CINEL

Manual do/a Formador/a

Aprovado por deliberação do Conselho de Administração exarada na Ata n.º 06 em reunião de CA de 28/05/2026. Data de entrada em vigor: 01/06/2026.

O Presidente do Conselho de Administração

(Dr. Hugo Martins Marques Aleixo)

Os Vogais do Conselho de Administração

(Dr.ª Sandra Filipa da Silva Monteiro Pinto Alves)

(Dr. António Carlos Marques da Costa)

(Dr. Nuno Miguel de Jesus Contramestre)

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO 4

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE FORMADOR 5

Requisitos Gerais 5

Requisitos Específicos 5

Admissão de Formador 6

Contratação e Documentação a Entregar pelo Formador 6

Incompatibilidades 7

DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR 7

Direitos do Formador 7

Deveres do Formador 8

Atribuições do Formador enquanto Coordenador de ações 10

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS 11

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO FORMATIVO 11

Métodos Pedagógicos 11

Recursos Técnico-Pedagógicos 12

Registo de Sumários 12

Registo de Ausências e Atrasos (Faltas) 12

Utilização dos Espaços Formativos 12

FORMAÇÃO DESENVOLVIDA À DISTÂNCIA 13

Recomendações de segurança do Centro Nacional de Cibersegurança na utilização da Plataforma Microsoft Teams 13

Regulamento Geral de Proteção de dados 14

Instrumentos de controlo de assiduidade disponíveis no TEAMS para o Dossier Técnico Pedagógico 14

Condições de frequência 15

PAGAMENTO DE HONORÁRIOS 16

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) 16

Documentação Pedagógica Fornecida pelo Formador 16

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORMADOR 17

Ponderação dos Parâmetros 19

Pontuação / Classificação 19

EXCLUSÃO DO FORMADOR 19

RECLAMAÇÕES/ SUGESTÕES/ ELOGIOS 19

CONTROLO DO DOCUMENTO 20

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O CINEL (Centro de Formação Profissional da Indústria Eletrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação) é um Centro de Formação Profissional de Gestão Participada que integra a rede nacional de centros do IEFP, IP. Trata-se de um organismo dotado de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e património próprio e foi criado por Protocolo subscrito a 9 de janeiro de 1985, entre Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.) e a Associação Portuguesa das Empresas do Sector Elétrico e Eletrónico (ANIMEE) e homologado pela Portaria n.º 361/87, de 30 de abril.

Anexo I (Organograma)

ENQUADRAMENTO

A formação profissional assume um papel determinante no desenvolvimento intelectual e na promoção de novas competências, dotando as pessoas das qualificações necessárias às atuais exigências do mercado de trabalho. Neste sentido, a qualidade da formação deverá ser alicerçada na consolidação e dignificação da função do formador e no papel crucial que, neste processo, desempenha. Este Manual do Formador agrega um conjunto de informações de carácter genérico de normas e procedimentos de ordem técnica e administrativa, bem como um conjunto de instrumentos operacionais que visam assegurar o cumprimento da legislação em vigor, e proporcionar um quadro-referência que oriente e harmonize a atuação dos formadores externos em exercício no CINEL.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual aplica-se a todos os Formadores que prestam serviços de formação no CINEL.

PERFIL DO FORMADOR

Entende-se por Formador o profissional que na realização de uma atividade de formação estabelece uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento adequados ao desempenho profissional. O formador deve reunir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista, o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicos adequados às modalidades e ao nível de formação que

desenvolve, bem como competências na área da comunicação que proporcionem ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE FORMADOR

Requisitos Gerais

Competências pessoais e sociais adequadas à função, a saber:

- Facilidade de comunicação;
- Domínio das plataformas e redes de interação;
- Facilidade de cooperação e trabalho em equipa;
- Espírito empreendedor, iniciativa, criatividade, autonomia, flexibilidade e todas as demais que, atentas às características do público-alvo, seja necessário mobilizar para cumprimento dos objetivos da formação.

É ainda desejável que o Formador possua:

- Bom domínio (expressão oral e escrita) da língua portuguesa;
- Conhecimento de língua estrangeira, especialmente inglês;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Experiência profissional/ pedagógica em formação à distância (FaD).

Requisitos Específicos

Para as componentes de formação sociocultural, científica e formação de base, é necessário que o formador detenha:

- Habilitação para a docência nos termos definidos no Guia de Habilitações para a Docência, constante do site da Direcção-Geral da Administração Escolar (*dgae.medu.pt*);
- Aos docentes do Sistema Educativo aplicam-se as regras da acumulação de funções, existindo um limite máximo de horas letivas semanais e um processo específico de autorização, o qual deve respeitar o disposto na legislação em vigor.

Para as **componentes de formação tecnológica e prática**, deverá deter:

- Qualificação académica de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que se desenvolve a formação;
- Certificado de Competências Pedagógicas (CCP);

  Nota: os docentes de qualquer nível de ensino estão dispensados da posse do CCP, bastando a apresentação de uma declaração do estabelecimento de ensino que comprove o exercício dessas funções.
- Formação considerada relevante para as matérias a ministrar.

