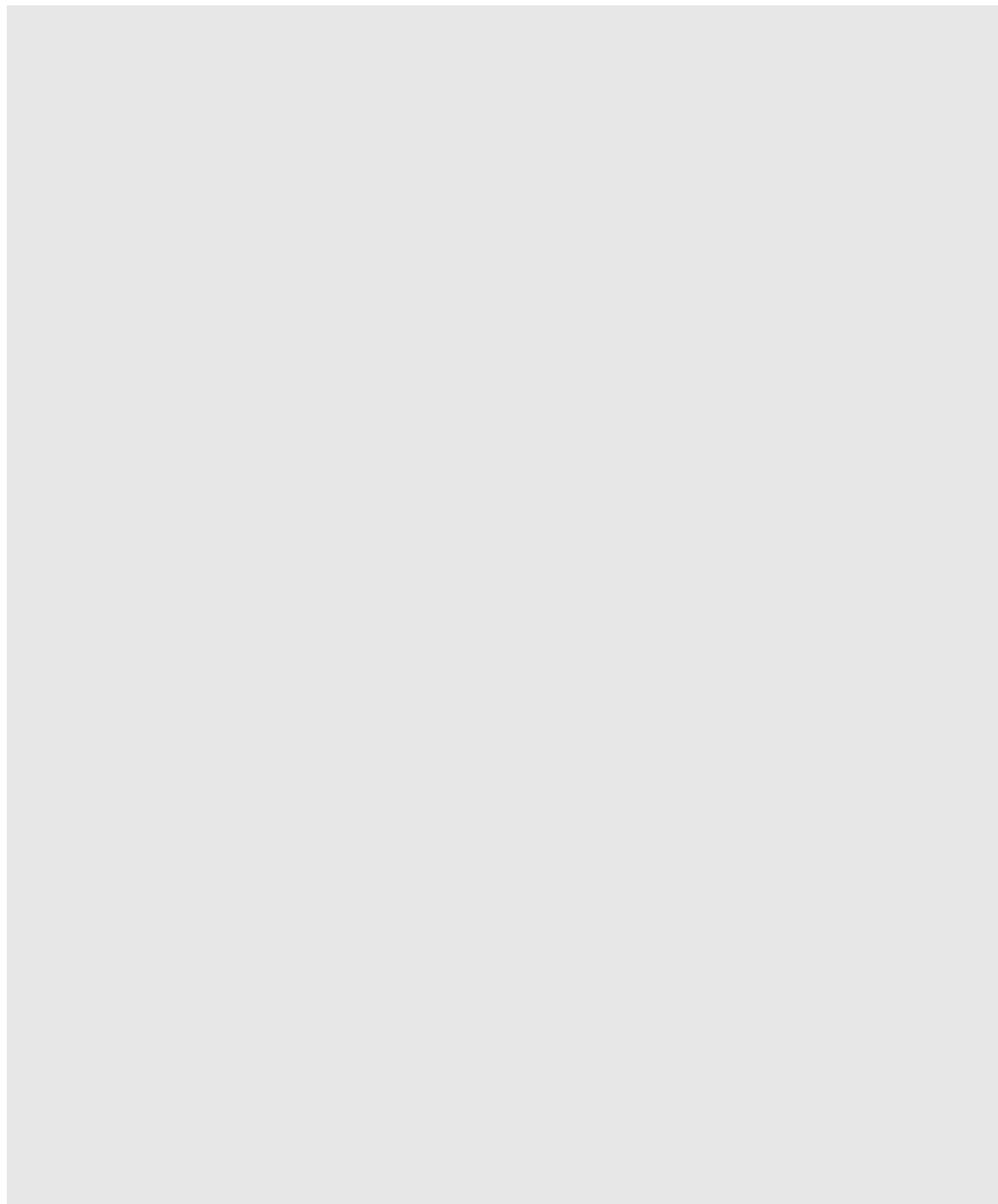
COMUNICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	
Acção de formação	
Área temática	
Cód. Ref.	
Formador(a)	
Horário	
Nº horas	
Objectivos	
Público alvo	
Local	
Nº máximo de formandos(as)	
Nº mínimo de formandos(as)	
Preço de associado	
Preço de não associado	
Inscrições	<ul style="list-style-type: none">● Devem ser remetidas ao Centro de Formação da BAD, Rua Morais Soares, 43C - 1º Dto., 1900 – 341 LISBOA, para formacao@apbad.pt ou por fax para 21 815 45 08, <u>até 5 dias antes do início da acção de formação</u>● Para as acções de formação de iniciativa das Delegações Regionais da BAD, as inscrições devem ser enviadas para o(s) endereço(s) da delegação respectiva● O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início da acção de formação, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma● Mais informação em www.apbad.pt



