



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

Índice geral

	Pág.
Índice geral	02
Índice de anexos	03
1. Nota introdutória	04
2. Agentes da formação	04
2.1 Do Conselho Diretivo Nacional	04
2.2 Da Comissão Executiva	05
2.3 Da Comissão de formação	05
2.3.1 Composição	05
2.3.2 Reuniões	05
2.4 Do(a) Vogal da Formação	05
2.5 Do(a) Gestor(a) e Coordenador(a) Nacional da Formação	05
2.6 Das Delegações Regionais	06
3. Apoio logístico	07
3.1. Atendimento	07
4. Plano de formação	08
5. Comunicação do plano de formação	08
6. Formação dirigida	09
7. Dos (as) formadores (as).....	09
7.1 Bolsa de formadores (as)	09
7.2 Honorários	10
7.3 Direitos	12
7.4 Deveres	12
8. Dos(as) formandos (as).....	13
8.1 Processo de inscrição	13
8.2.Pagamentos	14
8.3 Processo de seleção	14
8.4 Confirmação da inscrição	14
8.5 Desistências	15
8.6.Alterações	15
8.7.Adiamentos / Cancelamentos	15
8.8. Direitos	15
8.9. Deveres	16
8.10. Processo de certificação	17
8.11.Confidencialidade	17
9. Avaliação do processo formativo	17
10. Procedimento relativo às reclamações	19
11. Sugestões de melhoria	19
12. Disposições gerais	19
13. Omissões	19
ANEXOS	20

Índice de anexos

	Pág.
ANEXO 1 – Referencial da Ação de Formação	21
ANEXO 2 – Formulário de Inscrição na Bolsa de Formadores	22
ANEXO 3 – Ficha de Formador	23
ANEXO 4 – Pagamento de Honorários: Modelo de Ofício	25
ANEXO 5 – Registo de Sumários	26
ANEXO 6 – Questionário de Avaliação do(a) Formador(a).....	27
ANEXO 7 – Formulário de Inscrição	30
ANEXO 8 – Desistências: Modelo de Ofício para Pagamentos Devidos	32
ANEXO 9 – Questionário de Avaliação da Ação de Formação	33
ANEXO 10 – Declaração de Presença	36
ANEXO 11 – Registo de Assiduidade	37
ANEXO 12 – Ficha de avaliação de Formandos(as)	38
ANEXO 13 – Pauta de classificação	39
ANEXO 14 – Questionário de Avaliação Pós Formação	40
ANEXO 15 – Observações e Sugestões	42

1. Nota Introdutória

Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios aos objetivos estratégicos programados.

Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, adiante designada por BAD, impõe-se a adoção de um documento referencial que normalize e garanta uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo.

Com esse propósito, foi elaborado o presente regulamento de formação que tem como objetivo primeiro sistematizar e normalizar procedimentos relativos à formação profissional contínua da BAD.

Impõe-se pela dispersão normativa atualmente existente, nalguns casos desatualizada, e pela necessidade de introdução e/ou atualização de normas de desempenho de todos os agentes envolvidos no processo formativo em causa.

Carateriza-se como um instrumento em construção e atualização permanente, razão pela qual a sua estrutura foi baseada em princípios flexíveis, de modo a adaptar-se a modificações que ocorram ao nível da organização e ao funcionamento das ações de formação.

Sempre que se justificar, o presente instrumento normativo será objeto de revisão de forma a serem introduzidas alterações ou normas não previstas e cuja necessidade tenha sido detetada em cada ciclo anual de formação. Sempre que se verificarem alterações ao presente regulamento, estas serão obrigatoriamente aprovadas antes do início de um novo ciclo formativo.

2. Agentes da formação

Intervêm no processo da formação da BAD, o Conselho Diretivo Nacional, a Comissão Executiva, a Comissão da Formação, o(a) Vogal da Formação do Conselho Diretivo Nacional, o(a) Gestor(a) e Coordenador(a) Nacional da Formação e as Delegações Regionais.

2.1 Do Conselho Diretivo Nacional

O Conselho Diretivo Nacional aprova a política de formação, os regulamentos e homologa o Plano Geral de Formação.

2.2 Da Comissão Executiva

A Comissão Executiva aprova o plano de formação cuja execução é da sua responsabilidade.

2.3 Da Comissão de Formação

2.3.1 Composição

A Comissão de Formação da BAD é constituída pelo(a) Vogal da Formação do Conselho Diretivo Nacional, pelo(a) Gestor(a) e Coordenador(a) Nacional da Formação e por profissionais designados pela Comissão Executiva.

A Comissão de Formação integra ainda, por inerência, os vogais da formação das Delegações Regionais. Não existindo vogal da formação na composição das Delegações Regionais a representação será assegurada pelo membro que detenha o respectivo pelouro.

2.3.2 Reuniões

A Comissão de Formação reúne em sessão plenária, integrando os vogais da formação das Delegações Regionais, para a elaboração de propostas de políticas de formação, elaboração de propostas de regulamentos relativos ao setor de formação e para aprovar a proposta de Plano Geral de Formação.

A Comissão de Formação reúne em sessão restrita para elaborar o plano de formação cuja execução é da responsabilidade da Comissão Executiva.

2.4 Do(a) Vogal da Formação

O(A) Vogal da Formação é membro do Conselho Diretivo Nacional. Compete-lhe:

1. Garantir a qualidade da formação da BAD;
2. Garantir o cumprimento integral do presente normativo;
3. Apresentar ao Conselho Diretivo Nacional a proposta do Plano Geral de Formação, bem como o Balanço de Atividades e o Plano de Atividades.

2.5 Do(a) Gestor(a) e Coordenador(a) Nacional da Formação

Ao nível da Gestão, compete-lhe:

1. Ser responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando:
 - O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
 - A gestão dos recursos afetos à formação;
 - As relações externas relativas à mesma;
 - A articulação com os destinatários da formação;
 - A promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.
2. Ser a interlocutora privilegiada com o Sistema de Certificação, garantindo assim que as práticas formativas implementadas na BAD estão em harmonia com os requisitos de certificação, reportando à Vogal da Formação quaisquer alterações / ações de melhoria necessárias para que os requisitos de certificação sejam aplicados na BAD.

