

# Regulamento do Formador



**ADIACT**

Associação de Desenvolvimento Integrado  
de Agricultores do Alto Corgo e Tâmega

## Preâmbulo

De forma a assegurar o bom funcionamento das ações de formação, a ADIACT – Associação de Desenvolvimento de Agricultores do Alto, Corgo e Tâmega, define um conjunto de regras para serem adotadas pelo(a) formador(a) e seguidamente apresentadas, constituindo-se as mesmas como o “Regulamento do(a) Formador(a)” para as atividades de formação Profissional.

## Índice

<b>1. Processo de Seleção do Formador(a)</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Formalidades a Cumprir pelo Formador(a)</b> .....	<b>4</b>
2.1. Antes do início de cada ação de formação, cada Formador(a) deve: .....	4
2.2. Durante o período de formação os(as) Formadores(as) devem: .....	5
2.3. No final da formação os(as) Formadores(as) devem:.....	5
<b>3. Faltas e Atrasos dos(as) Formadores(as)</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Pontualidade e Intervalos</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Documentação e Material Didático</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Equipamento e Outro Material Pedagógico</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Responsabilidades</b> .....	<b>8</b>
7.1. São Responsabilidades da ADIACT:.....	8
7.2. São Responsabilidades do(a) Formador(a):.....	9

## 1. Processo de Seleção do Formador(a)

Os(as) formadores(as) podem inscrever-se através dos contactos da ADIACT, por telefone ou e-mail, enviando para esse efeito o seu curriculum atualizado e o CCP – Certificado de Competências Pedagógicas de Formador(a).

O departamento de formação entra em contato com esses(as) formadores(as) via telefone, para solicitar alguma documentação adicional, nomeadamente, certificado de habilitações e comprovativos de formações.

Após a seleção do(a) formador(a) estes são contactados pelo(a) Gestor(a) da Formação de modo a garantir a sua disponibilidade e o cumprimento de todos os parâmetros definidos (**Imp.09-13**).

## 2. Formalidades a Cumprir pelo Formador(a)

### 2.1. Antes do início de cada ação de formação, cada Formador(a) deve:

- Preencher a Ficha de Identificação de Formador(a), utilizando o modelo fornecido pela Entidade (**Imp.09-31**);
- Fazer prova da qualidade de Formador(a) Certificado(a) pelo IEFP, apresentando o CCP – Certificado de Competências Pedagógicas de Formador(a).
- Entregar um CV atualizado em papel, rubricado, assinado e datado na última página;
- Entregar cópia do Documento de Identificação válido (BI e Contribuinte ou CC);
- Entregar o Certificado de Habilitações;
- Entregar as declarações de não dívida às Finanças e á Segurança Social;
- Entregar uma declaração com o nome de titular da conta e o NIB – Número de Identificação Bancária;
- Elaborar e entregar a Planificação Pedagógica do módulo de formação que irá ministrar, em suporte informático e em papel, utilizando o modelo fornecido pela Entidade (**Imp.09-48**);
- Assinar o contrato de prestação e serviços (**Imp.09-22**), antes de iniciar a ministrar a formação.

## 2.2. Durante o período de formação os(as) Formadores(as) devem:

- Assinar diariamente o Registo de Presenças e Sumários;
- Registrar diariamente os conteúdos programáticos desenvolvidos em cada sessão de formação no Registo de Presenças e Sumários;
- Efetuar diariamente a recolha das rubricas dos(as) Formandos(as) no Registo de Presenças e Sumários;
- Arquivar, no final de cada sessão de formação, o Registo de Presenças e Sumários no Dossier Técnico-Pedagógico;
- Preencher o Registo de Ocorrências (Registo de Ocorrência disponibilizada no dossier), quando se justifique;
- Elaborar o Manual de apoio pedagógico de acordo com os objetivos e conteúdos estipulados (de acordo com a linha gráfica disponibilizada (*Imp.09.62 e/ou Imp.09.63*));
- Elaborar os Instrumentos de Avaliação aplicar aos(às) formandos(as), utilizando o (*Imp.09.61*);
- Aplicar os respetivos instrumentos, corrigir, assinar e arquivar no dossier técnico-pedagógico;

## 2.3. No final da formação os(as) Formadores(as) devem:

- Preencher e assinar a Grelha de avaliação do(a) formando(a) por módulo (*Imp.09-60*) e arquivar no dossier técnico pedagógico;
- Preencher e assinar a Pauta final por UFCD (*Imp.09-64*);
- Participar na avaliação da ação de formação preenchendo o Questionário de Avaliação Final – Formador(a) (*Imp.09-73*);

### 3. Faltas e Atrasos dos(as) Formadores(as)

De uma forma geral, não são admitidas faltas ou atrasos dos(as) formadores(as) aos horários estabelecidos.