Programa

COMUNICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO



BAD/DP05 – CV Coordenador(a) da Formação

BAD/DP06 – CV Formador(a)

BAD/DP07 – Formulário de Inscrição



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

N.º de Inscrição

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo(*)

Data de nascimento(*)

Idade

Naturalidade(*)

Nacionalidade(*)

N.º de ident. civil(*)

Data de valid. (*)

NIF (*)

Bairro Fiscal

Código

Endereço postal(*)

Código postal(*)

-

Localidade(*)

Telefone fixo

Telefone móvel

Endereço electrónico

Associado BAD(*)

NÃO

SIM

Nº de Associado

ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

Organismo/Instituição(*)

Cargo/Função(*)

Endereço postal(*)

Código postal(*)

-

Localidade(*)

Telefone fixo

Telefone móvel

Endereço electrónico

HABILITAÇÕES

Habilitações literárias(*)

Outras habilitações

ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Nome(*)

Área temática(*)

Cód. Ref. (*)

Formador(a) (*)

Data(*)

MODALIDADE DE PAGAMENTO(*)

O(A) próprio(a)

A Entid. Empregadora(**)

NIF da Entid. pagadora

Enviar Factura para (se diferente do endereço postal da entidade empregadora)

Endereço postal(*)

Código postal(*)

-

Localidade(*)

(*) Campos de preenchimento obrigatório

(**) O pagamento feito pela entidade empregadora só dará lugar a preço de associado se a mesma for associada colectiva da BAD

DATA ____ / ____ / ____

Assinatura _____

Nos termos da Norma Nacional de Protecção de Dados Pessoais, os dados aqui apresentados apenas poderão ser divulgados para efeitos de acompanhamento e avaliação da acção de formação

Para além das situações referenciadas, autoriza que os seus dados pessoais possam ser utilizados para a comunicação de iniciativas e de informação de natureza associativa ou profissional por parte da BAD?

AUTORIZO NÃO AUTORIZO **NOTA:** São critérios de selecção para as inscrições recepcionadas

1. Ordem de chegada da candidatura, caso o número de participantes ultrapasse o limite máximo fixado
2. Limite máximo de formandos previstos por cada acção de formação
3. Cumprimento dos requisitos pré-definidos para cada acção de formação
4. Respeito pelo prazo de apresentação das inscrições
5. Preenchimento integral do formulário de inscrição

BAD/DP08 – Contrato de Formação



CONTRATO DE FORMAÇÃO

Entre a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, com sede na Rua Morais Soares, nº 43 C, 1º Dto, 1900-341 Lisboa, contribuinte nº 501 121 250, adiante designada por PRIMEIRO OUTORGANTE e «**Nome**», contribuinte fiscal nº «**NIF**», residente na «**Residência**» - «**Codpostal**» «**Localidade**», com o número de Identificação Civil «**Identificação_Civil**» válido até «**Data_de_validade**», adiante designado por SEGUNDO OUTORGANTE,

Considerando que o PRIMEIRO OUTORGANTE é a entidade promotora da acção de formação denominada «**Nome_do_Curso**»

É celebrado o presente contrato de formação, que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª

(Objecto do contrato)

O PRIMEIRO OUTORGANTE obriga-se a proporcionar ao SEGUNDO OUTORGANTE, que aceita, uma acção de formação designada «**Nome_do_Curso**»

CLÁUSULA 2ª

(Local e horário)

A acção de formação referida na cláusula anterior terá lugar nas instalações da Rua Morais Soares, nº 43 C, 1º Dto, 1900-341 Lisboa, e decorrerá de «**Inicio_curso**» a «**Fim_do_curso**», das «**Horário_Manha**» e das «**Horário_Tarde**», perfazendo um total de «**Nº_de_horas**» horas de formação.

CLÁUSULA 3ª

(Direitos do formando)

O SEGUNDO OUTORGANTE tem direito a:

1. Participar na acção formativa de harmonia com o programa, metodologias, processos e calendário de trabalho definidos pelo PRIMEIRO OUTORGANTE.
2. Obter, no final da acção, um certificado comprovativo de participação, desde que tenha observado as condições sobre certificação previstas no programa do curso.