Ao nível da Coordenação Nacional, compete-lhe:

1. Apoiar à gestão da formação assegurando:
 - A coordenação pedagógica da formação;
 - A articulação com a gestora da formação e a Vogal da Formação;
 - A articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
 - O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
 - A resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

2.6 Das Delegações Regionais

As Delegações Regionais elaboram propostas de ações de formação com base no levantamento diagnóstico de âmbito regional.

Essas propostas são direcionadas ao Gestor / Coordenador Nacional da Formação, que procederá posteriormente à elaboração do Plano de Formação Anual em colaboração com a Vogal do setor da formação.

O mesmo será posteriormente analisado e aprovado no Conselho Diretivo Nacional.

3. Apoio logístico

O apoio administrativo e logístico às ações de formação realizadas pelo setor de formação da BAD são da responsabilidade do secretariado nacional da Associação. Nas delegações regionais, o apoio logístico é da responsabilidade dos respetivos secretariados ou de equipas designadas para o efeito pelas estruturas diretivas regionais.

Às equipas de secretariado, compete:

1. Assegurar o integral cumprimento do presente normativo;
2. Gerir o processo de inscrição de formandos;
3. Disponibilizar e assegurar o normal funcionamento do equipamento informático afeto a cada ação de formação;
4. Disponibilizar e assegurar o bom estado do equipamento de apoio pedagógico afeto a cada ação de formação;
5. Assegurar que as salas de formação e os respetivos espaços contíguos se encontram em condições para o normal funcionamento da formação;
6. Organizar e garantir a distribuição de pastas de formação com informação pertinente para o(a) formando(a), em suporte eletrónico e/ou papel, nomeadamente conteúdos programáticos, bibliografia referencial ou manuais de formação elaborados pelos respetivos(as) formadores(as);
7. Proceder ao tratamento estatístico dos instrumentos de avaliação das ações de formação referenciados no presente normativo;
8. Elaborar, até cinco dias úteis após o fim de cada ação de formação, um relatório que identifique os aspetos administrativos, de apoio técnico e outras ocorrências eventualmente verificadas.

3.1. Atendimento

O secretariado é o responsável pelo atendimento a todos os agentes participantes no processo formativo na morada: **R. MORAIS SOARES, 43-C, 1º DT.º 1900-341 LISBOA**

Horário de atendimento: **2ª A 6ª FEIRA DAS 09H 30M ÀS 13h 00M E DAS 14H 00M ÀS 17H 30M**

O secretariado poderá ser contactado presencialmente, via telefone e e-mail e através dos seguintes contactos: **TELEFONE: +351 21 816 19 80 / ENDEREÇO ELECTRÓNICO: *formacao@bad.pt***

4. Plano de formação

O Plano Geral de Formação é estruturado a partir de propostas da Comissão de Formação, das Delegações Regionais das Seções, com base nos diagnósticos de necessidades de formação realizados, e ainda de propostas da iniciativa de associados ou não associados, em todas as áreas de intervenção profissional da Associação.

A elaboração do Plano Geral de Formação deve obedecer aos seguintes requisitos:

1. QUALIDADE do projeto formativo na sua globalidade;
2. OPORTUNIDADE dos conteúdos programáticos;
3. RENOVAÇÃO de temáticas formativas.

Cada projeto de formação deve conter os elementos definidos no ANEXO 1 (REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO).

O Plano Geral de Formação é homologado pelo Conselho Diretivo Nacional, até 31 de Outubro.

5. Comunicação do plano de formação

O plano de formação é divulgado em suporte papel e eletrónico. A primeira e principal fase de divulgação deve ocorrer durante o mês de Dezembro, através dos seguintes canais de comunicação:

1. Eletronicamente no sítio web da BAD;
2. Eletronicamente no Notícia BAD (jornal dos profissionais de informação);
3. Por correio eletrónico a associados, não associados e a organizações para quem o plano de formação seja relevante, considerando a sua área de negócio;
4. Nos locais de atendimento ao público da BAD, por via da distribuição de informação em suporte papel.

A segunda fase de distribuição do plano de formação decorre de forma permanente durante todo ano civil a que a formação disser respeito, através:

1. Do sítio web da BAD;

2. Da divulgação mensal eletrónica das próximas ações de formação programadas no Notícia BAD (jornal dos profissionais de informação);
3. Da divulgação mensal por correio eletrónico das próximas ações de formação programadas a associados, não associados e a organizações para quem as ações de formação sejam relevantes;
4. Da distribuição do folheto nas pastas dos formandos que frequentam ações de formação e nas diversas campanhas de marketing existentes na BAD, e do seu envio com o certificado obtido pelos formandos.

6. Formação dirigida

No âmbito da promoção e aperfeiçoamento científico e técnico de profissionais de informação e documentação, a BAD pode promover, sempre que solicitado, ações de formação dirigida a organizações e a públicos-alvo específicos. Esta formação pode ser formatada, com as devidas adaptações, a realidades profissionais concretas, a partir da oferta existente no plano de formação anual ou formatada exclusivamente em função das necessidades de formação da organização que a solicitou.

Os projetos de formação dirigida devem conter os seguintes elementos:

1. Designação da ação;
2. Objetivos;
3. Carga horária;
4. Data de calendário;
5. Público Alvo;
6. Número de formandos;
7. Programa discriminado pelo número de dias da ação de formação;
8. Equipamento informático requerido;
9. Material pedagógico requerido;
10. Orçamento discriminado;
11. Outra informação pertinente.

7. Dos formadores

7.1 Bolsa de formadores

Podem integrar a bolsa de formadores da BAD todos os profissionais associados e não associados detentores de formação específica na área informação e documentação

comprovada ou outras relevantes e de experiência profissional igualmente relevante na área em causa e detentores de Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP) ou Certificado de Competências Pedagógicas (CCP), bem como certificados de Aptidão Profissional, comprovativo de posse de habilitação profissional para a docência ou declaração emitida pelo estabelecimento de ensino superior em como se encontram a lecionar, de modo a garantir formação com elevados níveis de qualidade.

Para integrar a bolsa de formadores deve ser preenchido o formulário constante no ANEXO 2 (FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NA BOLSA DE FORMADORES), a entrega de *curriculum vitae* atualizado, segundo modelo europeu (Europass-CV) e em formato PDF com fotografia atualizada.

