

ANEXO I - REGULAMENTO DO FORMADOR

1. Âmbito Geral

O presente Regulamento aplica-se aos Formadores Externos contratados para ministrar acções de formação dadas pelo Departamento de Formação (D. F.) do SINTAP/Açores.

2. Âmbito Específico

O Departamento de Formação (D.F.) do SINTAP/Açores pretende desenvolver actividades de Formação Profissional consentâneas com os seus objectivos estratégicos, considerando como premissa fundamental garantir a qualidade dos seus projectos formativos. Esta exigência traduz-se, no caso específico dos Formadores, na aplicação de critérios rigorosos de recrutamento e selecção individual que, ponderados os requisitos dos diferentes projectos formativos e características dos diferentes públicos - alvo, se traduzem na necessidade dos Formadores deverem estar devidamente acreditados com o certificado de “ Aptidão de Formador” passado pela Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional.

Este Regulamento aplica-se aos Formadores Externos que não possuem vínculo laboral com o D. F. ou com qualquer entidade que beneficie da formação desenvolvida pelo mesmo Departamento de Formação, e ministrem:

- a) Formação teórica, visando a aquisição e aplicação pelos formandos de saberes relativos a conteúdos predominantemente informativos/formativos das componentes sócio-cultural, científica e tecnológica;
- b) Formação prática, visando a aquisição e desenvolvimento pelos formandos das competências que integram o exercício profissional, podendo revestir a modalidade de formação prática simulada ou formação prática real.

3. Procedimentos

1. Formador

O Formador Externo, na vigência do contrato de prestação de serviços celebrado com o SINTAP/Açores, deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Ministrando a formação de acordo com as condições específicas definidas no contrato de prestação de serviços;
- b) Fomentar o desenvolvimento das capacidades de trabalho, iniciativa, criatividade e responsabilidade dos formandos, incentivando-lhes o interesse pela actualização dos conhecimentos recorrendo à documentação técnica da profissão;
- c) Cumprir escrupulosamente os requisitos de assiduidade e pontualidade dos períodos e horários acordados;
- d) Cumprir integralmente os objectivos previamente fixados no plano curricular da acção ou parte da acção que ministra, sem prejuízo do exposto nas alíneas K, L, M deste Regulamento;

- e) Implementar metodologias de avaliação contínua dos formandos, sem prejuízo da aferição do nível de aquisição e aplicação de saberes e de conhecimentos nos momentos julgados oportunos;
- f) Classificar e dar conhecimento ao D. F., do nível de aproveitamento dos formandos, utilizando ficha própria para este efeito;
- g) Fornecer ao D. F., para arquivo no processo respectivo, as provas de avaliação efectuadas pelos formandos no decurso da acção, ou parte da acção que ministra;
- h) Colaborar com os serviços do D. F. na aplicação dos procedimentos inerentes ao processo de realização da formação;
- i) Aceder ao Regulamento dos Formandos e exigir-lhes o cumprimento dos deveres aí inscritos, no que respeita ao processo de formação e disciplina, em colaboração com o D.F.;
- j) Colaborar com o D. F. em termos de pareceres no que diz respeito às necessidades de equipamentos, de ajudas audiovisuais, e de documentos de apoio à formação;
- k) Sugerir alterações que lhe pareçam pertinentes aos planos dos cursos ou aos programas das acções de formação que os constituem;
- l) Solicitar ao D. F. a autorização para programar actividades extra-curriculares a favor dos formandos (visitas de estudo, jornadas técnicas ou participação em eventos), diferentes das inicialmente acordadas no âmbito de cada acção de formação que, no decorrer do processo de avaliação contínua do grupo em formação, se revelem facilitadoras do processo de aquisição, aplicação e desenvolvimento de competências e formação de atitudes assim como comportamentos adequados ao projecto formativo específico;
- m) Solicitar ao D. F., autorização para recurso a meios ou materiais pedagógicos diferentes dos inicialmente acordados que, no decorrer do processo de avaliação contínua do grupo em formação, se revelem facilitadores do processo de aquisição, aplicação e desenvolvimento pelos formandos de competências específicas;
- n) Registrar diariamente, utilizando ficha própria para o efeito, o sumário da sessão de formação, identificando tema abordado, carga horária da sessão e componentes formativas da sessão;
- o) Distribuir pelos formandos e recolher diariamente a Folha de Sumários e presenças, no início e final da sessão, procedendo ao seu controlo;
- p) Participar em reuniões sempre que para isso for convocado;
- q) Colaborar no processo de avaliação da formação em vigor no D. F. respondendo ao questionário para esse efeito;
- r) Zelar, em colaboração com os serviços do D. F., pela conservação e manutenção das instalações, equipamentos e documentação de apoio à formação do Centro;
- s) Manter os elementos sobre o processo da acção ou parte da acção de formação que ministra no espaço indicado para o efeito, existente na Sala de Formação;
- t) Cumprir o sistema de avaliação para o curso em questão nos moldes e nos prazos previamente definidos;
- u) Apresentar em pelo menos 45 dias antes do início da cada acção os originais ou matrizes dos manuais de acordo com o ponto IX do “ Regulamento de Funcionamento para a Formação Profissional”;
- v) Apresentar relatório de actividade desenvolvida no final de cada acção, assim como os mapas de classificação dos Formandos no prazo máximo de 8 dias a contar do fim de cada acção ou módulo de acordo com o ponto XI do “ Regulamento de Funcionamento para a Formação Profissional”.

