

Regulamento de Formação Formador - Tutor

O nosso compromisso

Criar Valor

Há 35 anos ao serviço das Organizações e das Pessoas

REG.13.02-8

Elaborado por: Susana Ferreira

Aprovado: Elton Batista

Data : 24-03-2025

De forma a assegurar o bom funcionamento das ações de formação, o GIAGI – Consultores em Gestão Industrial Lda define um conjunto de regras para serem adotadas pelos formadores e seguidamente apresentadas, constituindo-se as mesmas como o “Regulamento Formador” para as atividades de formação Profissional - Interempresas e Intra-Empresas

1. Documentos

Aquando de qualquer primeira prestação de serviços de formação em representação do GIAGI os formadores devem entregar, ou disponibilizar em formato digital os seguintes documentos, até 15 dias antes do início da sua intervenção,:

-> Curriculum Vitae atualizado, devidamente datado, contendo obrigatoriamente:

- nome completo, morada, o e-mail, o nº de telemóvel e o NIF
- > Cópia do Certificado de Aptidão Profissional de Formador (CAP);
- > Cópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade
- > Cópia do Cartão de Contribuinte - NIF (caso ainda não possua o CC);
- > NIB para futuras transferências (com identificação do Banco destino)

Para cada curso, o formador deverá enviar com uma antecedência de pelo menos uma semana, ao Coordenador Pedagógico do GIAGI, o Plano de Sessões, para validação.

Com uma periodicidade mínima de 3 anos o formador deve enviar para o GIAGI, o Curriculum Vitae atualizado ou qualquer um dos documentos supra-referidos sempre que suscetíveis de atualização ou revalidação

2. Contrato

Antes de qualquer prestação formativa o formador deve assinar o respetivo Caderno de Encargos/ Encomendas (I12.0.00-E) e quando aplicável, o Contrato de Prestação de Serviços. Quando receba qualquer um dos documentos referidos por email, deve reenviá-lo devidamente assinado,. Pela mesma via, em formato pdf.

3. Horários e Datas

Todos os formadores devem:

- a) comparecer no local da formação, aquando da 1ª sessão, com uma antecedência suficiente para contacto prévio com representante do cliente e , quando aplicável, proceder à recolha de eventuais documentos relacionados com o curso ou ação, designadamente respeitantes aos formandos;

- b) nas restantes sessões, comparecer no local de formação 10 a 15 minutos antes do início da sessão, com o objetivo de testar e garantir as condições técnico - pedagógicas;
- c) concluir a totalidade do período das sessões, respeitando os horários acordados para encerramento
- d) iniciar as sessões de formação até 10 minutos após a hora estabelecida, independentemente do número de formandos presentes.
- e) comunicar ao Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI ou à entidade onde irá decorrer a formação, qualquer atraso previsível no início das sessões, por forma a que os formandos possam ser avisados com a devida antecedência.
- f) repor os tempos de atraso de preferência no próprio dia em que ocorram;
- g) informar o Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI, com pelo menos 48 horas de antecedência no mínimo, de uma eventual necessidade de alterar as suas datas de intervenção.

4. Instalações

O formador deve:

- a. verificar as condições das instalações e equipamentos das salas onde intervenha e informar o responsável por quaisquer situações anómalas; quando aplicável deve informar também o coordenador pedagógico do GIAGI
- b) no final de cada sessão, repor a as condições de limpeza e arrumação da sala, incluindo disposição do mobiliário tal como se encontrava antes da sessão;
- c) desligar os aparelhos, equipamentos e luzes
- d) verificar, no fim da sessão, o fecho das portas e das janelas;

5. Pedido de Equipamento/ Suportes Pedagógicos

- a) Os Equipamento/ Suportes Pedagógicos a utilizar em cada sessão deverão ser pedidos ao Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI antes do início do curso ou, no mínimo, 48 horas antes da realização da sessão onde serão utilizados;
- b) Nos casos em que não seja possível disponibilizar determinado Equipamento/ Suporte Pedagógico, o Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI informará o formador, com uma antecedência mínima de 24 horas, para que o mesmo possa preparar as sessões com equipamentos e suportes alternativos.
- c) Cuidar do bom uso dos equipamentos pedagógicos e assegurar a sua segurança contra potenciais situações de desaparecimento dos mesmos