A integração de formadores (as) na respetiva bolsa está sujeita à aprovação do(a) Vogal da Formação do Conselho Diretivo Nacional e do(a) Gestor(a) / Coordenador(a) Nacional da Formação.

7.2 Honorários

Os honorários devidos aos formadores são fixados em 20€ por hora de formação.

Os(as) formadores(as) têm direito a subsídio de transporte e de alojamento sempre que as ações de formação ministradas decorram em localidades que se situem a distâncias superiores a 40km da sua residência oficial. O subsídio de transporte é processado sempre que se verifique uma e apenas uma das seguintes modalidades:

1. Deslocação em transporte próprio:
2. Deslocação em transporte público (2ª classe).

É prerrogativa da BAD optar sempre pela modalidade que se verifique menos onerosa:

- a) Pagamento do valor equivalente à deslocação em transporte público (contra a apresentação de bilhete ou entrega de um recibo de combustível de valor igual), quando este for inferior ao da deslocação em transporte próprio;
- b) Pagamento do valor relativo à deslocação em transporte próprio (contra a apresentação dos respectivos recibos), quando este for inferior ao da deslocação em transporte público.

O subsídio de alojamento inclui pagamento de dormida com pequeno-almoço incluído e é processado sempre que a duração da formação seja superior a um dia. A

escolha do local de alojamento e a respectiva reserva é efetuada pelo secretariado de apoio à formação.

Não estão incluídas nos subsídios referenciados as ações de formação que ocorram em áreas metropolitanas.

O processamento e o pagamento de remunerações e subsídios são efetuados no prazo de 30 a 90 dias após o fim de cada ação de formação. Os pagamentos referenciados estão, obrigatoriamente, dependentes do preenchimento:

- Preenchimento do formulário BAD_DP11 constante no ANEXO 3 (FICHA DE FORMADOR);
- Entrega de bilhetes de transporte público utilizado;
- Entrega do DTP completo;
- Emissão de recibo – para efeitos de quitação deverá ser tomado em consideração o estipulado na Portaria n.º 879-A/2010, de 29 de Novembro, sendo de realçar as situações que abaixo se reproduzem:
 1. Obrigação de emissão de recibo verde eletrónico (de acordo com o n.º 3 da referida Portaria “são obrigados à emissão do recibo verde eletrónico os sujeitos passivos que se encontrem obrigados ao envio da declaração periódica do imposto sobre o valor acrescentado (IVA) ou da declaração de IRS por via eletrónica”);
 2. Opção para emissão recibos verdes eletrónicos (é referido no n.º 4 que “os titulares de rendimentos da categoria B não abrangidos pelo número anterior, incluindo os titulares de rendimentos provenientes da prática de ato isolado, podem também preencher e emitir recibos verdes eletrónicos no Portal das Finanças, ficando sujeitos às regras gerais de emissão do recibo verde eletrónico até ao final do ano em que procedam à emissão de recibos por esta via”);
 3. Recibos em suporte papel sem preenchimento (o n.º 5 refere que “os titulares de rendimentos da categoria B não abrangidos pelo n.º 3 e que não optem pela emissão de recibos verdes eletrónicos podem adquirir nos serviços de finanças recibos em suporte papel sem preenchimento, ao preço unitário de € 0,10”).

Os originais das respetivas despesas efetuadas pelos formadores, por conta e em nome da BAD, devem ser entregues, anexadas a um recibo verde eletrónico, em nome da associação e com o respetivo número de contribuinte,

devendo ser colocado um X na quadrícula com a seguinte descrição: “Adiantamento para pagamento de despesas por conta e em nome do cliente”.

Em caso de dúvida é favor consultar as FAQ das Finanças ou o próprio site em <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action>.

- Emissão do(s) recibo(s), no que respeita a honorários, onde se inclui:
 1. O valor correspondente à prestação de serviços (o valor hora, estipulado pela BAD, pelo número total de horas realizadas);
 2. Todos os subsídios e/ou outras despesas que a BAD entenda suportar no âmbito da realização das ações de formação (deslocação e alojamento), tendo como critério a menos dispendiosa.
Note-se que a BAD paga apenas a deslocação em transporte público ou o valor equivalente, caso a deslocação seja feita em transporte próprio.

O pedido de emissão de recibo verde é efetuado nos termos do modelo de ofício constante no ANEXO 4 (PAGAMENTO DE HONORÁRIOS: MODELO DE OFÍCIO).

7.3 Direitos

São direitos dos formadores:

1. Terem acessos aos materiais pedagógicos e equipamento informático por si requisitados;
2. Terem acesso à avaliação das ações de formação por si realizadas;
3. Serem abonados pelo número efetivo de horas de formação;
4. Serem abonados de subsidio de transporte e alojadas, sempre que se verifiquem as situações previstas em 7.2.

7.4 Deveres

São deveres dos formadores:

1. Remeter ao secretariado da formação toda a informação necessária à sua realização, nomeadamente, programas, bibliografia referencial, dossiers de apoio entre outros. A entrega da informação referenciada deve obrigatoriamente ser feita em suporte eletrónico até cinco dias úteis antes do início de cada ação de formação;

2. Possuir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista;
3. Possuir o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e ao nível de formação que desenvolve;
4. Possuir competências na área da comunicação que proporcionem um ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem;
5. Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
6. Apresentar-se com assiduidade e pontualidade nas ações de formação,
7. Respeitar a carga horária de cada ação de formação;
8. Zelar pelos meios técnicos e materiais postos à sua disposição;
9. Registrar o sumário em registo próprio (ANEXO 5)
10. Realizar a avaliação da aprendizagem;
11. Preencher o Questionário de avaliação do formador (ANEXO 6) com o máximo de cuidado e aonde devem ser obrigatoriamente identificados os pontos fortes e fracos de cada ação bem como medidas de melhoria a implementar considerando eventual reedição da ação.

8. Dos formandos

8.1 Processo de inscrição

O processo de inscrição em ações de formação BAD é efetuado eletronicamente através do preenchimento do formulário disponível no sítio da BAD, constante do ANEXO 7 (FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO).

