

REGULAMENTO DO FORMADOR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é aplicável ao Formador que exerce atividade formativa promovida pelo CEFOSAP e que não possui vínculo laboral com o CEFOSAP ou com qualquer entidade que beneficie da formação desenvolvida por este Centro, sendo por isso considerado Formador externo.

Artigo 2º

Ética Profissional do Formador

O Formador deve respeitar e fazer respeitar os princípios éticos da sua atividade, nomeadamente:

- a) Agir de acordo com a legislação e as regras aplicáveis à formação profissional, prestando a melhor colaboração a este Centro;
- b) Zelar pela qualidade científica e técnica da formação profissional, bem como pelos processos, meios, métodos e técnicas pedagógicas utilizadas.

CAPÍTULO II

DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR

Artigo 3º

Direitos do Formador

No exercício da sua atividade, o Formador tem direito a:

- a) Receber os honorários estabelecidos no contrato de prestação de serviços celebrado com o Centro;
- b) Ser tratado com urbanidade pelo CEFOSAP e seus representantes;
- c) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais cedidos ao Centro, com ressalva dos dados que terão que ser facultados pelo Centro aos Organismos Reguladores e Financiadores da Formação;
- d) Ter acesso a apoio técnico e recursos materiais e documentais, dentro das disponibilidades do CEFOSAP, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados no programa do curso;
- e) Tomar conhecimento da avaliação de desempenho relativa à ação que ministrou;
- f) Receber uma declaração anual de experiência formativa, onde constem as diferentes ações ministradas e sua duração;

g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria, dirigidas à Coordenação do Departamento de Planeamento e Gestão da Formação (DPGF) e/ou Direção, que uma vez analisadas terão o devido encaminhamento.

h) Acrescem aos direitos referidos nas alíneas anteriores, os constantes da Política de Privacidade que integra o convite para a apresentação de proposta relativa à prestação de serviços de formador.

Artigo 4º **Deveres do Formador**

1. O Formador tem para com o Centro o dever de:

a) Ministrar a formação de acordo com as condições específicas definidas no contrato de prestação de serviços;

b) Cumprir integralmente os objetivos definidos na ação a ministrar, conforme conteúdos programáticos facultados pelo CEFOSAP;

c) Conhecer o Regulamento do Formando e colaborar com o CEFOSAP no seu cumprimento;

d) Utilizar os modelos dos documentos relativos ao processo técnico da operação fornecidos pelo CEFOSAP;

e) Avaliar as aprendizagens dos Formandos de forma rigorosa e equitativa, tendo em atenção os objetivos definidos e os procedimentos estabelecidos pelo Centro;

f) Remeter ao CEFOSAP a documentação/material pedagógico utilizados na formação (manuais, enunciados de exercícios, apresentações em *powerpoint*, testes), via correio eletrónico. Quando necessária a reprodução da documentação, para entrega aos Formandos, a mesma terá que ser solicitada ao Parceiro Sindical, responsável por este processo. Na senda da desmaterialização promovida pelo Estado Português e numa ótica de Economia Verde, sugerimos que a documentação/material pedagógico seja disponibilizada aos formandos por via eletrónica;

g) Ser assíduo e pontual, cumprindo o calendário. Sempre que o Formador prevê a impossibilidade de assegurar a sessão formativa, deve informar com a máxima antecedência possível o responsável pelo acompanhamento da ação de tal situação;

h) Compensar, em caso de falta, a respetiva sessão em data a acordar com o CEFOSAP;

i) Reportar ao CEFOSAP e ao Parceiro Sindical e não iniciar a ação, quando não estão presentes no 1º dia de formação o número mínimo de formandos - 18 Formandos nas ações de 25/50 horas e 20 Formandos nas ações de 200 horas. As ações que iniciem com um número inferior ao previsto, poderão ser anuladas pelo CEFOSAP e não ocorrer qualquer pagamento ao Formador e aos Formandos;

j) Comunicar, de imediato, ao CEFOSAP qualquer anomalia detetada no equipamento afeto à formação;

k) Enviar ao CEFOSAP, via CTT ou correio eletrónico, para validação e integração no processo técnico da operação, os instrumentos de avaliação das aprendizagens dos Formandos (Grelha

de Avaliação dos Formandos e Pauta de Avaliação Final) e o Plano de Sessão, no prazo de uma semana após o final da formação;

