

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/ou 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, sempre que solicitado, 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 Diretor, que uma vez analisadas terão o devido encaminhamento;
- h) Acrescem aos direitos referidos nas alíneas anteriores, os constantes da Política de Privacidade disponível no site institucional do CEFOSAP.

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, disponível no site do CEFOSAP, e colaborar com o CEFOSAP no seu cumprimento;
- d) Utilizar os modelos dos documentos relativos ao processo técnico-pedagógico fornecidos pelo CEFOSAP;
- e) Disponibilizar o Plano de Sessão no portal do CEFOSAP, para validação dos serviços, no prazo de 5 dias úteis após o início da ação de formação;
- f) Avaliar as aprendizagens dos Formandos de forma rigorosa e equitativa, tendo em atenção os objetivos definidos e os procedimentos estabelecidos pelo Centro;
- g) Submeter no portal do CEFOSAP a documentação/material pedagógico utilizados na formação (manuais, enunciados de exercícios, apresentações em *PowerPoint*, testes, etc...). Quando necessária a reprodução da documentação, para entrega aos Formandos, a mesma terá de ser solicitada ao interlocutor sindical, responsável por este processo. Sempre que possível a documentação / material pedagógico deverá ser disponibilizado aos Formandos por e-mail;
- h) Ser assíduo e pontual, cumprindo o calendário. Sempre que o Formador prevê a impossibilidade de assegurar a sessão formativa (presencial ou síncrona), deve informar com a máxima antecedência o CEFOSAP e o Parceiro Sindical;
- i) Compensar, em caso de falta, a respetiva sessão em data a acordar com o CEFOSAP;
- j) Comunicar no dia útil seguinte ao 1º dia de formação, por e-mail, ao interlocutor sindical, com conhecimento dos serviços do CEFOSAP, caso não se verifique a presença de 15 formandos no 1º dia de formação. 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;
- k) Comunicar, de imediato, ao CEFOSAP qualquer anomalia detetada no equipamento afeto à formação ou qualquer ocorrência relacionada com problemas tecnológicos e/ou competências digitais dos formandos, que inviabilizem a continuidade da ação;
- l) Disponibilizar a avaliação das aprendizagens dos Formandos (Grelha de Avaliação dos Formandos e Pauta de Avaliação Final) no portal do CEFOSAP, para validação dos serviços, no prazo de 5 dias úteis após o final da ação de formação;
- m) Entregar as evidências de avaliação (testes e/ou trabalhos dos Formandos) das aprendizagens dos Formandos ao Parceiro Sindical, no prazo de 3 dias úteis após o final da ação de formação, ou submeter no portal do CEFOSAP no prazo de 5 dias úteis após o final da ação de formação;
- n) 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;
- o) Emitir recibo eletrónico (com identificação do número de compromisso e do serviço prestado), após indicação dos serviços;
- p) Registrar-se e/ou estar registado na Bolsa de Formadores do CEFOSAP, e manter atualizada a informação e respetiva documentação que constitui o processo de Formador;
- q) Cumprir escrupulosamente os normativos legais aplicáveis em matéria de proteção de dados.

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

- a) Manter com os Formandos uma relação de respeito mútuo, tolerância, compreensão e cooperação;
- b) Registar e submeter no portal do CEFOSAP as presenças/sumários das sessões de formação;
- c) Responder às solicitações dos Formandos no prazo máximo de 48 horas, nas sessões assíncronas;
- d) Submeter no portal do CEFOSAP as evidências das tarefas desenvolvidas, nas sessões assíncronas;
- e) Solicitar ao CEFOSAP, por e-mail, a autorização para programar atividades extracurriculares (visitas de estudo, jornadas técnicas ou participação em eventos, etc...), quando aplicável. Estas atividades deverão ser evidenciadas através de relatório a enviar ao CEFOSAP;
- f) Solicitar ao CEFOSAP, por e-mail, autorização para utilização de equipamentos diferentes dos inicialmente acordados, fundamentando a sua necessidade.

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) Não é permitida a instalação de qualquer tipo de *software* sem prévia autorização do CEFOSAP;
- c) Não é permitido abrir os equipamentos da sala de formação, salvo exceções inerentes aos conteúdos programáticos da formação ministrada;

Qualquer tentativa de violação dos equipamentos afetos à formação será objeto de inquérito.

Artigo 6º

Utilização do domínio do CEFOSAP

O Formador, nas ações promovidas pelo CEFOSAP em que seja atribuída uma conta Microsoft Office 365, tem de respeitar as seguintes regras:

- a) Fazer uma boa gestão da sua conta, garantindo que terminará as sessões regularmente, de modo a evitar o bloqueio da respetiva conta;
- b) Não partilhar os seus dados de acesso à conta Microsoft Office 365 do domínio do CEFOSAP.

Qualquer utilização indevida da conta Microsoft Office 365 coloca em causa a responsabilidade do CEFOSAP no garante da não transmissibilidade de dados pessoais sensíveis e será objeto de inquérito.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 7º

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 8º

Disposições Supletivas

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