A inscrição em ações de formação obriga ao pagamento de um valor fixado anualmente pelo Conselho Diretivo Nacional em duas tipologias: valor para associado e valor para não associado. Os preços em causa são fixados em função dos seguintes fatores:

1. Número total de horas da ação de formação;
2. Eventual deslocação e/ou alojamento de formadores;
3. Exigência de recursos materiais, tecnológicos ou pedagógicos específicos.

Aos associados que não tenham efetuado o pagamento das suas quotas no ano civil imediatamente anterior ao do ano em que decorra a ação de formação em que se inscreve, aplica-se o preço fixado para não associado.

8.2 Pagamentos

O preço da ação de formação é aquele que estiver fixado no programa, à data da inscrição, sendo isento de IVA ao abrigo dos n.ºs 11 e 15 do artigo 9º do Código do IVA.

O pagamento poderá ser feito:

1. Por transferência bancária (para o NIB indicado na Ficha de Inscrição);
2. Por Cheque;
3. Em numerário.

O pagamento da ação, quando custeado pelo próprio formando, deve ser feito antes da realização da mesma.

Quando custeado pela Instituição, é emitida uma fatura e pedida a sua liquidação a 30 dias, após receção de um documento que oficialize a inscrição do formando pelos serviços da mesma antes da realização da ação de formação.

8.3 Processo de seleção

Sempre que o número de inscrições ultrapassar o limite máximo previsto por ação, os critérios de seleção a utilizar são os seguintes:

1. Ordem de chegada da candidatura, caso o nº de participantes ultrapasse o limite fixado (ponderação 20%);
2. Cumprimento dos requisitos pré-definidos para cada ação de formação (ponderação 20%);
3. Respeito pelo prazo de apresentação das inscrições (ponderação 20%);
4. Preenchimento integral do formulário de inscrição (ponderação 20%)
5. Pagamento ou entrega de um documento que oficialize a inscrição e permite a emissão de fatura (ponderação 20%).

8.4 Confirmação da inscrição

A confirmação da inscrição será sempre comunicada por escrito até **cinco** dias úteis imediatamente anteriores à data de início da ação de formação.

8.5 Desistências

Qualquer candidato a ações de formação pode desistir da sua inscrição até cinco dias úteis imediatamente anteriores à data de início da respetiva ação de formação, devendo assim comunicar por escrito ao Secretariado da BAD, a respetiva desistência e o motivo da mesma.

Se a desistência ocorrer dentro deste período, é devido o pagamento de 50% do valor correspondente ao custo total da formação em causa.

Em caso de não notificação, haverá uma retenção de **50%** do valor da respetiva ação de formação.

Em caso de duas desistências consecutivas poderá o formando ficar impedido de se inscrever nesse ano civil em outras ações de formação da BAD.

A comunicação da necessidade do pagamento referenciado é feita nos termos dos modelos de ofício constantes no ANEXO 8 (DESISTÊNCIAS: MODELO DE OFÍCIO PARA PAGAMENTOS DEVIDOS).

8.6 Alterações

À BAD reserva-se o direito de proceder a alterações de formadores ou locais de realização da ação, garantindo sempre a salvaguarda dos objetivos definidos para a ação e dos termos que foi contratualizado com o formando.

As alterações serão sempre comunicadas atempadamente por escrito a todos os formandos.

8.7 Adiamentos / Cancelamentos

A BAD poderá ter a necessidade de adiar/anular qualquer ação de formação programada, para a qual não haja um número de formandos mínimo, ou por necessidades de gestão interna, procedendo-se ao reembolso da inscrição do formando (a), quando a mesma tenha sido efetuada de forma regular.

Os adiamentos/cancelamentos serão sempre comunicados até **cinco** dias úteis imediatamente anteriores à data de início da ação de formação.

8.8 Direitos

São direitos dos(as) formandos(as):

1. Receber cópias da documentação de apoio pedagógico elaborada ou selecionada pelo(a) formador(a);
2. Preencher os questionários constantes no ANEXO 9 (QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO).
3. Receber declaração de presença em ação de formação, sempre que solicitada (ANEXO 10 – DECLARAÇÃO DE PRESENÇA);
4. Receber o respectivo certificado de formação profissional emitido através da plataforma SIGO, que confira a sua conclusão com aproveitamento, desde que:
 - Respeitados níveis de assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária de cada ação de formação;
 - O (a) Formando (a) tenha um aproveitamento igual ou superior a 50%;
 - O pagamento da respetiva ação de formação tenha sido regularizado.

8.9 Deveres

São deveres dos(as) formandos(as):

1. Ser pontual e assíduo;
2. Assinalar a sua presença através da assinatura da respectiva folha, constante no ANEXO 11 (REGISTO DE ASSIDUIDADE);
3. Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
4. Utilizar de forma correta as instalações onde decorre a ação de formação bem como todos os espaços contínuos;
5. Utilizar de forma correta todo o material e/ou equipamento que seja posto à sua disposição;
6. Não utilizar de forma ilícita os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
7. Não transportar para o espaço de formação equipamento eletrónico pessoal que possa interferir com outro existente nesse espaço;
8. Não transportar para o espaço de formação alimentos ou recipientes com água que possam provocar acidentes com o equipamento elétrico e/ou informático ali existente.

8.10. Processo de certificação

A BAD emite um Certificado de Formação Profissional adequado e segundo a legislação em vigor, de acordo com o disposto na Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, através da plataforma SIGO (<http://sigo.gepe.min-edu.pt/>).

A emissão de certificados de participação em ações de formação é da responsabilidade da Vogal da Formação e do(a) Gestor(a) /Coordenador(a) da Formação.

8.11. Confidencialidade

Os dados pessoais, tais como o nome do formando e/instituição, morada, data de nascimento, etc., recolhidos na ficha de inscrição, são considerados confidenciais e só são objeto de divulgação para efeitos de eventual auscultação por parte do sistema de acreditação da DGERT, e mediante autorização prévia.

9. Avaliação do processo formativo

Cada ação de formação deverá preferencialmente recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas, sendo no entanto da responsabilidade conjunta do(a) Gestor(a) / Coordenador(a) da Formação e do formador a decisão relativamente à sua aplicabilidade:

- Avaliação de diagnóstico: Realizada no início da ação de formação, poderá recorrer ao balanço de competências inicial através de um teste de resposta múltipla, de um teste de resposta Sim / Não ou de perguntas diretas, tendo estes por propósito, aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expectativas e necessidade específicas do respectivo grupo de formandos.
- Avaliação Formativa: Ocorre durante o processo formativo, permitindo assim ao formador perceber as competências adquiridas pelos formandos durante o processo formativo e tem por base os indicadores definidos no ANEXO 12 (FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMANDOS(AS), nomeadamente a assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.