4. Formador - Coordenador de Acção

O Formador - Coordenador de Acção, para além de observar todos os procedimentos anteriormente enumerados, terá como funções específicas e de sua responsabilidade e supervisão:

- a) Articular com a equipa de Formadores que coordena;

- b) Colaborar com o Serviço Formativo do D. F., no sentido de assegurar a máxima eficácia e qualidade no funcionamento da acção que coordena;
- c) Implementar medidas que possam garantir a observância, pelos Formadores da sua equipa, dos procedimentos a que estão adstritos;
- d) Controlar e zelar pelo cumprimento, pelos Formadores de todos os procedimentos a que estão adstritos;
- e) Zelar e gerir as necessidades em material de suporte utilizado por cada Formador em cada tipo de formação;
- f) Zelar pela observância da entrega dos Planos Curriculares das unidades modulares/blocos formativos que compõem o respectivo Programa de Formação.

5. Regime de Faltas/Ausências

A distribuição das Acções definida na calendarização específica de cada acção de formação obedece naturalmente à observação de critérios técnicos e pedagógicos que visam o estabelecimento de uma relação harmoniosa e eficaz ao nível da precedência de matérias e ao nível da assimilação de conhecimentos pelos grupos em formação.

Neste contexto, considera-se contraproducente a troca das sessões programadas, por impossibilidades pontuais do Formador, ocorrência que, a tornar-se sistemática, originará a subversão dos critérios inicialmente observados e conseqüentemente diminuição dos níveis de qualidade da formação.

Por outro lado, há que prever a impossibilidade pontual do Formador em assegurar as acções previamente acordadas com o Serviço Formativo do D. F.

Assim, aplica-se ao Formador o seguinte regime de faltas/ausências:

- a) Sempre que o Formador prevê a impossibilidade de assegurar a(s) Acção(ões) formativa(s), deve informar por escrito o D. F. no prazo máximo de 30 dias anteriores ao início das Acções de tal situação,
- b) Em situações excepcionais e de força maior impostas ao Formador, a comunicação de falta/ausência será inevitavelmente efectuada com a antecedência possível, devidamente justificada por escrito,
- c) O formador que falte e justifique a sua falta, compensará em outro período as respectivas horas em falta, sendo que o cumprimento desta compensação lhe dá o direito ao recebimento do valor/hora acordado;
- d) O Formador que falte e não justifique a sua falta, compensará em outro período as respectivas horas em falta, sendo que o cumprimento desta compensação não lhe dá o direito ao recebimento do valor/hora acordado;
- e) Os períodos de compensação serão definidos por acordo entre o Formador, os Formandos e o Serviço Formativo, não devendo exceder 20% do total de horas de Formação ministrados em cada acção;
- f) Situações de não cumprimento por parte do Formador implicarão a possibilidade de rescisão contratual por parte do SINTAP/AÇORES e perde o direito ao recebimento dos seus honorários, ajudas de custo, transportes e alojamento