

# Associação Portuguesa de Sinalização e Segurança Rodoviária



## REGULAMENTO DO FORMADOR



## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

### ÍNDICE

CAPÍTULO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	4
CAPÍTULO II - PERFIL DO FORMADOR.....	4
CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR.....	4
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO .....	6
CAPÍTULO V - OUTRAS REGRAS .....	7
CAPÍTULO VI - PROTEÇÃO DE DADOS.....	9
CAPÍTULO VII - SANÇÕES .....	10
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

### CAPÍTULO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Este Regulamento aplica-se a todos os Formadores que prestem serviços no âmbito da Formação promovida pela **AFESP**.
2. O **Regulamento do Formador** tem como objetivo agregar um conjunto de informações de carácter genérico de normas e procedimentos de ordem técnica e administrativa, bem como, estabelecer instrumentos operacionais. Neste sentido, este documento é um instrumento facilitador na dinâmica do exercício da atividade de Formador, enquanto colaborador na realização de atividades formativas promovidas pela **AFESP**.

### CAPÍTULO II - PERFIL DO FORMADOR

1. O Formador deve possuir competências a nível científico, comportamental, técnico-profissional e pedagógico. Ao Formador cabe a responsabilidade direta de proporcionar aos formandos a aquisição de competências (conhecimentos, experiências e atitudes) correspondentes ao eficaz desempenho de uma profissão.
2. O Formador deve centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos em processos ativos de aprendizagem, assentes em trabalhos práticos, adequados ao tipo de público-alvo.
3. É essencial que o Formador, para ter sucesso nas suas estratégias de formação, seja capaz de passar de um paradigma centrado na aprendizagem teórica (no conceito), no método expositivo, para um paradigma orientado para as aprendizagens práticas, utilizando métodos ativos, com uma utilização intensiva de exercícios de aplicação e de casos práticos.
4. O Formador deve manter-se atento e interessado pelo que de novo vai acontecendo na sua área de atuação/formação, de forma a permanecer atualizado, nunca dando por concluído o seu processo formativo.

### CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR

#### 1. São direitos do Formador:

- a) Ter os recursos didáticos, materiais pedagógicos e condições físicas para a boa realização da atividade formativa;
- b) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;

## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

- c) Participar na elaboração do plano do(s) curso(s) que ministra;
- d) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de conceção e/ou de desenvolvimento das ações bem como nos critérios de avaliação;
- e) Proceder a reclamações e sugestões de melhoria, dirigidas ao Gestor de Formação, que posteriormente procederá ao seu adequado encaminhamento;
- f) Obter documento comprovativo da sua atividade, onde conste a formação, carga horária e calendarização do(s) curso(s) ministrado(s);
- g) Ser integrado na bolsa de Formadores da **AFESP**.

### 2. São deveres do Formador:

- a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- b) Cooperar com a **AFESP** no sentido de assegurar a eficácia da atividade formativa;
- c) Estruturar e ministrar o plano curricular(planos de sessão) conforme o planeamento definido e divulgado pela **AFESP**;
- d) Participar nas reuniões de planificação, acompanhamento, construção de materiais e avaliação da ação;
- e) Disponibilizar a informação e a documentação necessárias à boa organização e execução da ação;
- f) Conceber e produzir os materiais pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado, entregando à AFESP um exemplar de cada documento produzido ou por si utilizado;
- g) Entregar o manual de formação de acordo com os critérios definidos pela **AFESP**;
- h) Requisitar atempadamente os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das ações de formação que ministra;
- i) Apoiar os formandos em todas as atividades ao longo do processo formativo;
- j) Colaborar e disponibilizar as informações necessárias ao acompanhamento, ações de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades envolvidas nos processos de formação e certificação;
- k) Ser assíduo e pontual;
- l) Preencher os documentos constantes do dossier pedagógico da ação, nomeadamente, registo de assiduidade dos formandos e Formador, sumário das sessões, registos de avaliação;
- m) Manter a ordem nas sessões de formação com base no respeito mútuo entre Formadores e formandos;
- n) Comunicar de imediato, ao Coordenador Pedagógico quaisquer anomalias ocorridas durante a sessão de formação;

## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

- o) Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do processo formativo;
- p) Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a **AFESP**, assim como assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- q) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e bens de consumo disponibilizados pela **AFESP** ou outras entidades envolvidas;
- r) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde na sala de formação;

## CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

### 1. Avaliação do Formador

a) Para avaliar o grau de satisfação do Formador, este terá que, no final de cada ação/módulo, responder a um questionário de avaliação da ação/módulo que ministrou. Esta avaliação é feita numa escala de: **1 (Nada satisfeito); 2 (Pouco satisfeito); 3 (Satisfeito); 4 (Muito Satisfeito)**.

### 2. Avaliação dos Formandos

O processo de avaliação dos formandos compreende:

- a) A **avaliação formativa**, que se projeta sobre o processo de formação, permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
- b) A avaliação sumativa visa um balanço das aprendizagens e competências adquiridas no final do módulo/ação/curso, se aplicável. Tem por função servir de base de decisão sobre a certificação dos formandos.

O Formador terá avaliar o formando a nível comportamental bem como ao nível das competências/conhecimentos adquiridos utilizando a seguinte escala: **Insuficiente - 0 a 49%; Suficiente - 50 a 74%; Bom - 75 a 89%; Muito Bom - 90 a 100%**.

Os itens avaliados são:

- Assiduidade
- Pontualidade
- Participação nas sessões

## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

- Motivação
- Relacionamento com o grupo
- Aquisição e aplicação de conhecimentos
- Trabalho em equipa
- Adaptabilidade a novas tarefas
- Avaliação dos trabalhos práticos (se aplicável);
- Avaliação teórica final.

Os modelos dos instrumentos de avaliação são disponibilizados ao Formador.

Todos os testes e exercícios práticos realizados pelos formandos, terão que ser obrigatoriamente entregues à **AFESP**. Os exercícios práticos realizados em sala que não são classificados podem ficar na posse dos formandos.

No caso de realizar trabalhos práticos e teste, a nota final da avaliação de conhecimentos é a média ponderada destes dois instrumentos.

O Aproveitamento final deve ser preenchido de acordo com o seguinte: Avaliação final <50% SEM *APROVEITAMENTO*; Avaliação final > 50% *COM APROVEITAMENTO*.

A “**Avaliação Individual do Formando**” deverá ser preenchida pelo Formador e entregue a **AFESP** para que conste do DTP. Esta avaliação deverá estar assinada pelo Formador.

c) A Avaliação da Satisfação dos Formandos que permite obter informação sobre o desenvolvimento do curso (objetivos, conteúdos e metodologias) e o nível de satisfação global com o decorrer do módulo/ação/cursos e respetivas aprendizagens.

## CAPÍTULO V - OUTRAS REGRAS

### 1. Documentação do Formador

- a) O Formador deve entregar a seguinte documentação: Curriculum Vitae atualizado; Fotocópia de Certificado de Habilitações; CCP (Certificado de Competências Pedagógicas) ou outro que comprove as Competências Pedagógicas; Fotocópia do NIB.
- b) O Formador deve ainda, no início da ação, assinar o respetivo Contrato de Prestação de Serviços.

## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

### 2. Documentos a entregar ao Formador no início da ação

a) Antes do início de cada ação de formação será disponibilizado ao Formador um conjunto de informação tal como: Cronograma, Programa de Formação, Regulamento do Formador, Modelos dos materiais pedagógicos (modelo manual, modelo teste, modelo exercícios práticos, planos de sessão).

### 3. Requisição Materiais e Equipamentos Pedagógicos

a) A requisição de fotocópias e materiais pedagógicos deverá ser efetuado com a antecedência adequada ao início da formação, por forma a haver tempo de tratamento e distribuição pelos formandos.