- **Avaliação sumativa (de aprendizagem):** É da responsabilidade do(a) Gestor(a) / Coordenador(a) da formação em parceria com o formador, e exprime-se através da elaboração de um trabalho individual ou de grupo.
Os indicadores da avaliação formativa e elaboração do trabalho de avaliação sumativa têm todo o mesmo peso sem qualquer ponderação.
A avaliação formativa e/ou sumativa é a base de apoio à decisão no processo de certificação do formando, refletindo se estes atingiram ou não os objetivos definidos. Este resultado é traduzido por “ com aproveitamento” ou “sem aproveitamento” na pauta de classificação (ANEXO 13 – PAUTA DE CLASSIFICAÇÃO) e registado no respectivo certificado.
- **Avaliação de Reação:** Aplicada no final do processo formativo, permitindo assim obter informações relativas à satisfação dos formandos sobre a ação de formação frequentada. Esta tem por base a avaliação da organização e apoio logístico, do programa de formação, do acompanhamento pedagógico, do desempenho do formador e dos métodos e recursos pedagógicos e tem por base o modelo apresentado nos ANEXOS 9 (QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO) e 6 (QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FORMADORES).
Por cada ação de formação realizada é elaborado um relatório geral de avaliação, baseado na análise estatística dos questionários de avaliação do formador e dos formandos.
O relatório anual de avaliação do Sector da Formação, da responsabilidade do(a) Gestor(a)/ Coordenador(a) Nacional da Formação, deve sistematizar toda a informação dos instrumentos de avaliação anteriores e avaliar de forma crítica toda a formação realizada.
- **Avaliação pós-formação:** Aplicada 6 meses após a realização das ações de formação, visa aferir a eficácia dos conteúdos das mesmas através do impacto que teve na aplicação dos conhecimentos em contexto laboral e no nível de desempenho atingindo por parte dos formandos, através do preenchimento de um questionário apresentado no ANEXOS 14 (QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PÓS FORMAÇÃO).

10. Procedimento relativo às reclamações

As reclamações devem ser formalizadas por escrito no Livro de Reclamações, que se encontra disponível no Secretariado, devidamente fundamentadas, e até a um prazo máximo de 10 dias úteis, após a ocorrência do facto da reclamação.

As mesmas deverão ser direccionadas ao coordenador da formação, de forma a ser feita a respectiva análise e resposta por escrito.

O prazo para emissão da respectiva resposta nunca deverá exceder os 10 dias úteis, contados a partir da data da receção da respectiva reclamação.

11. Sugestões de melhoria

Todos os intervenientes no processo formativo, nomeadamente, formandos, formadores, coordenador e demais agentes intervenientes no processo, poderão sempre que o desejarem e em qualquer momento apresentar sugestões e/ou propostas de melhoria através do preenchimento do impresso modelo constante no ANEXO 15 (OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES).

12. Disposições gerais

Os manuais e Dossiers Técnicos Pedagógicos (DTP) produzidos em cada ação de formação são propriedade intelectual da BAD.

Toda a documentação produzida no âmbito do processo formativo fica arquivada nas respectivas unidades produtoras e deve ter como destino final aquele que estiver definido na tabela de seleção do Regulamento Arquivístico da BAD.

O presente regulamento revoga todas as disposições avulsas anteriormente fixadas para a formação profissional contínua e deve ser atualizado sempre que seja necessário introduzir novos sub-processos no processo formativo ou corrigir procedimentos.

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Diretivo Nacional.

13. Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas neste regulamento, serão objeto de apreciação e decisão, por parte da Vogal com o pelouro da Formação em estreita colaboração com o(a) Gestor(a)/Coordenador(a) Nacional da Formação e com posterior informação à Comissão Executiva.

ANEXOS

ANEXO N.º 1



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data		
Ação de formação		
Área temática		
Cód. Ref.		
Formador(a)		
Nota Biográfica	Inserir foto	
Local		
Horário		
Nº horas		
Objetivos	Gerais -	
	Específicos -	
Público alvo		
Recursos didáticos		
Metodologias	Metodologia de Formação:	
	Metodologia e Critérios de Avaliação:	
Nº máximo de formandos(as)		Nº mínimo de formandos(as)
Preço de associado		Preço de não associado
Inscrições		
Programa		

ANEXO N.º 2



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NA BOLSA DE FORMADORES

NOME		
MORADA		
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE	
TELEFONE FIXO	TELEFONE MÓVEL	
ENDEREÇO ELECTRÓNICO		
LOCAL DE TRABALHO		
MORADA		
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE	
TELEFONE FIXO	TELEFONE MÓVEL	FAX
ENDEREÇO ELECTRÓNICO		
CATEGORIA/CARGO		
FUNÇÕES QUE EXERCE		
POSSUI FORMAÇÃO DE FORMADOR	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
ÁREA DE FORMAÇÃO A QUE SE PROPÕE	(assinale com X a situação pretendida)	
ARQUIVO	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE		
BIBLIOTECA	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
AMBAS	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE		
LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA PRETENDIDA		

ANEXO N.º 3



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

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 eletrónico			

AÇÃO DE FORMAÇÃO REALIZADA

Nome da Ação	
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	
NIB				

ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

Organismo/Instituição			
Cargo/Função			
Endereço Postal			
Código Postal			
Telefone fixo		Telefone móvel	
Endereço eletrónico			

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 Proteção de Dados Pessoais, os dados aqui apresentados apenas poderão ser divulgados para efeitos de acompanhamento e avaliação da ação 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

ANEXO N.º 4**PAGAMENTO DE HONORÁRIOS: MODELO DE OFÍCIO**

associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

Exmo(a) Senhor(a)

Ofício nº _____ / _____ (ano)