Uma ocorrência deste tipo põe em causa a possibilidade de se cumprir o programa de cada módulo e, quando acontece sem aviso prévio, é absolutamente inaceitável.

Sempre que o(a) Formador(a) prevê a necessidade de faltar, deverá ter a preocupação de se fazer substituir por outro(a) Formador(a), de um outro módulo que se encontre a decorrer (quando aplicável) na ação de formação em causa e informar sempre o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a). Para este efeito, deverá consultar a listagem de formadores(as) que consta do Dossier Técnico-Pedagógico do Curso em que está a exercer funções de monitoria. Esta alteração quando efetuada pelo(a) Formador(a) deverá ser comunicada aos serviços Administrativos ou ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) e constar do Dossier Técnico Pedagógico, através do Registo de Ocorrências (Imp.09-52), Modelo de Registo de Ocorrências entregue ao(à) Formador(a), onde conste que o(a) formador(a) faltou em determinado dia e que a sessão foi ministrada pelo(a) formador(a) de determinado módulo ou a informar que a mesma sessão vai ser em nova data, definida na ocorrência.

Quando, por razões incontroláveis, o(a) Formador(a) prevê chegar atrasado(a), deve informar com a máxima antecedência possível o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) dessa ação de formação.

Todas as faltas ou atrasos obrigam à compensação das horas respetivas.

Quando, por qualquer motivo, não seja possível a troca com outro(a) Formador(a), o(a) faltoso(a) deverá repor as horas em falta logo que lhe seja possível e em data e horário a acordar com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) da Ação, para que o(a) mesmo(a) possa informar de imediato os(as) formandos(as) participantes da ação.

Sempre que possível, os atrasos serão compensados na própria sessão de formação em que se verificaram. Salvo casos excecionais sujeitos a autorização da Coordenação Pedagógica, as sessões de formação nunca poderão terminar antes da hora prevista.

Sempre que estes comportamentos se revelem sistemáticos e não forem compensados, o(a) Formador(a) poderá por em causa a sua continuidade da Entidade.

## 4. Pontualidade e Intervalos

- a. O(A) formador(a) deve ser pontual e iniciar sempre a sessão no máximo passados cinco minutos da hora prevista;
- b. A sessão deve terminar quando faltarem cinco minutos para a hora prevista, para que os(as) formandos(as), em conjugação com a alínea anterior, possam usufruir de um intervalo de 10 minutos entre módulos diferentes;
- c. O disposto nas alíneas b) deste número, só será aplicado nas sessões em que as ações de formação se realizem em horário laboral e que tenham mais do que um(a) formador(a)/módulo;
- d. Nas sessões de duas ou mais horas, o(a) formador(a) pode fazer um intervalo de 15 minutos no meio da sessão.

## 5. Documentação e Material Didático

- a. O(A) formador(a) deverá elaborar um manual para cada módulo da sessão que ministrar, utilizando para o efeito a Linha Gráfica disponibilizada pela ADIACT (**Imp.09.62 e/ou Imp.09.63**) e disponibiliza-lo aos(as) formandos(as) e ao NERGA, sempre que possível através do endereço eletrónico, uma vez que a ADIACT pretende reduzir o consumo de papel, como forma de compromisso e responsabilidade perante o meio ambiente;
- b. Todas as apresentações (Diapositivos - Imp.09.63) deverão seguir a linha gráfica disponibilizada pela ADIACT;
- c. Não são permitidas fotocópias de manuais ou livros, exceto quando autorizadas pelos(as) autores(as) ou editores(as) e, sob prévia autorização do(a) Coordenador(a) de Formação;
- d. O número de cópias por módulo deve ser orientado pelas condições de funcionamento, tendo em conta nomeadamente o número de formandos(as), o nível e a duração da formação, sempre num critério de razoabilidade;
- e. A reprodução de material é da responsabilidade do apoio administrativo do Departamento de Formação, devendo para isso o(a) formador(a) fornecer o original com a antecedência mínima de três dias;

## 6. Equipamento e Outro Material Pedagógico

No início da ação de formação, cabe a cada Formador(a) identificar e requisitar (**Imp.09-85 - Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos**) junto do apoio administrativo do Gabinete de Formação, todos os recursos didáticos extraordinários necessários à boa execução da formação, para que se possam assim ver asseguradas a sua utilização e disponibilização nas salas de formação. Caso este procedimento não seja respeitado, o(a) Formador(a) corre o risco de vir a ser confrontado com a impossibilidade de ver acessível o equipamento pedagógico desejado.