- l) Entregar ao Parceiro Sindical ou ao CEFOSAP, as evidências de avaliação (testes e/ou trabalhos dos Formandos) das aprendizagens dos Formandos, no prazo de três dias após o final da formação;
- m) Colaborar em atividades de avaliação da qualidade da formação (questionários de satisfação e visitas técnicas de acompanhamento) de forma a contribuir para o aperfeiçoamento da formação desenvolvida pelo Centro;
- n) Emitir no final da ação a fatura-recibo, de acordo com os honorários contratados, para que possa ser efetuado o pagamento;
- o) Estar registado na Bolsa de Formadores, através do *site* do CEFOSAP, e manter atualizada a informação e respetiva documentação que constitui o processo de Formador.
- p) Cumprir o disposto na cláusula 6ª do contrato de prestação de serviços.

2. O Formador, no desenvolvimento da formação, tem o dever de:

- a) Manter com os Formandos uma relação de respeito mútuo, tolerância, compreensão e cooperação;
- b) Registrar diariamente, utilizando ficha própria para o efeito, o sumário da sessão de formação, identificando o tema abordado;
- c) Distribuir e recolher a ficha utilizada para o registo de presenças dos Formandos, no início e no final da sessão, para assinatura. Sempre que a hora de entrada e/ou saída for diferente do previsto, o Formador deve indicar a hora efetiva, assim como inutilizar com um traço o espaço não preenchido por ausência do Formando. O registo de presenças e o seu controlo tem de ser validado pelo Formador;
- d) Solicitar ao CEFOSAP, via correio eletrónico, a autorização para programar atividades extracurriculares (visitas de estudo, jornadas técnicas ou participação em eventos), quando aplicável. Estas atividades deverão ser evidenciadas através de relatório a enviar ao CEFOSAP;
- e) Solicitar ao CEFOSAP, via correio eletrónico, autorização para utilização de equipamentos diferentes dos inicialmente acordados, fundamentando a sua necessidade.

3. O Formador, nas ações de informática, tem ainda o dever de:

- a) Proceder à gravação, na *pen*, dos trabalhos dos Formandos. A *pen*, com esses trabalhos ou vazia, terá que ser devolvida ao CEFOSAP;
- b) Acautelar a montagem e manutenção de equipamento e a eliminação de ficheiros produzidos durante a formação, garantindo que o equipamento ficará nas melhores condições de utilização, quando aplicável.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DO EQUIPAMENTO

Artigo 5º

Utilização das Instalações e do Equipamento

O Formador, na utilização das instalações e do equipamento afetos à formação promovida pelo CEFOSAP, tem de respeitar as seguintes regras:

- a) Não é permitida a permanência do Formando na sala de formação sem a presença do Formador;
- b) Só em casos excecionais e com a prévia verificação e autorização do Formador, o Formando poderá introduzir dispositivos de armazenamento de dados vindos do exterior;
- c) Não é permitida a instalação de qualquer tipo de *software* sem prévia autorização do CEFOSAP;
- d) Não é permitido abrir os equipamentos da sala de formação, salvo exceções inerentes aos conteúdos programáticos da formação ministrada;
- e) Qualquer tentativa de violação dos equipamentos afetos à formação será objeto de inquérito.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 6º

Alterações do Regulamento

Todas as alterações a introduzir no presente regulamento em consequência da publicação de leis, portarias, regulamentos ou orientações emanadas dos Organismos Reguladores e Financiadores da Formação incompatíveis com as suas disposições atuais, consideram-se introduzidas no texto desde a entrada em vigor desses normativos e orientações.

ARTIGO 7º

Disposições Supletivas

Em tudo quanto se não encontre previsto neste regulamento, aplicam-se os diplomas legais em vigor.