6. Documentação do Curso

- a) O formador deverá conceber um manual específico para a formação a ministrar, cumprindo os critérios básicos de conceção de materiais pedagógicos;
- b) O manual deverá ser entregue nas instalações do GIAGI ou enviado, preferencialmente, em formato eletrónico, com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência em relação à data pretendida para distribuição aos formandos;
- c) Outra documentação deverá ser entregue nas instalações do GIAGI ou enviado, preferencialmente, em formato eletrónico, com o mínimo de 3 dias úteis de antecedência em relação à data em que pretende o formador distribuir aos formandos;
- d) O Formador deve prever e fornecer aos formandos, manuais e/ou suportes documentais que garantam conteúdo suficiente para os temas a abordar, não se devendo limitar ao fornecimento do conjunto de transparências (slides ppt ou equivalentes) utilizados para esquematizar a sua apresentação ou a dinamização de atividades
- d) Sempre que o formador pretenda distribuir aos formandos documentação que não é da sua autoria, na mesma deverá constar a respetiva referência bibliográfica;
- d) A elaboração da capa do manual é da responsabilidade do GIAGI.

7. Dossier Técnico Pedagógico

- a) O formador deve zelar pela boa organização, limpeza e preenchimento da documentação constante do Dossier Técnico Pedagógico - DP do curso que ministra e garantir a sua entrega ao GIAGI, num prazo máximo de uma semana após a data de conclusão do curso.
- b) Todos os impressos previstos e listados no índice do DP devem ser rigorosamente preenchidos e quando requerido, assinados;
- c) Sempre que exigida uma avaliação quantitativa devem ser anexados ao DP as evidências dessa avaliação dos formandos, sob a forma de testes individuais devidamente anotados e valorizados (com data e rubrica do formador) e/ou matrizes ou trabalhos individuais ou de grupo utilizadas para o efeito.
- d) Em ações com duração superior a 14 horas ou sempre que previamente requerido pelo cliente, ou ainda se exigido por regulamentos específicos em que a ação se enquadre é obrigatória uma avaliação individual escrita e assinada pelo formando, ou de trabalho(s) de grupo, assinada pelos

elementos do grupo, como evidência da avaliação quantitativa. Os respetivos testes ou trabalhos devem ser anexados ao respetivo DP, dele passando a fazer parte integrante.

8. Funcionamento Geral da Formação

8.1- Na Primeira Sessão

- a) Na 1ª sessão, o formador deve solicitar aos formandos o preenchimento da “Ficha de Inscrição” individual e quando aplicável, proceder à recolha de documentação individual verificando que todos os dados foram corretamente registados, ou no caso de documentos contendo dados individuais, verificar a respetiva data de validade. Deve registar estas atividades no impresso “Controlo de Entrega de Documentos”.
- b) O Formador deve proceder à análise do Cronograma e relembrar formandos os dias de formação calendarizados
- c) O Formador deve integrar no Dossier Pedagógico os respetivos Planos de Sessão.
- d) O Formador deve comunicar ao Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI, no dia seguinte à 1ª sessão, o nome dos formandos que faltaram, de forma a estes serem contactados e a serem substituídos, no caso de uma eventual desistência.

8.2-No decorrer da formação

- a) Quando aplicável, solicitar, recolher e arquivar no Dossier Técnico - Pedagógico, toda a documentação entregue pelo formandos e registar no impresso “Controlo de Entrega de Documentos”
- b) Entregar aos formandos o Manual e outros materiais pedagógicos necessários à prossecução da ação, tal como planeada.
- c) Controlar o número de participantes presentes em cada sessão, verificando se as assinaturas da “Folha de Presenças (IET.03.05-E)” estão de acordo com o número de participantes em sala. Esta folha deve ser rubricada pelo formador, em cada sessão, no campo “Monitor”;
- d) No final de cada sessão o formador deverá rubricar e proceder ao preenchimento da “Folha de Sumários (IET.03.04-E)”, garantindo designadamente, a coerência de datas com a da folha de presenças.
- e) Sempre que aplicável receber as justificações de falta, avaliar se a mesma deve ser classificada como justificada, fazer mencionar a decisão no impresso de falta assinar e colocar no dossier pedagógico no separador correspondente.

