



Federação Portuguesa
de Judo

FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE JUDO

INSTITUIÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA DESPORTIVA

CONT N° 501 515 674

FUNDADA EM 1959 – MEMBRO DA UNIÃO EUROPEIA DE JUDO E DA FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE JUDO

CIRCULAR Nº 016/19

ASSUNTO: Formação de Recursos Humanos 2018

Odivelas, 25 de janeiro de 2019

Exmos. Senhores,

Por termos efetuado um cruzamento de informação com o IPDJ, verificámos que não foram enviados para a FPJ um conjunto de relatórios de ações de formação, que não seriam contabilizados em termos de apoio financeiro.

Assim, solicitamos que até ao próximo dia 1 de fevereiro de 2019, nos sejam remetidos os relatórios das ações de formação realizadas em 2018, independentemente de os mesmos terem sido enviados para o IPDJ.

Salientamos que apenas serão contabilizadas as ações creditadas pelo IPDJ e que cumulativamente tenham sido apresentados no Projeto de Formação de 2018.

Com os melhores cumprimentos e cordiais

Saudações Desportivas
O Presidente da FPJ

Jorge Fernandes

JR/AR



RELATÓRIO AÇÃO DE FORMAÇÃO 2018

programa 6 Formação de Recursos Humanos

FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE JUDO

Objectivo

Nos termos do n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro, este Relatório de Ação de Formação tem por objectivo fornecer os elementos necessários ao acompanhamento e controlo da execução técnica e financeira, referente ao programa de **Formação de Recursos Humanos** objecto do contrato-programa n.º CP/286/DFQ/2018, celebrado entre esta Federação e o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., em Agosto de 2018.

Organização dos documentos de despesa

Os documentos originais de despesa que suportaram os valores obedecem às seguintes normas:

1. GERAL

Todos os documentos fazem menção inequívoca à ação de formação a que respeitam.

2. ESPECÍFICAS

2.1 Fornecimentos e serviços externos (conta 62)

- Facturas e títulos de quitação emitidos nos termos dos códigos do IVA e IRC;
- Modelos de recibos relativos a honorários pagos nos termos dos códigos do IVA e do IRS.

2.2. Despesas com o pessoal (conta 64)

- Recibo de vencimentos relativos a pagamentos efectuados a órgãos sociais e pessoal;
- Comprovativos do pagamento de despesas relativas a deslocações (mapa discriminativo) e ajudas de custo devidamente validados.

2.3 Pagamentos a formadores, coordenadores e administrativos (conta 65)

- Títulos de quitação nos termos dos códigos do IVA e do IRS.

3. DESPESAS COMUNS

As despesas comuns a mais do que um programa foram repartidas segundo o(s) seguinte(s) critério(s):



Nota: Na falta de critério fundamentado, repartir em proporção do valor total de cada programa

No documento original foi registada a repartição por cada programa/projeto.

Organização dos documentos de receita

Os documentos originais de receita que suportaram os valores obedecem às seguintes normas:

1. GERAL

Todos os documentos fazem menção inequívoca à ação de formação a que respeitam.

2. ESPECÍFICAS

2.1 Proveitos suplementares/outros proveitos (conta 73)

- Títulos de quitação nos termos dos códigos do IVA.



RELATÓRIO

Formação de Recursos Humanos

FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE JUDO

1. Execução Técnico/Pedagógica

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Ação n.º

(numeração de acordo com o anexo do contrato-programa)

Designação

Destinatários

Objetivos específicos da ação

Competências visadas

Nº de Participantes

Data

Início

Final

Localidade

Distrito

Áustria

Responsável /
Director de Curso

Entidade(s)
Organizadora(s)

Custo Final

€

1.2. INSTALAÇÕES UTILIZADAS



Tema/Matéria	Conteúdo /Programa	Formador	Possuidor de CAP	Número de Horas
.....
.....
		CARGA HORÁRIA TOTAL	h	



1.5. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Resultados da Avaliação da Formação	Sim	Não
Foram utilizados os mecanismos de avaliação previstos?		
Dispõe dos resultados de avaliação dos diferentes agentes envolvidos?		
Foram realizadas provas de avaliação de conhecimentos?		
Se sim, indique o tipo de avaliação efetuada (ex. prática, teórica, oral, escrita)		
Dispõe de resultados de avaliação da eficácia da formação?		
Dispõe de resultados de avaliação do impacto da formação?		

1.6. AVALIAÇÃO GLOBAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (o espaço previsto para este ponto pode ser alargado com o número de folhas considerado necessário para realizar uma adequada análise crítica à forma como a ação decorreu, nomeadamente recorrendo aos pontos sugeridos)

Nestas considerações globais, deverão ser referenciados alguns aspectos de funcionamento da ação de formação, nomeadamente os seguintes: análise do cumprimento do programa; principais deficiências detetadas; carências materiais; reações dos formandos e avaliação por eles efectuada; análise dos resultados da avaliação; condições de alojamento e de alimentação; condições de realização das sessões do curso/ação de formação (teóricas e práticas); documentação distribuída aos formandos; apreciação da forma como decorreu as comunicações. Identifique ainda os aspectos a melhorar numa próxima ação, em termos de planeamento, conceção e desenvolvimento