CLÁUSULA 4ª

(Deveres do Formando)

O SEGUNDO OUTORGANTE obriga-se a:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.
2. Aceitar e cumprir as orientações que vierem a ser emanadas pelo PRIMEIRO OUTORGANTE e, nomeadamente, os deveres emergentes do contrato de formação.
3. Tratar com urbanidade as entidades promotoras e formadora e seus representantes.
4. Guardar lealdade às entidades promotora e formadora, designadamente, não transmitindo para o exterior informações que assumam natureza confidencial ou reservada de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação.
5. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.

CLÁUSULA 5ª

(Regime de Faltas)

Para efeitos de certificação o formando não deverá faltar mais de 20% da duração da acção de formação.

CLÁUSULA 6ª

(Sanções)

A violação grave ou reiterada dos deveres do SEGUNDO OUTORGANTE, confere ao PRIMEIRO OUTORGANTE o direito de rescindir unilateralmente o presente contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.

CLÁUSULA 7ª

(Duração)

O presente contrato vigorará pelo período de duração da acção de formação profissional referida na Cláusula Segunda.



CLÁUSULA 8ª

(Alterações supervenientes – efeitos)

1. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, o primeiro outorgante não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar e justificar tal facto aos formandos.
2. A alteração do plano previsto no número anterior não confere ao formando o direito a qualquer indemnização.

CLÁUSULA 9ª

A interpretação das disposições do presente contrato, bem como de eventuais omissões, será dirimida com recurso ao Decreto-Lei nº 242/88, de 7 de Julho e demais legislação em vigor relativa a Formação Profissional apoiada por fundos públicos e/ou comunitários.

Lisboa, «Inicio_curso»

P` PRIMEIRO OUTORGANTE

O SEGUNDO OUTORGANTE

BAD/DP09 – Contrato de Prestação de Serviços



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre:

O PRIMEIRO OUTORGANTE: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, representado por **Isabel do Carmo Mendes Gonçalves de Sousa Andrade**, com o número de Identificação Civil **07878569**, válido até **27-11-2014**, munido dos poderes necessários para o efeito na qualidade de Vogal da Formação e

O SEGUNDO OUTORGANTE: _____, com o número de Identificação Civil _____ válido até _____, residente na _____, contribuinte fiscal nº _____, tendo como habilitações literárias _____ é, nesta data, livremente outorgado um Contrato de prestação de serviços, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

1ª

Objecto do Contrato

O SEGUNDO OUTORGANTE é contratado como prestador de serviços para o exercício da função de formador na acção **«Nome_do_Curso»**, com início em **«Inicio_curso»** e termo em **«Fim_do_curso»** em Lisboa, na Rua Morais Soares, nº 43C – 1º Dto.

2ª

Condições da Prestação de Serviços

1. O presente contrato é celebrado pelo período em que decorre a acção de formação profissional referida na cláusula anterior e terá lugar em instalações a designar pelo PRIMEIRO OUTORGANTE.
2. A acção de formação decorrerá entre os dias supra citados, entre as **«Horário_Manha»** e as **«Horário_Tarde»**, no total de **«Nº_de_horas»** horas.
3. A matéria a leccionar será a correspondente aos conteúdos programáticos aprovados para a acção referida na cláusula 1ª.

3ª

Remuneração e Quitação

1. O PRIMEIRO OUTORGANTE pagará ao SEGUNDO OUTORGANTE pelos serviços prestados a quantia de 38€/hora, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor.
2. O SEGUNDO OUTORGANTE dará recibo das importâncias que, nos termos deste contrato, a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas lhe pague, o qual deverá satisfazer as exigências da lei fiscal aplicável aos rendimentos do trabalho independente.



4ª

Natureza do Contrato

O presente contrato não confere ao SEGUNDO OUTORGANTE a qualidade de trabalhador, funcionário ou agente da BAD, pelo que aquele não terá direito a férias, subsídio de férias e de Natal ou quaisquer outros subsídios ou prestações complementares, não havendo lugar a descontos para a Segurança Social.

5ª

Direitos e Deveres do Formador

1. O SEGUNDO OUTORGANTE prestará os serviços sem subordinação hierárquica, competindo-lhe em articulação com o PRIMEIRO OUTORGANTE, preparar e planificar as actividades pedagógicas no domínio por que é responsável, respeitando a carga horária e a disponibilidade dos formandos.
2. O SEGUNDO OUTORGANTE executará, como trabalhador independente, as suas funções com zelo, dedicação e boa colaboração com a BAD e com os formandos, de forma a serem plenamente atingidos os objectivos pretendidos com a outorga do presente contrato.
3. O SEGUNDO OUTORGANTE deverá comparecer nas reuniões que forem agendas com o coordenador e/ou vogal da formação da BAD sem qualquer tipo de remuneração adicional.