___ / ___ / _____ (data)

ASSUNTO: Pagamento de Honorários

Com vista ao pagamento dos honorários devidos pela sua colaboração na ação de formação _____ (designação da ação de formação), solicita-se que seja remetido a esta Associação o respetivo recibo verde (Mod. 6) emitido em nome de Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, com o NIF 501121250, discriminado da seguinte forma:

1 – Importância	€	,
2 – IVA á taxa legal	€	,
3 – TOTAL (1+2)	€	,
4 – IRS - Retenção na fonte	€	,
5 – Importância recebida (3-4)	€	,

Após receção do modelo referenciado será enviado o respectivo cheque.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretariado da BAD

(nome do colaborador/a)

ANEXO N.º 5



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

REGISTO DE SUMÁRIOS

Ação de formação			
Área temática		Cód. de Ref.	
Formador(a)		Data	
SUMÁRIO			
Manhã:			
Tarde:			
Material Pedagógico Utilizado (a preencher pelo formador)			
Videoprojector	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
Quadro Branco	<input type="checkbox"/>	Computadores	<input type="checkbox"/>
Colunas de som	<input type="checkbox"/>	Outros: _____ <input type="checkbox"/>	

Assinatura do(a) Formador(a)

ANEXO N.º 6



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO(A) FORMADOR(A)

Ação 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 ação de formação.

Responda às questões enunciadas nos quadros com uma cruz e às restantes de forma sucinta e direta 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 projetos de trabalho interinstitucionais					

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

AO NÍVEL DO PROGRAMA

	+ expositivo			+ participativo	
	1	2	3	4	5
Metodologias utilizadas					

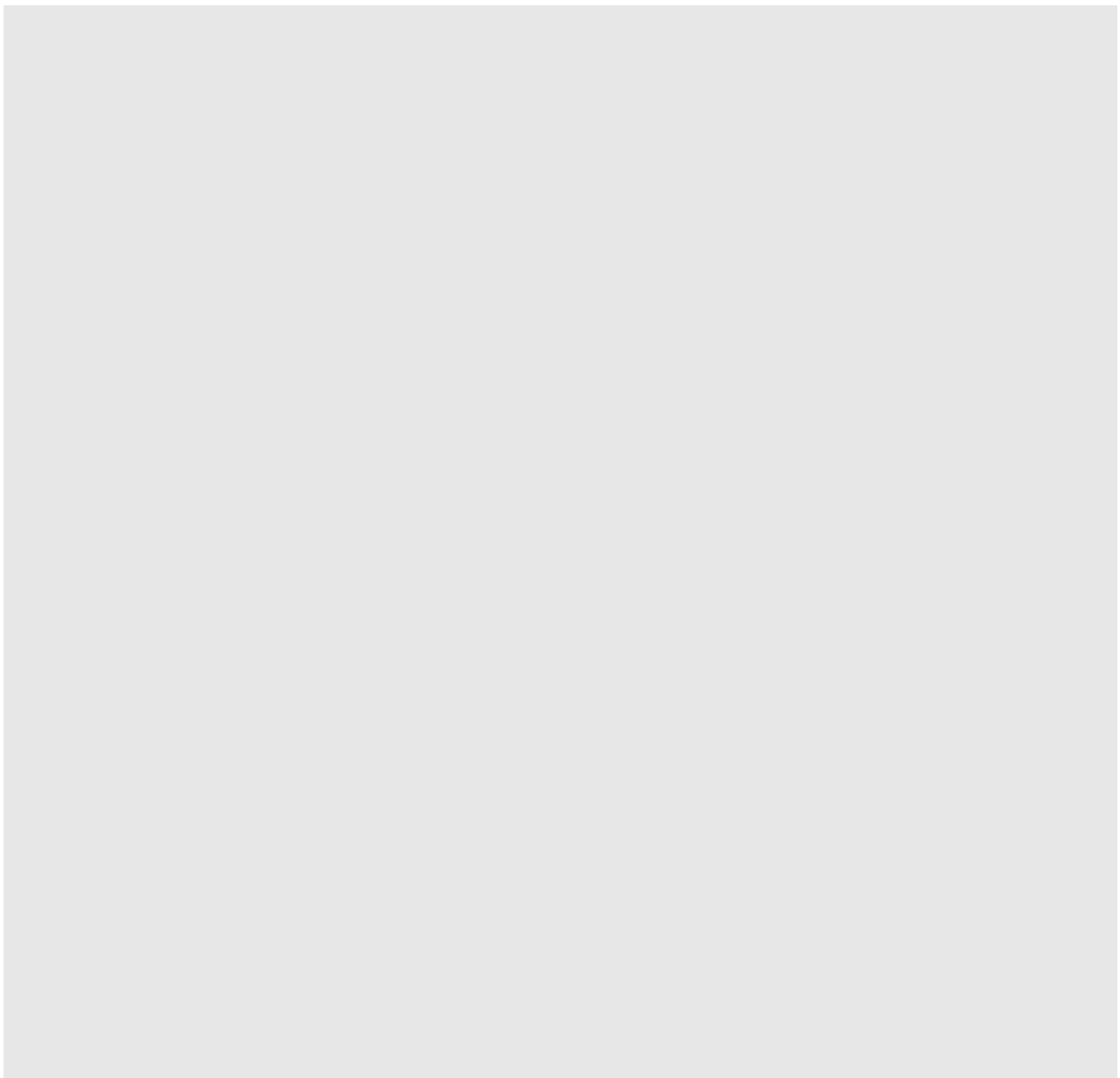
Estratégias adotadas para dinamizar as sessões

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:



MUITO OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO!