De uma forma geral a formação decorreu dentro dos parâmetros estabelecidos. À chegada a Viena, havia uma equipa de receção que encaminhava os participantes do seminário para os respetivos transferes, seguindo para o Hotel. O hotel onde os participantes estavam alojados era o mesmo onde foi realizado o seminário. Foi solicitado aos participantes que chegassem no dia anterior para se poder iniciar o seminário logo na manhã de dia 23 d Agosto. No dia 23 o seminário decorreu entre as 9.30h e as 17:00h, com uma pausa de 1h para almoço, e duas pausas para coffee break, uma de manhã e outra durante a tarde. No final do primeiro dia realizou-se um city tour com os participantes e um jantar oficial. No segundo dia o seminário decorreu apenas no período da manhã, pois de tarde iniciou o seminário para Computer Team. O hotel era muito bom, relativamente às refeições, também não houve nada a apontar. A formação foi apenas teórica. Toda a documentação apresentada foi enviada posteriormente para os participantes. Poderia haver uma componente mais prática em alguns temas, e poderia haver um período para pequenos grupos de discussão de alguns temas de relevo para a organização das provas EJU.

BALANÇO GLOBAL

Numa escala de 1 a 5, na qual 5 corresponde ao valor máximo, assinale com uma cruz (X) em que medida os resultados alcançados com esta ação contribuíram para o cumprimento do(s) objetivo(s) geral(is) com os quais se articulava


1	2	3	4	5
			X	



1.7. RESULTADOS FINAIS

Esta lista com os formandos da ação, deverá ser acompanhada das respectivas fichas de formando devidamente preenchidas, apenas no **caso de se trate de um curso**.

Nome do Candidato	Apto*	Não Apto*
-------------------	-------	-----------

* Assinalar apenas no caso de haver este tipo de qualificação
Faça duplo clique no sinal  para inserir linhas com igual formato.

1.8. ESTÁGIO¹ (Componente prática de formação para grau de treinador)

Grau – Modalidade	
Data de Início	
Data de fim	
Entidade(s) de Acolhimento	

¹ Quando aplicável



1.9. AVALIAÇÃO GLOBAL DO ESTÁGIO (o espaço previsto para este ponto pode ser alargado com o número de folhas considerado necessário para realizar uma adequada análise crítica à forma como o estágio decorreu, nomeadamente recorrendo aos pontos sugeridos)

Nestas considerações globais, deverão ser referenciados alguns aspetos de funcionamento do estágio, nomeadamente os seguintes: análise do cumprimento do estágio; principais deficiências detetadas; carências materiais; reações dos formandos e avaliação por eles efetuada; análise dos resultados da avaliação; condições de alojamento e de alimentação; condições de realização das sessões do estágio de formação (teóricas e práticas); documentação distribuída; avaliação da intervenção técnico-pedagógica. Identifique ainda os aspetos a melhorar num próximo estágio, em termos de planeamento, conceção e desenvolvimento.

BALANÇO GLOBAL

Numa escala de 1 a 5, na qual 5 corresponde ao valor máximo, assinale com uma cruz (X) em que medida os resultados alcançados com esta ação contribuíram para o cumprimento do(s) objetivo(s) geral(is) com os quais se articulava.

1

2

3

4

5

O Diretor do Curso (assinatura)



2. Execução financeira



2.1. DESPESAS



Despesa		Orçamentado (€)	Executado (€)	Desvio (€)
Director de Curso	Honorários			
	Remunerações			
	IVA suportado			
Secretário	Honorários			
	Remunerações			
	IVA suportado			
Formadores	Honorários			
	Remunerações			
	Alojamento			
	Alimentação			
	Transportes			
	Outras **			
	IVA suportado			
Formandos	Transportes (1)			
	Alojamento			
	Alimentação			
	Outras **			
	IVA suportado			
Logística	Aluguer instalações			
	Honorários pessoal externo			
	Remunerações pessoal interno			
	Documentação			
	Aluguer de equipamento			
	Aluguer de meios informáticos			
	Outras**			
	IVA suportado			



Despesa	Orçamentado (€)	Executado (€)	Desvio (€)
<p>** Se o total dos três itens ultrapassar os 5% do total do Ação de Formação é obrigatório anexar mapa discriminativo 1) Apenas será considerado em ações de formação realizadas no estrangeiro</p>	TOTAL		

Verba Total Orçamentada	€	Verba Total Executada	€
-------------------------	---	-----------------------	---

2.2. RECEITAS

Receitas	Taxa de inscrição	N.º(s) de participantes	Orçamentado (€)	Realizado (€)	Desvio (€)
Inscrições					
Outras	**				
** Identificar quais		TOTAL			
Saldo a Financiar pelo IDP (Despesas – Receitas)					€



3. Lista dos anexos entregues

3.1. EXECUÇÃO TÉCNICO/PEDAGÓGICA

1. Fichas de identificação dos formadores (modelo anexo ao relatório)
2. Fichas de identificação dos formandos, caso se trate de um curso (modelo anexo ao relatório)
3. Documentação distribuída ou referência dos documentos utilizados
4. Exemplar dos testes de avaliação efetuados
5. Folheto promocional da ação

Assinaturas

O Presidente da
Federação Portuguesa de Judo

(Jorge Fernandes)

O responsável pela contabilidade da
Federação

(____, TOC n.º ____)

Data: 06-11-2018 (dd-mm-aaaa)