6ª

Cessação do Contrato

1. Qualquer dos OUTORGANTES pode unilateralmente fazer cessar o contrato, mediante aviso prévio por escrito, com uma antecedência mínima 30 dias relativamente à data de cessação.
2. O presente contrato pode igualmente cessar, sem necessidade de aviso prévio sempre que:
 - a) - A acção termine por desistência dos formandos;
 - b) - O SEGUNDO OUTORGANTE falte um número de horas seguidas ou interpoladas igual ou superior a 10% da carga horária de formação do respectivo domínio, com excepção de casos de força maior;
 - c) - Os OUTORGANTES não cumpram as obrigações assumidas neste contrato.

7ª

Omissões

Nos casos omissos neste contrato aplicar-se-á o Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro, e o Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de Janeiro de 2008, bem como o disposto no Art.º. 1154º e seguintes do Código Civil.



8ª

Disposições finais

O presente contrato é feito em duplicado, ficando o original em poder do PRIMEIRO OUTORGANTE e a cópia em poder do SEGUNDO OUTORGANTE.

Lisboa, «Inicio_curso»

(O PRIMEIRO OUTORGANTE)

(O SEGUNDO OUTORGANTE)



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre:

O PRIMEIRO OUTORGANTE: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, representado por **Isabel do Carmo Mendes Gonçalves de Sousa Andrade**, com o número de Identificação Civil **07878569**, válido até **27-11-2014**, munido dos poderes necessários para o efeito na qualidade de Vogal da Formação e

O SEGUNDO OUTORGANTE: _____, com o número de Identificação Civil _____ válido até _____, residente na _____, contribuinte fiscal nº _____, tendo como habilitações literárias _____

O TERCEIRO OUTORGANTE: _____, com o número de Identificação Civil _____ válido até _____, residente na _____, contribuinte fiscal nº _____, tendo como habilitações literárias _____

são, nesta data, livremente outorgados um Contrato de prestação de serviços, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

1ª

Objecto do Contrato

O SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE são contratados como prestadores de serviços para o exercício da função de formador na acção **«Nome_do_Curso»**, com início em **«Inicio_curso»** e termo em **«Fim_do_curso»** em Lisboa, na Rua Morais Soares, nº 43C – 1º Dto.

2ª

Condições da Prestação de Serviços

1. O presente contrato é celebrado pelo período em que decorre a acção de formação profissional referida na cláusula anterior e terá lugar em instalações a designar pelo PRIMEIRO OUTORGANTE.
2. A acção de formação decorrerá entre os dias supra citados, entre as **«Horário_Manha»** e as **«Horário_Tarde»**, no total de **«Nº_de_horas»** horas.
3. A matéria a leccionar será a correspondente aos conteúdos programáticos aprovados para a acção referida na cláusula 1ª.

3ª

Remuneração e Quitação

1. O PRIMEIRO OUTORGANTE pagará ao SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE pelos serviços prestados a quantia de 38€/hora, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor.



2. O SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE darão recibo das importâncias que, nos termos deste contrato, a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas lhe pague, o qual deverá satisfazer as exigências da lei fiscal aplicável aos rendimentos do trabalho independente.

4ª

Natureza do Contrato

O presente contrato não confere ao SEGUNDO OUTORGANTE nem ao TERCEIRO OUTORGANTE a qualidade de trabalhador, funcionário ou agente da BAD, pelo que aqueles não terão direito a férias, subsídio de férias e de Natal ou quaisquer outros subsídios ou prestações complementares, não havendo lugar a descontos para a Segurança Social.

5ª

Direitos e Deveres do Formador

1. O SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE prestarão os serviços sem subordinação hierárquica, competindo-lhes em articulação com o PRIMEIRO OUTORGANTE, preparar e planificar as actividades pedagógicas no domínio por que são responsáveis, respeitando a carga horária e a disponibilidade dos formandos.
2. O SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE executarão, como trabalhador independente, as suas funções com zelo, dedicação e boa colaboração com a BAD e com os formandos, de forma a serem plenamente atingidos os objectivos pretendidos com a outorga do presente contrato.
3. O SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE deverão comparecer nas reuniões que forem agendas com o coordenador e/ou vogal da formação da BAD sem qualquer tipo de remuneração adicional.