ANEXO N.º 7



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo(*)

Data de nascimento(*) Idade

Naturalidade(*) Nacionalidade(*)

B.I /Cartão Cidadão(*) Data de emissão(*)

NIF (*) Bairro Fiscal Código

Endereço postal(*)

Código postal(*) - Localidade(*)

Telefone fixo Telefone móvel

Endereço eletrónico

Associado BAD(*) NÃO SIM Nº de Associado

ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

Organismo/Instituição(*)

Cargo/Função(*)

Endereço postal(*)

Código postal(*) - Localidade(*)

Telefone fixo Telefone móvel

Endereço eletrónico

HABILITAÇÕES

Habilitações literárias(*)

Outras habilitações

AÇÃO DE FORMAÇÃO

Nome(*)

Área temática(*) Cód. Ref. (*)

Formador(a) (*)

Data(*)

O(A) próprio(a)	<input type="checkbox"/>	A Entid. Empregadora(**)	<input type="checkbox"/>	MODALIDADE DE PAGAMENTO(*)	
				NIF da Entid. pagadora	<input type="checkbox"/>
Enviar Fatura para (se diferente do endereço postal da entidade empregadora)					
Endereço postal(*)	<input type="checkbox"/>				
Código postal(*)	<input type="checkbox"/>	-	Localidade(*)	<input type="checkbox"/>	

(*) Campos de preenchimento obrigatório

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

DATA ____ / ____ / ____

Assinatura

Nos termos da Norma Nacional de Proteção de Dados Pessoais, os dados aqui apresentados apenas poderão ser divulgados para efeitos de acompanhamento e avaliação da ação 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 seleção para as inscrições rececionadas

1. Ordem de chegada da candidatura, caso o número de participantes ultrapasse o limite máximo fixado
2. Cumprimento dos requisitos pré-definidos para cada ação de formação
3. Respeito pelo prazo de apresentação das inscrições
4. Preenchimento integral do formulário de inscrição
5. Pagamento ou entrega de um documento que oficialize a inscrição e permite a emissão de fatura (ponderação 20%)

ANEXO N.º 8

DESISTÊNCIAS: MODELO DE OFÍCIO PARA PAGAMENTOS DEVIDOS



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

Exmo(a) Senhor (a)

Ofício nº ____ / ____ (ano)

__ / __ / ____ (data)

ASSUNTO: Pagamento de inscrição em ações de formação BAD

PARA PESSOA COLECTIVA

Na sequência da desistência de _____ (nome do candidato a formando) em participar no curso _____ (nome da ação de formação), realizada em _____ (data da realização da ação de formação), solicita-se o pagamento da fatura anexa no valor de _____ (valor a pagar), correspondente a 50% do custo total da formação em causa.

Com os melhores cumprimentos,

O Coordenador da Formação

PARA PESSOA INDIVIDUAL

Na sequência da sua desistência em participar no curso _____ (nome da ação de formação), realizada em _____ (data da realização da ação de formação), solicita-se o pagamento de _____ (valor a pagar), correspondente a 50% do custo total da formação em causa. O pagamento poderá ser efetuado presencialmente junto do secretariado da BAD, sito na Rua Morais Soares nº 43C – 1º Dto/Frt, 1900-341 Lisboa, ou por cheque ou ainda por transferência bancária, utilizando o NIB 0010 0000 38140420001 49. Caso efetue o pagamento em causa por transferência bancária, solicita-se que seja remetido correio eletrónico (contabilidade@bad.pt) cópia do comprovativo de pagamento com a indicação expressa do seu nome e da designação da ação de formação.

Com os melhores cumprimentos,

O Coordenador da Formação

ANEXO N.º 9



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Ação de Formação

Formador(a)

Data

Cód. Ref.

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

Responda às questões enunciadas nos quadros com uma cruz e às restantes de forma sucinta e direta, 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 AÇÃO DE FORMAÇÃO CORRESPONDEU ÀS SUAS EXPETATIVAS?

Sim

Não

Em parte

Justifique, por favor

2. ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

2.1. Em relação à estrutura global desta ação 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 AÇÃO 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)

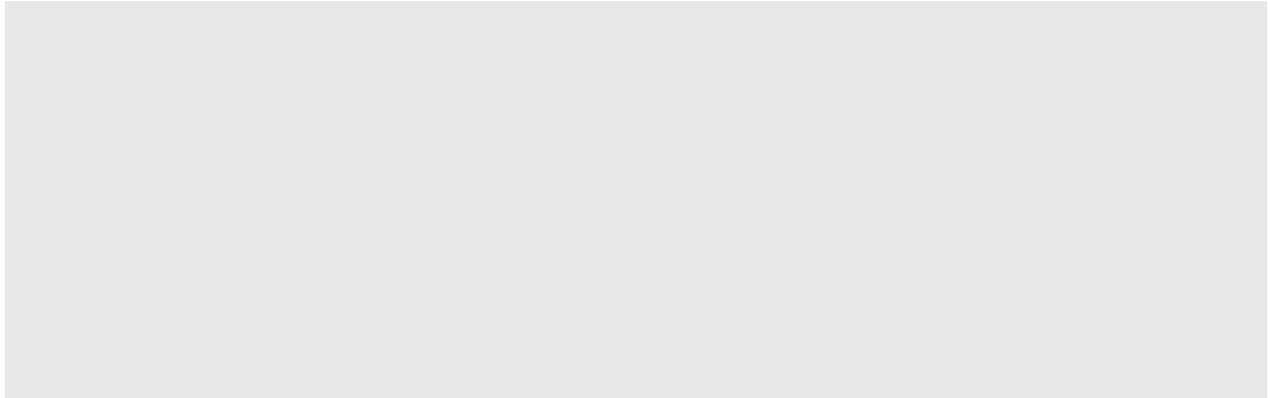
	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A QUALIDADE DAS INTERVENÇÕES DOS PARTICIPANTES				
NÍVEL DE ENVOLVIMENTO DOS PARTICIPANTES				
A QUALIDADE DAS TROCAS DE INFORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIAS INTERINSTITUCIONAIS				