### 4. Meios Informáticos e outros disponíveis em sala de formação

- a) A sala de formação da **AFESP** está equipada com vídeo projetor e portátil com acesso à internet.
- b) A formação pode ser desenvolvida noutros espaços, pelo que o Formador é responsável por solicitar com a devida antecedência à **AFESP** os equipamentos necessários para a prática da formação de forma a estarem disponíveis no dia de início do curso.

### 5. Elaboração do Manual e outros recursos técnico- pedagógicos

- a) Para cada curso deve ser elaborado um Manual de formação de apoio aos formandos;
- b) A elaboração do manual deve corresponder ao modelo disponibilizado pela **AFESP**.
- c) O Formador deverá entregar à **AFESP** um exemplar do manual em suporte digital, num prazo ajustado à sua distribuição pelos formandos.
- d) O Manual deve estar organizado da seguinte forma: Capa; Ficha Técnica; Índice; Desenvolvimento do Módulo, Anexos (se necessário) e Bibliografia;
- e) O Formador deverá entregar os planos de sessão por cada ação que ministrar e antes do início da sessão respetiva. Para a construção dos planos de sessão deverá seguir o modelo disponibilizado pela **AFESP**. Do plano de sessão constam os seguintes itens: dados gerais da ação, data, n.º da sessão, duração, Objetivos específicos, Conteúdos a abordar, Métodos e Técnicas Pedagógicas a utilizar, Recursos Técnicos-Pedagógicos de apoio e Metodologia de avaliação.
- f) O Formador deverá elaborar por ação (nos casos em que a ação pressupõe avaliação sumativa), um teste de avaliação ou um exercício prático de avaliação. O enunciado destes deve ser elaborado no modelo disponibilizado pela **AFESP**. Fica ao critério do Formador a realização de um destes instrumentos, ou aplicação dos dois. Deverá ser entregue à **AFESP** um exemplar do teste de avaliação ou exercício prático de avaliação em suporte digital.



## REGULAMENTO DO FORMADOR

---

### 6. Horários/Datas

- a) O Formador deve respeitar os horários estabelecidos.
- b) Em caso algum o Formador poderá combinar com os formandos alterações de datas e/ou horários, sem autorização prévia da **AFESP**.

### 7. Registo de Sumários

- a) Os sumários devem ser explícitos e o mais completos possível, devendo o seu preenchimento estar de acordo com a planificação previamente realizada.

### 8. Registo de presenças e faltas

- a) O Formador deve entregar a folha de presenças a todos os participantes na ação para assinatura (disponível no DTP).

### 9. Prazos de entrega do DTP

- a) O Formador deverá entregar a documentação em falta no DTP no máximo até 2 dias após o término da ação de formação, dando preferência à entrega com o término da formação.

### 10. Honorários

- b) Os pagamentos a Formadores são efetuados de acordo com o contrato de prestação de serviço assinado.

### 11. Ocorrências

- a) Qualquer situação anómala que surja, deverá ser comunicada com a maior brevidade possível ao Coordenador Pedagógico.

### 12. Outros

- a) O Formador deve proceder à entrega do *Curriculum Vitae* atualizado sempre que solicitado pela **AFESP**.

## CAPÍTULO VI - PROTEÇÃO DE DADOS

- 1. A **AFESP** garante a confidencialidade dos dados pessoais, de identificação e contactos do Formador, não a cedendo a terceiros sem a autorização prévia do mesmo.

### CAPÍTULO VII - SANÇÕES

1. O não cumprimento de qualquer das normas apresentadas neste Regulamento, poderá conduzir à suspensão do pagamento das sessões formativas, bem como à rescisão unilateral do contrato por parte da **AFESP**. Este não cumprimento é também relevante para o processo de seleção em futuras ações.

### CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão decididos pela **AFESP**, de acordo com a legislação em vigor e aplicável.
2. Para mais informações sobre o funcionamento da ação, o Formador poderá consultar o **Regulamento de Formação**.