6ª

Cessaçã do Contrato

1. Qualquer dos OUTORGANTES pode unilateralmente fazer cessar o contrato, mediante aviso prévio por escrito, com uma antecedência mínima 30 dias relativamente à data de cessaçã.
2. O presente contrato pode igualmente cessar, sem necessidade de aviso prévio sempre que:
 - a) - A acçã termine por desistêcia dos formandos;
 - b) - O SEGUNDO ou e TERCEIRO OUTORGANTE falte um número de horas seguidas ou interpoladas igual ou superior a 10% da carga horária de formaçã do respectivo domínio, com excepçã de casos de força maior;
 - c) - Os OUTORGANTES não cumpram as obrigaçães assumidas neste contrato.



7ª

Omissões

Nos casos omissos neste contrato aplicar-se-á o Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro, e o Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de Janeiro de 2008, bem como o disposto no Art.º. 1154º e seguintes do Código Civil.

8ª

Disposições finais

O presente contrato é feito em triplicado, ficando o original em poder do PRIMEIRO OUTORGANTE e as cópias em poder do SEGUNDO e TERCEIRO OUTORGANTE.

Lisboa, «Inicio_curso»

(PRIMEIRO OUTORGANTE)

(SEGUNDO OUTORGANTE)

(TERCEIRO OUTORGANTE)

BAD/DP010 – Declaração de Formador(a)



DECLARAÇÃO DE FORMADOR

Para os devidos efeitos, compromete-se _____ a desempenhar as funções de formador(a) externo na Acção de Formação, a desenvolver nas instalações da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Rua Morais Soares, nº 43C – 1º Dto. em Lisboa, no contexto do projecto/acção de formação **«NOME_DO_CURSO»**

A acção de formação **«Nome_do_Curso»** terá a duração total de **«Nº_de_horas»** horas a decorrer no dia **«Inicio_curso»**.

O horário da prestação será das **«Horário_Manha»** e das **«Horário_Tarde»**.

A aquisição do referido serviço pressupõe um pagamento de 38€/hora.

Lisboa, «Inicio_curso»

Assinatura _____
O Formador(a)

BAD/DP011 – Ficha de Formador(a)



FICHA DE FORMADOR

Nome completo			
Data de nascimento		Estado civil	
Naturalidade		Nacionalidade	
N.º de identific. civil		Data de validade	
NIF		Bairro Fiscal	
		Código	
Endereço postal			
Código postal			
Telefone fixo		Telefone móvel	
Endereço electrónico			

ACÇÃO DE FORMAÇÃO REALIZADA

Nome da Acção	
Nº de horas leccionadas	

OUTROS DADOS

Pagamento de honorários mediante a entrega de modelo 6 (Art. 115 CIRS)

IVA	Regime de Isenção (Art.º 53º)		A taxa de 23%	
IRS – Retenção na fonte	Sim		Não	



ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

Organismo/Instituição

Cargo/Função

Endereço Postal

Código Postal

Telefone fixo

Telefone móvel

Endereço electrónico

HABILITAÇÕES

Habilitações literárias

Formação de Formadores

Nº de horas

Nº CAP

Experiencia pedagógica

Nº de horas

Outras habilitações

DATA ____ / ____ / ____

Assinatura _____

Nos termos da Norma Nacional de Protecção de Dados Pessoais, os dados aqui apresentados apenas poderão ser divulgados para efeitos de acompanhamento e avaliação da acção de formação.

Para além das situações referenciadas, autoriza que os seus dados pessoais possam ser utilizados para a comunicação de iniciativas e de informação de natureza associativa ou profissional por parte da BAD?

AUTORIZO

NÃO AUTORIZO

BAD/DP012 – Plano de Sessão



PLANO DE SESSÃO

Acção de formação

Área temática

Data

Formador(a)