Admissão de Formador

A admissão de formador segue o estabelecido no Sistema de Gestão da Qualidade.

Contratação e Documentação a Entregar pelo Formador

O exercício da atividade de formador, pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços, sendo que, para este efeito, é condição necessária a entrega dos seguintes documentos:

- Certificado de Competências Pedagógicas;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações e o original para reconhecimento;
- Curriculum Vitae atualizado e assinado;
- Comprovativo do IBAN;
- Comprovativo do Seguro de Acidentes de Trabalho de acordo com a legislação em vigor;
- Declaração de não Dívida à Segurança Social ou permissão para o CINEL aceder à informação;
- Declaração de não Dívida à DGCI ou permissão para o CINEL aceder à Informação.

Mais, deverá fornecer os seguintes dados constantes do documento de identificação: Nome; Número do documento; Data de validade; Número de contribuinte e Número da Segurança Social.

Incompatibilidades

Está vedada a contratação de aposentados da Administração Pública, bem como de beneficiários de pensões de reforma da Segurança Social e de pensões pagas por entidades gestoras de fundos de pensões ou planos de pensões de entidades públicas, designadamente de Institutos Públicos e de entidades pertencentes aos sectores empresariais do Estado, regional e local, incluindo os casos em que o profissional se integra numa pessoa coletiva.

A exceção a esta regra só é possível quando haja lei especial que o permita ou quando, por razões de interesse público excecional, seja autorizada pelos membros do governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR

O CINEL espera que os formadores que consigo colaboram tenham em conta a sua missão, os seus objetivos e a sua estratégia. Com efeito, assumindo o formador, em contexto de formação, a imagem e a representação deste Centro, deverá conhecer adequadamente o seu modo de funcionamento e pautar-se pelos seus princípios do rigor e qualidade.

Tendo em conta a importância que assume o desempenho da atividade profissional de formador no contexto em que se insere a sua atuação, reveste um particular significado consubstanciar os direitos e deveres do Formador.

Direitos do Formador

Constituem direitos do formador, entre outros, os seguintes:

- Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
- Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- Participar na elaboração dos programas dos domínios que ministra, sempre que solicitado;
- Quando solicitado, obter documento comprovativo, emitido pelo CINEL, da sua atividade enquanto formador em ações desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio e a duração da sua intervenção, de acordo com o modelo Requerimento para Declaração de Experiência Formativa (Anexo II);

- Acesso ao espaço do *Office 365* da instituição através de uma caixa de correio própria, atribuída pelo CINEL, com o endereço: (*nome do formador@formadores.cinel.pt*)

Deveres do Formador

Constituem deveres do formador, entre outros, os seguintes:

- Exercer com competência e zelo a sua atividade formativa;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações, comunicando antecipadamente, ao coordenador da ação, eventuais situações de ausência, de modo a ser promovida a sua substituição;
- Dignificar a imagem do CINEL;
- Cooperar com todos os intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia e a qualidade da formação;
- Reconhecer as regras constantes do Regulamento do Formando, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do formando, às condições de funcionamento das ações de formação e ao regime disciplinar;
- Zelar, permanentemente, pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no espaço formativo;
- Manter com os formandos, outros formadores e restantes trabalhadores do Centro uma relação de respeito mútuo, tolerância e ajuda;
- Respeitar a diversidade cultural e a igualdade de oportunidades;
- Garantir a reserva sobre os dados e os acontecimentos relativos ao processo de formação e aos seus intervenientes;
- Interpretar os referenciais de suporte à formação;
- Aplicar os métodos e técnicas pedagógicas adequadas à aprendizagem de jovens e adultos;
- Identificar necessidades de formação, individuais e de grupo;
- Preparar, prévia e adequadamente cada sessão de formação, podendo utilizar para o efeito, o modelo de Plano de Sessões (Anexo III);
- Registar na plataforma informática o sumário descritivo e rigoroso da matéria ministrada, respeitando o programa e o cronograma estabelecido bem como a Folha de Presenças (Anexo IV);
- Produzir os materiais pedagógicos, os instrumentos de avaliação e outros materiais de suporte à formação entregando, ao coordenador da ação, um exemplar de cada documento produzido e/ou utilizado. Os documentos são submetidos na intranet (*sharepoint*);