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

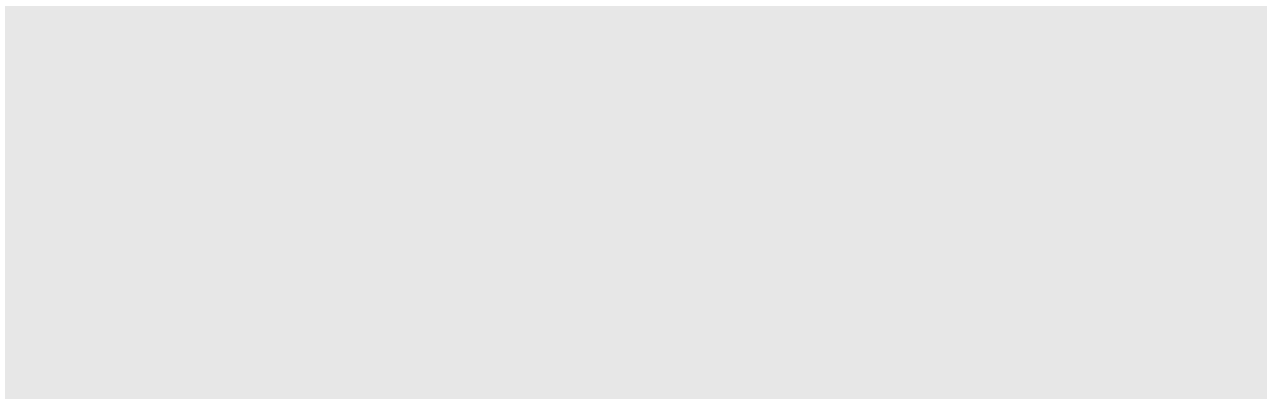
Sim

Não

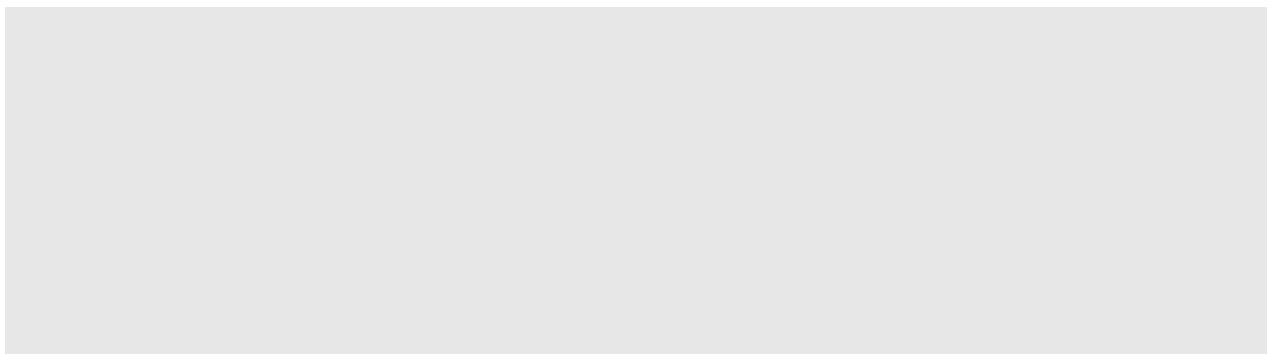
5.1. De que forma pretende aplicar os conhecimentos que adquiriu nesta ação de formação?



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!

ANEXO N.º 10**DECLARAÇÃO DE PRESENÇA**

associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que _____
(nome completo do formando em maiúsculas) esteve presente na ação de
formação _____
(designação da ação de formação) (Carga horária), promovida por esta
Associação, no(s) dia(s) _____ de _____ (mês) de _____ (ano), das
_____ (hora de início) às _____ (hora de encerramento).

_____ (local), _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano)

O Secretariado da BAD

(nome do/a colaborador/a)

ANEXO N.º 12



FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMANDOS(AS)

Ação 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)	

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.

ANEXO N.º 13



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

PAUTA DE CLASSIFICAÇÃO

Ação de formação			
Área temática		Cód. de Ref	
Formador(a)			

NOME DO(A) FORMANDO(A)	AVALIAÇÃO		COM APROVEITAMENTO OU SEM APROVEITAMENTO (2)
	QUANTITATIVA	QUALITATIVA (1)	

_____ de _____ de _____
(dia) (mês) (ano)

O(A) Formador(a)

O(A) Coordenador(a) da Formação

(1) A avaliação qualitativa reflecte avaliação quantitativa final de acordo com a seguinte escala: **Insuficiente** (0-9 valores); **Suficiente** (10-13 valores); **Bom** (14-17 valores) ; **Muito Bom** (18-20 valores)

(2) A informação reflecte a avaliação quantitativa final de acordo com a seguinte escala: **Com aproveitamento** (igual ou superior a 10 valores); **Sem aproveitamento** (inferior a 10 valores).

Nota: A avaliação final "**Sem aproveitamento**" não dá direito à emissão de Certificado de Formação Profissional.

ANEXO N.º 14



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PÓS FORMAÇÃO

Este questionário aplica-se às ações concluídas há 6 meses e tem por objetivo aferir a eficácia dos conteúdos das mesmas através da aplicação dos conhecimentos.

Ação de formação
frequentada

Data da ação
frequentada

Nome do(a) formando(a)

Questão 1 | Em seu entender, considera que a ação frequentada foi útil para o seu desenvolvimento pessoal?

- Inútil Pouco útil Útil Muito útil Não se aplica

Questão 2 | Os conteúdos da ação frequentada foram úteis para o exercício da sua atividade profissional?

- Inútil Pouco útil Útil Muito útil Não se aplica

Questão 3 | Em que medida aplicou os conhecimentos adquiridos no seu trabalho diário?

- Não aplicou Pouco aplicou Aplicou Aplicou muito
 Não se aplica

Questão 4 | Considera que a ação frequentada teve impacto na melhoria do seu desempenho profissional?

- Nenhum Pouco Algum Muito
 Não se aplica

Questão 5 | Em seu entender, considera que a ação frequentada pode ser útil na progressão da sua carreira ou reconversão profissional?

- Inútil Pouco útil Útil Muito útil Não se aplica

Questão 6 | No caso de estar desempregado(a), considera que a ação frequentada pode ser útil na sua (re)integração no mercado de trabalho?

Inútil Pouco útil Útil Muito útil Não se aplica

Questão 7 | Aconselharia a mesma ação de formação a outras pessoas (amigos/colegas)?

Sim Não

Questão 8 | Caso esteja interessado(a) em frequentar outras ações de formação na BAD, indique quais ou as áreas formativas?

Questão 9 | Indique o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) pretende frequentar a(s) ação(ões) de formação que assinalou?

- Adquirir novas competências
- Melhorar desempenho profissional
- Desenvolvimento pessoal

Comentários

Data de preenchimento

__/__/__

ANEXO N.º 15

associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

OBSERVAÇÕES & SUGESTÕES

Nome

Morada

Telefone

E-mail

MOTIVO DA OBSERVAÇÃO E/OU SUGESTÃO

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

(Assinatura do Proponente)

TÍTULO: Regulamento de Formação

EDITOR: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

Dezembro de 2016