Sempre que exista necessidade de utilização pontual ou fora do horário previsto, de equipamento pedagógico, a sua requisição deverá ser feita com a máxima antecedência possível e com um mínimo de 48 horas, utilizando para o efeito a **Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos (Imp.09-85)**.

Cada formador(a) é responsável pela correta utilização dos equipamentos e deve zelar pela manutenção do seu bom estado de funcionamento, informando o apoio administrativo responsável pelo curso de qualquer anomalia observada.

No caso de ser necessário adquirir qualquer outro equipamento e/ou material pedagógico não existente/disponível, o(a) Formador(a) deverá apresentar a Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), devidamente fundamentada, de forma a ser analisada a possibilidade da sua aquisição.

## 7. Responsabilidades

### 7.1. São Responsabilidades da ADIACT:

- a. Proporcionar as condições pedagógicas adequadas a uma formação de qualidade;
- b. Informar os(as) Formadores(as) e os(as) Formandos(as) sobre todos os aspetos relevantes para uma boa execução das ações de formação;
- c. Prestar o melhor apoio aos(as) Formadores(as) no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos;
- d. Apoiar o(a) Formador(a) em todas as suas iniciativas que contribuam para uma maior eficácia da aprendizagem dos(as) Formandos(as);
- e. Promover a efetiva e correta realização do curso;
- f. Promover o equilíbrio entre formandos(as) e formadores(as);



- g. Acompanhar o trabalho de formadores(as) e formandos(as);
- h. Organizar a avaliação do curso, dos(as) formandos(as) e dos(as) formadores(as);
- i. Gerir recursos e materiais;
- j. Avaliar a ação de formação, através dos resultados obtidos nos Relatório de cada Ação de Formação;
- k. Definir objetivos e metas para a melhoria continua.

### 7.2. São Responsabilidades do(a) Formador(a):

- a. Analisar e conhecer todas as regras constantes na regulamentação em vigor, através do presente Regulamento Interno, Regulamento do(a) Formador(a) e os Procedimentos da Entidade Formadora – Formadores(as), que lhe foram facultados pela ADIACT antes do início da formação;
- b. Contribuir de forma positiva e pedagógica para a pontualidade e assiduidade dos(as) Formandos(as). Cabe ao(à) Formador(a) comunicar ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) todo e qualquer caso de falta de pontualidade e/ou de assiduidade que comprometa a aprendizagem do(a) Formando(a) ou do grupo;
- c. Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, a planificação pedagógica do módulo e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinam eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- d. Promover e concretizar formas de avaliação da aprendizagem que lhe permitam garantir que os(as) Formandos(as) atingiram os objetivos do curso/módulo;
- e. Diversificar as formas de aprendizagem, de forma a aumentar a eficácia da formação, privilegiando métodos ativos, assentes na realização de trabalhos práticos, na troca de experiências e no desenvolvimento de atividades relacionadas com as experiências profissionais dos(as) formandos(as). Conseguir-se-á, desta forma, uma maior motivação, envolvimento e satisfação global do(a) formando(a) em relação ao curso, ao(à) formador(a) e à entidade;
- f. **Produzir** um relatório final de curso/módulo onde se identifique o aproveitamento do grupo de Formandos(as) e, se necessário de cada

Formando(a), sempre que haja lugar à avaliação das aprendizagens (Imp.09-60-Grelha de avaliação do(a) formando(a) por módulo);

- g.** Assegurar a elaboração do Manual de apoio à formação, utilizando os templates disponibilizados pela ADIACT;
- h.** Produzir a documentação de apoio à formação (diapositivos, exercícios, casos práticos, etc.) que se mostre necessária, recorrendo sempre à linha gráfica facultada pela ADIACT;