8.3-Na última sessão

- a) Registrar e rubricar, todas as ocorrências significativas para o processo de formação, incluindo alterações de datas e horários previamente acordadas com formandos e coordenador pedagógico do GIAGI, na folha “Ocorrências Verificadas (IET.03.07-E), rubricando no final;
- b) Preencher e rubricar os impressos, “Descrição dos Meios Técnico - Pedagógicos (IET03.0.6-E)”, “Metodologias Utilizadas” IET.03.13.E
- c) Entregar aos formandos o questionário “Avaliação da Ação - Relatório Individual do Formando (IET03.0.08-E) e proceder à sua recolha após preenchimento”;
- d) O formador deverá efetuar a avaliação dos formandos no impresso “Avaliação da Ação - Relatório do Formador (IET.0.010-E)” com base nos critérios e aí constantes e respeitando os pressupostos das alínea c) e d) referentes à avaliação e referidas no ponto 8 do presente regulamento

9. Metodologia de Avaliação

A metodologia de avaliação deve ser preferencialmente baseada em critérios qualitativos e quantitativos, conforme preconizado no impresso “Avaliação da Ação - Relatório do Formador (IET.0.010-E)” sendo este últimos aplicados testes escritos de avaliação de conhecimentos.

- e) Devem ser anexados ao DP os testes individuais devidamente anotados e valorizados pelo formador (com data e rubrica aposta por este) e/ou matrizes ou trabalhos individuais ou de grupo utilizadas na avaliação dos formandos.
- f) Em ações com duração superior a 14 horas ou sempre que previamente requerido pelo cliente, ou ainda se exigido por regulamentos específicos em que a ação se enquadre é obrigatória uma avaliação individual escrita e assinada pelo formando, ou de trabalho(s) de grupo, assinada pelos elementos do grupo, como evidência da avaliação quantitativa.

10. Garantia de confidencialidade

O Formador deverá garantir a confidencialidade de toda a Informação Proprietária da Organização onde vai prestar o serviço, e não fará em nenhum momento, qualquer uso dessa informação a não ser para os propósitos para os quais a mesma foi disponibilizada.

11. Avaliação do Formador

O formador pode solicitar ao GIAGI a consulta das avaliações efetuadas pelos formandos, sendo-lhe comunicado anualmente o resultado global das avaliações obtidas nos cursos ministrados.

12. Atualização Profissional

O formador deverá garantir a sua atualização profissional nas áreas temáticas monitorizadas, tendo anualmente que fazer evidência das iniciativas empreendidas, junto do Coordenador Pedagógico do GIAGI.

13. Pagamento

O pagamento da prestação do formador pode ocorrer num prazo de até dois meses, após conclusão do curso

O pagamento só será efetuado após confirmação, pelo Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI, do correto e completo preenchimento do Dossier Técnico Pedagógico.

O formador será contactado pelo GIAGI de forma a efetuar a emissão do recibo respeitante à prestação do serviço, devendo o mesmo ser emitido em nome de GIAGI- Consultores em Gestão Industrial, Lda e entregue em mão ou remetido para o seguinte endereço:

GIAGI- Consultores em Gestão Industrial, Lda

Rua Dr Mário Sacramento n.º 101-r/ch

3810-106 Aveiro

O formador será responsável pela comunicação de toda e qualquer alteração relativa às condições de pagamento, nomeadamente, a morada, o regime de IVA, o regime de retenção na fonte, etc.

Por regra o pagamento processar-se-á através de transferência bancária e com base no NIB

14. Contactos

GIAGI- Consultores em Gestão Industrial, Lda

Rua Dr Mário Sacramento n.º 101- r/ch

3810-106 Aveiro

Telf. 234 371 147 Fax. 234 371 148

sta@giagi.pt (e-mail para contacto com o Secretariado Técnico Administrativo e/ou envio de documentação)

dirgiagi@netcabo.pt

gestaogiagi@netcabo.pt

(e-mails para contacto com a direcção do GIAGI/ Gestor da Formação)