Público alvo

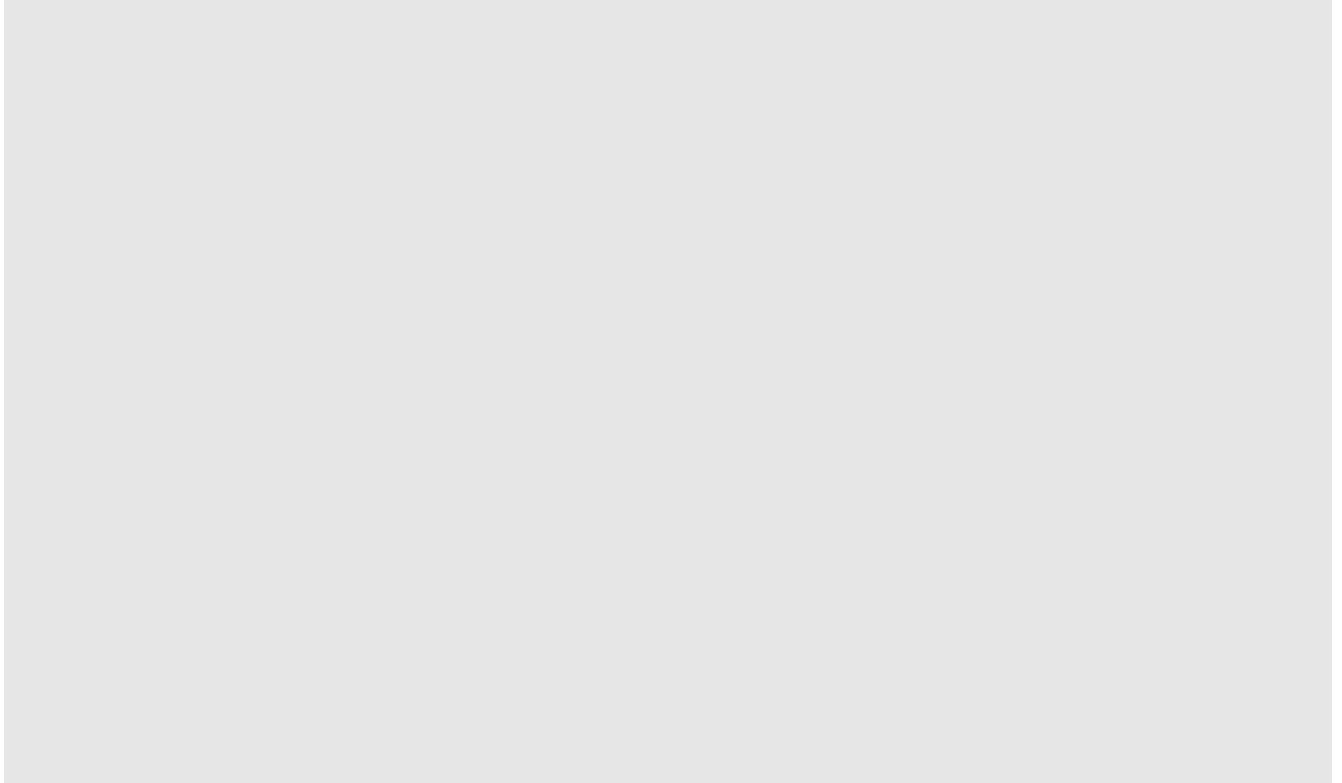
Duração da sessão

OBJECTIVOS

PRÉ-REQUISITOS



RECURSOS DIDÁCTICOS / BIBLIOGRAFIA





ASPECTOS A CONSIDERAR

Data: __ / __ / __

*	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	METODOLOGIA	RECURSOS DIDÁCTICOS	AVALIAÇÃO	TEMPO
I N T R O D U Ç Ã O					
D E S E N V O L V I M E N T O					
C O N C L U S Ã O					

*Este quadro deve ser preenchido por dia.



FOLHA DE SUMÁRIOS

Acção de formação

Formador(a)

Data

Horário

SUMÁRIO

Data: ___ / ___ / ___

Manhã

Tarde

Assinatura do(a) Formador(a)

BAD/DP014 – Registo de Assiduidade



FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMANDOS(AS)

Acção de formação

Área temática

Cód. Ref.

Formador(a)

Local

Data

Duração

Formando(a)	AVALIAÇÃO OBRIGATÓRIA								AVALIAÇÃO OPCIONAL		AVALIAÇÃO FINAL (2)
	Assiduidade	Pontualidade	Motivação	Espírito Crítico	Iniciativa	Nível de Participação	Relacionamento Interpessoal	Domínio dos Assuntos	Classificação do Trabalho Individual (1)	Classificação do Trabalho de Grupo (1)	

OBSERVAÇÕES

Data ___ / ___ / ___

Assinatura do(a) formador(a) _____

(1) Quando aplicável

(2) A avaliação final é a média aritmética das pontuações atribuídas em cada item compreendida entre 0 e 20 valores e expressa em número inteiro.



