

**Associação de Agricultores do Baixo Alentejo**



# **Regulamento/Guia do Formador**

## **Considerações iniciais:**

Este Regulamento/Guia tem como objetivo informar sobre algumas definições, modos de interagir e normas a cumprir no desenvolvimento dos processos formativos, e aplica-se aos formadores de acções de Formação promovidas pela Associação de Agricultores do Baixo Alentejo, quer nos seus espaços físicos, quer noutros espaços da sua responsabilidade.

O presente Regulamento/Guia é entregue aos formadores seleccionados para o desenvolvimento das acções formativas promovidas pela **AABA - Associação de Agricultores do Baixo Alentejo**.

Ficam assim abrangidos pelo presente Regulamento/Guia todos formadores que vierem a integrar qualquer das modalidades formativas promovidas pela AABA.

*O presente Regulamento/Guia estabelece e pretende dar a conhecer:*

- 1) As normas e regulamentos internos para os formadores externos;
- 2) Obrigações por ano;
- 3) Obrigações por acção;
- 4) Obrigações específicas do curso EFA (Educação e Formação de Adultos);
- 5) Obrigações quanto a meios e suporte didáctico – pedagógicos;
- 6) Obrigações quanto a realização de visitas de estudo.

## **1. PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

### **1.1. DOCUMENTAÇÃO**

Na reunião preparatória de cada acção de formação é facultada ao(s) formador(es) toda a informação sobre a AABA: a apresentação da entidade, Orientação Técnica nº2, o Regulamento/Guia do Formador, o referencial metodológico e de avaliação; o referencial/programa e o cronograma.

A documentação de apoio é distribuída no decorrer da acção de formação e sempre que o Formador a solicitar.

O processo do formador tem de estar completo até duas semanas antes do início da acção. E nesta fase é necessário que disponibilizem a seguinte documentação: Ficha Individual de Formador (*modelo 068.01*), Fotocópias legíveis do CAP/CCP, BI/CC e NIF, *Curriculum Vitae*; Certificado de Habilitações, Ficha curricular datada e assinada (*modelo FP.031-01*).

Deverá ser entregue ao Coordenador da Formação, em suporte informático e uma semana antes do início da acção, a seguinte documentação:

- Planos de Sessão (*modelo FP.051/02*);
- Manual de Apoio à Formação (*modelo FP.033-01*), com a respectiva bibliografia/weggrafia e em *template* personalizado **AABA**); e suportes pedagógicos a utilizar;
- Outra documentação de apoio.

## **1.2. HORÁRIOS**

- As acções iniciam-se à hora estabelecida, com a tolerância máxima de 15 minutos.

## **1.3. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO**

A Avaliação da formação é feita no final de cada módulo, pelo Formador, pelos Formandos e pelo Coordenador da Formação, em formulários próprios constantes no dossier técnico-pedagógico da acção.

### **1.3.1. AVALIAÇÃO PELO FORMADOR**

O Formador preenche os seguintes formulários:

- “Avaliação Final de Conhecimentos por UFCD” (*modelo FP.036-01*);
- “Avaliação da Reação por Módulo” (*modelo FP.17-01*);
- “Relatório do Formador” (*modelo FP.020-01*);
- “Grelha de Avaliação dos Trabalho de Grupo” (*modelo FP.049-01*) quando utilizável;
- “Grelha de Avaliação Final do Módulo/UFCD” (*modelo FP.050-01*).

A avaliação do domínio dos conteúdos de formação e o desempenho dos formandos na acção de formação deverão ser aferidos de acordo com critérios abaixo definidos:

Domínios	%		Parâmetros e Sub-Parâmetros	%	Instrumentos de Avaliação
Atitudes e Valores	30%	<b>Responsabilidade</b>	Assiduidade/Pontualidade; Organização do Dossier ou Diário do Formando;	7,5%	Grelhas de Observação  Grelha de Avaliação Final UFCD/Módulo)
		<b>Participação</b>	Intervenções pertinentes; Autonomia; Iniciativa; Cumprimento e Empenho na Realização das Tarefas.	15%	
		<b>Relações Interpessoais</b>	Respeito pelas normas de conduta; Cumprimento de instruções/orientações definidas pelo formador;	7,5%	
<b>Aprendizagem e Competências</b>	70%	Testes, Trabalhos (individuais ou em grupo), Exercícios Práticos, Relatórios e Guiões de Actividades.		70%	Grelhas de Observação de Trabalhos de Grupo  Relatórios Testes Escritos Grelha de Avaliação Final UFCD/Módulo

**Tabela 1 Critérios Gerais de Avaliação**

A avaliação efectuada no final de cada UFCD de todas as componentes de formação, expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores, sendo, posteriormente convertida em menções Aprovado/Reprovado ou Demonstrado/Não Demonstrado, atendendo à lógica modular adoptada.