FICHA DE AVALIAÇÃO DO(A) FORMANDO(A)

Formando(a)	Assiduidade	Pontualidade	Motivação	Espírito Crítico	Iniciativa	Nível de Participação	Relacionamento Interpessoal	Domínio dos Assuntos	Classificação do Trabalho Individual (1)	Classificação do Trabalho de Grupo (1)	Avaliação Final (2)

OBSERVAÇÕES

Data ___ / ___ / ___

Assinatura do(a) formador(a) _____

(1) Quando aplicável

(2) A avaliação final é a média aritmética das pontuações atribuídas em cada item compreendida entre 0 e 20 valores

BAD/DP016 – Pauta de Classificação

BAD/DP017 – Questionário de Avaliação da Acção de Formação



QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Acção de Formação

Formador(a)

Data

Cód.Ref.

Esta grelha de análise destina-se a auscultar a sua opinião, enquanto formando(a), sobre a Acção de Formação.

Responda às questões enunciadas nos quadros com uma cruz e às restantes de forma sucinta e directa, não deixando, no entanto, de nos dar a sua opinião e o seu parecer em relação a cada um dos itens da forma mais completa possível

1. NA SUA OPINIÃO ESTA ACÇÃO DE FORMAÇÃO CORRESPONDEU ÀS SUAS EXPECTATIVAS?

Sim

Não

Em parte

Justifique, por favor

2. ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

2.1. Em relação à estrutura global desta acção de formação, considera que o seu planeamento resultou positivamente?

Sim

Não

Justifique, por favor



3. CLASSIFIQUE OS ITENS ABAIXO LISTADOS

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
MEIOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS				
APOIO PRESTADO PELO SECRETARIADO				
NÚMERO DE HORAS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO				
CALENDARIZAÇÃO				
DISTRIBUIÇÃO DO HORÁRIO				
CONDIÇÕES FÍSICAS E LOGÍSTICAS				

4. FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES

4.1. Desempenho do formador

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
CONTEÚDOS				
PONTUALIDADE				
ASSIDUIDADE				
MATERIAIS FORNECIDOS				
METODOLOGIA DE TRABALHO				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PLANO				
A FORMA COMO ANIMOU AS SESSÕES				
ADAPTAÇÃO DO PROGRAMA ÀS NECESSIDADES DOS PARTICIPANTES				
DOMÍNIO RELATIVAMENTE ÀS TEMÁTICAS TRATADAS				

4.2. Motivação / participação dos(as) formandos(as)

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A QUALIDADE DAS INTERVENÇÕES DOS PARTICIPANTES				
NÍVEL DE ENVOLVIMENTO DOS PARTICIPANTES				
A QUALIDADE DAS TROCAS DE INFORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIAS INTER-INSTITUCIONAIS				



5. CONSIDERA ESTA ACÇÃO DE FORMAÇÃO ÚTIL PARA A SUA VIDA PROFISSIONAL?

Sim

Não

5.1. De que forma pretende aplicar os conhecimentos que adquiriu nesta acção de formação?

6. EM QUE MEDIDA ESTA FORMAÇÃO PODERIA SER MELHORADA?

7. EM FUNÇÃO DAS SUAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO NAS ÁREAS DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO, QUE ACÇÕES DE FORMAÇÃO GOSTARIA VER INCLUÍDAS NO PRÓXIMO PLANO DE FORMAÇÃO DA BAD?

Muito obrigado pela sua colaboração!



QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Acção de Formação

Formador(a)

Data

Cód.Ref.

Esta grelha de análise destina-se a auscultar a sua opinião, enquanto formando(a), sobre a Acção de Formação.

Responda às questões enunciadas nos quadros com uma cruz e às restantes de forma sucinta e directa, não deixando, no entanto, de nos dar a sua opinião e o seu parecer em relação a cada um dos itens da forma mais completa possível

1. NA SUA OPINIÃO ESTA ACÇÃO DE FORMAÇÃO CORRESPONDEU ÀS SUAS EXPECTATIVAS?

Sim

Não

Em parte

Justifique, por favor

2. ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

2.1. Em relação à estrutura global desta acção de formação, considera que o seu planeamento resultou positivamente?

Sim

Não

Justifique, por favor



3. CLASSIFIQUE OS ITENS ABAIXO LISTADOS

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
MEIOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS				
APOIO PRESTADO PELO SECRETARIADO				
NÚMERO DE HORAS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO				
CALENDARIZAÇÃO				
DISTRIBUIÇÃO DO HORÁRIO				
CONDIÇÕES FÍSICAS E LOGÍSTICAS				

4. FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES

4.1. Desempenho do formador

4.1.1. (NOME DO MONITOR1)