A classificação final de cada módulo/UFCD obtém-se pelo cálculo simples, arredondada às unidades, de cada um dos parâmetros identificados.

A conversão final obedece à seguinte nomenclatura:

Escala de Avaliação das Aprendizagens					
<b>Qualitativa</b>	<i>Insuficiente</i>	<i>Satisfatório</i>	<i>Bom</i>	<i>Relevante</i>	<i>Excelente</i>
<b>Quantitativa</b>	0-9	10-13	14-16	17-18	19-20

**Tabela 2 Escala de Avaliação das Aprendizagens**

Sempre que o formando não consiga obter aprovação num determinado objectivo de uma módulo/UFCD nos prazos previstos, deve o formador, em conjunto com aquele, definir os

moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação.

Estes elementos são entregues no final da acção de formação (com o limite máximo de uma semana) ao Coordenador da Formação que irá coloca-los do dossier técnico pedagógico do curso.

### **1.3.2. Avaliação pelo Formando**

O formando avalia a acção de formação, através do preenchimento do formulário de “Avaliação de Reacção” (*modelo FP.018.01*), que deve ser feito na última sessão do módulo.

Este formulário é recolhido pelo Coordenador da Formação.

No final da acção deve preencher o *modelo FP.019.01*.

### **1.3.3. Avaliação pelo Coordenador de Formação**

O coordenador de formação avalia o formador, através do preenchimento do formulário de “Avaliação do de Reacção” (*modelo FP.016.01*).

Avalia ainda a acção, fazendo um relatório de execução (*modelo FP.21.01*) a partir das respostas do formulário de avaliação de reacção preenchido pelos formandos. Esta avaliação contínua possibilita averiguar possíveis melhorias a implementar em acções seguintes. Os gráficos servirão ainda para o balanço pós-formação, a fazer após um ano de actividade formativa.

### **1.3.4.**

## **2. NO FINAL DE CADA SESSÃO, O FORMADOR DEVE:**

- Verificar se a sala de formação está arrumada, se o quadro branco está limpo e se os equipamentos audiovisuais, ou outros utilizados, estão devidamente desligados;
- Ser responsável em cada sessão pela Folha de Presenças – Sumário (*modelo FP.028.01*) e entregá-la no atendimento ao público da AABA (datada e assinada).

## **2.1. MATERIAL AUDIOVISUAL:**

As salas de formação estão equipadas com: computador, quadro branco (fornecidos marcadores e apagador); data show; tela e colunas.

Estão disponíveis, mediante requisição, equipamento de filmagem e máquina fotográfica.

**2.2.** O Formador deve cuidar dos equipamentos de informação e comunicação, ferramentas e materiais à sua disposição durante o período de formação, devendo comunicar ao Técnico de Formação qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser directamente responsabilizado por eventuais prejuízos.

## **3. DIREITOS E DEVERES**

### **3.1. DIREITOS DOS FORMADORES**

Os Formadores têm os seguintes direitos:

- A.** Definir e reformular os conteúdos programáticos, meios auxiliares e métodos pedagógicos de acordo com os objectivos e o público-alvo participante na acção de formação, com a devida aprovação do Gestor da Formação e Coordenador da Formação, salvo indicação em contrário.
- B.** Analisar, criticar e apresentar sugestões de reformulação do modelo de formação aplicado.
- C.** Solicitar apoio à **AABA**, no fornecimento de material ou documentação facilitadores da aprendizagem.
- D.** Reservar os seus direitos de autor.