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
CONTEÚDOS				
PONTUALIDADE				
ASSIDUIDADE				
MATERIAIS FORNECIDOS				
METODOLOGIA DE TRABALHO				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PLANO				
A FORMA COMO ANIMOU AS SESSÕES				
ADAPTAÇÃO DO PROGRAMA ÀS NECESSIDADES DOS PARTICIPANTES				
DOMÍNIO RELATIVAMENTE ÀS TEMÁTICAS TRATADAS				



4.1.2. (NOME DO MONITOR2)

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
CONTEÚDOS				
PONTUALIDADE				
ASSIDUIDADE				
MATERIAIS FORNECIDOS				
METODOLOGIA DE TRABALHO				
NÍVEL DE CUMPRIMENTO DO PLANO				
A FORMA COMO ANIMOU AS SESSÕES				
ADAPTAÇÃO DO PROGRAMA ÀS NECESSIDADES DOS PARTICIPANTES				
DOMÍNIO RELATIVAMENTE ÀS TEMÁTICAS TRATADAS				

4.2. Motivação / participação dos(as) formandos(as)

	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A QUALIDADE DAS INTERVENÇÕES DOS PARTICIPANTES				
NÍVEL DE ENVOLVIMENTO DOS PARTICIPANTES				
A QUALIDADE DAS TROCAS DE INFORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIAS INTER-INSTITUCIONAIS				



5. CONSIDERA ESTA ACÇÃO DE FORMAÇÃO ÚTIL PARA A SUA VIDA PROFISSIONAL?

Sim

Não

5.1. De que forma pretende aplicar os conhecimentos que adquiriu nesta acção de formação?

6. EM QUE MEDIDA ESTA FORMAÇÃO PODERIA SER MELHORADA?

7. EM FUNÇÃO DAS SUAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO NAS ÁREAS DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO, QUE ACÇÕES DE FORMAÇÃO GOSTARIA VER INCLUÍDAS NO PRÓXIMO PLANO DE FORMAÇÃO DA BAD?

Muito obrigado pela sua colaboração!



QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO(A) FORMADOR(A)

Acção de Formação

Formador(a)

Data

Cód.Ref.

Esta grelha de análise destina-se a auscultar a sua opinião, enquanto formador(a), do modo como decorreu a acção de formação.

Responda às questões enunciadas nos quadros com uma cruz e às restantes de forma sucinta e directa não deixando, no entanto, de nos dar a sua opinião e o seu parecer em relação a cada um dos itens da forma mais completa possível.

A NÍVEL DA ORGANIZAÇÃO

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

	1	2	3	4	5
Meios técnico-pedagógicos (suficiência)					
Apoio prestado pelo secretariado (celeridade)					
Apoio prestado pelo secretariado (disponibilidade)					
Número de horas do módulo (suficiência)					
Calendarização (adequação)					
Distribuição do horário (adequação)					
Local de realização das sessões					
Condições de espaço (adequação)					
Luminosidade (adequação)					
Acessibilidade (adequação)					

Propostas de melhorias:

A NÍVEL DOS(AS) FORMANDOS(AS)



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

	1	2	3	4	5
Grau de assiduidade					
Pontualidade					
Adequação do perfil dos formandos ao tema do módulo					
Curiosidade sobre o tema do módulo					
Solicitação de mais informação / mais material sobre o tema					
Motivação					
Participação versus passividade					
Espírito crítico					
Surgimento de espírito de trabalho em equipa					
Surgimento de ideias para a realização de projectos de trabalho inter-institucionais					

De que modo os factores acima referidos influenciaram a postura dos(as) formandos(as) nas sessões?

Empty response area for the questionnaire.



AO NÍVEL DO PROGRAMA

	+ expositivo			+ participativo	
	1	2	3	4	5
Metodologias utilizadas					

Estratégias adoptadas para dinamizar as sessões

Razões da escolha das metodologias e estratégias de dinamização / Tipo de adequação ao tema e perfil dos(as) formandos(as)



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

	1	2	3	4	5
Correspondência do plano do módulo com expectativas dos formandos					
Articulação do módulo com os restantes módulos					

Sugestões para novas formações:

Area for providing suggestions for new formations.

MUITO OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO!



FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Acção de formação

Área temática

Formador(a)

Data

Carga Horária

Cód. Ref.

DESCRIÇÃO DE OCORRÊNCIAS

_____, ____ de _____ de _____
(Local) (dia) (mês) (ano)

(Assinatura do secretariado)

(Assinatura do(a) formador(a))

(Assinatura do(a) coordenador(a))