### **3.2. DEVERES DOS FORMADORES**

Os Formadores têm os seguintes deveres:

- A.** Fixar os objectivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objectivos da acção e os destinatários da mesma, com observância da entidade formadora;

Em cada Ano Civil ficam os Formadores obrigados a:

- B.** Actualizar o *Curriculum Vitae* na posse da AABA;

- C. Manter válido o Certificado de Aptidão Profissional (CAP)/Certificado de Competências Pedagógicas (CCP);
- D. Preencher o Formulário CA5 – Ficha Curricular DGERT – FORMADORES;
- E. Entregar cópia legível dos certificados de acções de formação frequentadas;
- F. Preencher o Formulário relativo ao Levantamento de Necessidades de Formação – Formadores da AABA (modelo FP.003.02);
- G. Preparar e planificar cada uma das sessões da respectiva acção formativa;
- H. Dever de competência, dedicação, zelo e respeito;
- I. Dever de sigilo: assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- J. Dever de correcção, nomeadamente, cumprir com a assiduidade e pontualidade;
- K. Dever de cooperação com a **AABA**, Colaboradores, Parceiros e Formandos;
- L. Fazer circular a Folha de Presenças-Sumário (*modelo FP.28.01*), referente à acção de formação que está a monitorar, controlando a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- M. Em caso de alteração ao planeamento deve solicitar ao Técnico de Formação com a antecedência de 3 dias, todo e qualquer material pedagógico e/ou equipamento audiovisual, de forma a garantir a boa funcionalidade da organização;
- N. Realizar, no final de cada módulo, a avaliação da acção de formação, de acordo com a metodologia e com os instrumentos da **AABA**, disponibilizados atempadamente pelo Coordenador de Formação;
- O. Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos, quando aplicável;
- P. Participar nas reuniões de equipa técnica pedagógica, quando convocados;

Em cada Acção ficam os Formadores obrigados a:

- a) Assinar o Contrato (*modelo FP.52-01*);
- b) Preencher o Formulário de modo de pagamento e mantê-lo atualizado (*modelo FP.068.01*);
- c) Preencher a Ficha Individual de Formador (*modelo FP.068.01*);
- d) Preencher diariamente a Folha de Presenças-Sumário (*modelo FP.028-01*);
- e) Realizar a avaliação adequada à acção, e entregá-la, atempadamente no Departamento de Formação Profissional;
- f) Responsabilizar-se por todos inquéritos relativos à função de Formador e à respectiva UFCD, próprios e dos Formandos;
- g) Participar em todas as Reuniões agendadas pelo Departamento de Formação Profissional, Mediador/a ou Representante de Entidade Formadora;

**h)** Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;

**i)** Requerer, atempadamente e por forma escrita, autorização para a realização de visitas de estudo (*modelo FP.032.01*), dirigida ao Coordenador da formação.

**3** – Em cada Acção de **Educação Formação para Adultos (EFA)**, para além dos procedimentos atrás descritos, acrescem as seguintes obrigações:

**a)** Agendar com o (a) Mediador (a) de modo que nas últimas horas de cada UFCD estejam ambos presentes;

**b)** Promover a reflexão crítica individual dos Formandos no fim de cada UFCD;

**c)** Auxiliar os Formandos na construção do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA);

**d)** Respeitar a confidencialidade dos Portefólios Reflexivos de Aprendizagem realizados pelos Formandos;

**e)** Participar na avaliação dos Portefólios Reflexivos de Aprendizagem;

**f)** Promover a interação entre as diferentes UFCD's.

**4** – Relativamente a todos os meios e suportes didáctico-pedagógicos são obrigações dos Formadores:

**a)** Entregar todos os suportes didáctico-pedagógicos para fotocopiar com dois dias úteis de antecedência e com o template próprio da acção que será fornecido pelo Departamento de Formação Profissional;

**b)** Quando utilizarem Meios Didácticos do Departamento de Formação Profissional preencherem a requisição em vigor (*modelo FP.066.01*);

**5** – Relativamente à realização de Visitas de Estudo são obrigações dos Formadores:

**a)** Preencher o impresso de comunicação de Registo das Visitas de Estudo (*FP.032-01*) com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência;

**b)** Comunicar ao Departamento de Formação Profissional as necessidades de transporte com pelo menos dois dias de antecedência;

**c)** Realizar com os Formandos um Relatório de Visita de Estudo, que após avaliação deverão entregar ao Coordenador/a ou Mediador/a;

**d)** Após a realização da Visita de Estudo, preencher a Listagem das Visitas de estudo (*modelo FP.067.01*).



## 5. CÓDIGO ÉTICO E DEONTOLÓGICO

O não cumprimento dos deveres descritos no ponto 3.2., confere à **AABA** o direito de:

- Dispensa na colaboração;
- Retirar da sua base de dados activa o *Curriculum Vitae* do Formador;
- Impedir o acesso do Formador às suas instalações.