- Participar nas reuniões da equipa formativa ou outras para as quais seja convocado;
- Realizar a avaliação dos formandos de acordo com as normas previstas em cada modalidade de formação e disponibilizar, atempadamente, informação sobre a mesma;
- Colaborar com os júris de prova, sempre que lhe seja solicitado. Os formadores podem ser solicitados a prestar colaboração nos júris de prova de avaliação final e a integrar a constituição do respetivo júri;
- Requisitar, antecipadamente, ao coordenador da ação, através do modelo Requisições de Equipamentos e Materiais Pedagógicos para Formação (Anexo V) ou da intranet (*sharepoint*) os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das sessões de formação;
- Cumprir com as regras definidas no Manual de Imagem do CINEL e do Guia para Elaboração de Documentos em todos os documentos distribuídos aos formandos, incluindo os instrumentos de avaliação, de modo a manter a integridade da imagem institucional. Para o efeito, deverá solicitar ao coordenador da ação o Manual de Imagem do CINEL e o Guia para Elaboração de Documentos ou aceder à intranet (*sharepoint*) do CINEL;
- Requerer, atempadamente e de forma escrita, autorização para a realização de visitas pedagógicas, utilizando, para o efeito, a Ficha de Proposta de Visita Pedagógica (Anexo VI). Sempre que a concretização da visita implique a realização de despesas devem as mesmas ser identificadas e calculadas, ainda que a título de estimativa.
- Elaborar Relatório de Visita Pedagógica ou quaisquer atividades que envolvam deslocações para o exterior (Anexo VII);
- Registar na plataforma informática a assiduidade dos formandos relativa à visita de estudo tendo como suporte a Lista de Presenças da Visita Pedagógica (Anexo VIII);
- Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência verificada ao longo do processo formativo no que respeita aos formandos, procedendo ao registo da mesma na Ficha de Ocorrências (Anexo IX), que deverá ser entregue ao coordenador da ação;
- Salvaguardar a preservação do bom estado das instalações e zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato ao coordenador da ação, qualquer anomalia que possa ocorrer. O formador é o responsável pelos equipamentos dos laboratórios/salas de formação, não devendo abandonar a sala durante o seu horário da formação;
- Zelar para que o uso da *Internet* seja exclusivo às necessidades da formação e enquanto a sessão decorre. Não é permitido instalar ou desinstalar qualquer *software* nos equipamentos informáticos das salas de formação/ laboratórios;

- Garantir a atualização dos seus conhecimentos e competências, através, designadamente, da participação em ações de formação contínua de formadores, eventualmente disponibilizadas para o efeito pelo CINEL.
- Utilizar o repositório de conteúdos e recursos pedagógicos, e de organização de formação "*Sharepoint*";
- Ler e aceitar o documento Política de privacidade do CINEL no acesso à plataforma informática de gestão da formação.

Atribuições do Formador enquanto Coordenador de ações

- Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógico dos formandos;
- Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade enquadradora, caso se verifique a realização da componente de formação prática em contexto de trabalho;
- Convocar e presidir às reuniões intercalares e de avaliação, garantindo a elaboração das respetivas atas, pautas e demais documentação de suporte;
- Colaborar na organização e atualização permanente do dossier técnico-pedagógico, bem como dos elementos que o constituem o *Check-list* de Documentos do Dossier Técnico-Pedagógico (Anexo X);
- Participar no processo de avaliação final;
- Sinalizar à estrutura do CINEL todas as ocorrências e constrangimentos que possam condicionar o adequado desenvolvimento da formação;
- Efetuar o apuramento de faltas dos formandos e avaliar a pertinência de justificações de faltas que não se encontrem classificadas no Regulamento do Formando, competindo à Direção do Centro justificar, se for caso disso, faltas não previstas;
- Garantir a avaliação e registo de assiduidade referente à Formação Prática em Contexto de Trabalho elaborada pela empresa ou entidade enquadradora através do modelo Assiduidade e Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho (Anexo XI). Para os Cursos de Aprendizagem utiliza-se o modelo constituído pelo Plano Individual de Atividades/Assiduidade/Avaliação – Cursos de Aprendizagem (Anexo XII);

- Instruir os formadores indicando-lhes como deverão proceder para realizar o *upload* dos vários materiais pedagógicos a disponibilizar aos formandos no ambiente *sharepoint*.

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Os critérios de avaliação são fixados pelo formador no início de cada domínio e devem ser dados a conhecer aos formandos. Para cada modalidade de formação existem regras específicas relativas ao processo de avaliação. Assim, os formadores devem solicitar ao coordenador da acão as regras específicas de avaliação de modo a conhecê-las e a procederem em conformidade.

Depois de corrigidos e classificados os testes, trabalhos e exercícios poderão ser entregues aos formandos mediante informação do Coordenador da ação.

Na posse do CINEL deverá ficar um exemplar do enunciado, grelha de correção e respetivos critérios de avaliação, bem como a pauta com a classificação atribuída a cada tipo/ momento de avaliação.

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO FORMATIVO

Para que o processo formativo se desenvolva de forma adequada e sejam alcançados os objetivos visados, importa garantir a adoção de um conjunto de estratégias de natureza pedagógica, bem como o cumprimento de procedimentos inerentes ao rigor e qualidade do mesmo.

Métodos Pedagógicos

As práticas formativas devem conduzir ao desenvolvimento de competências profissionais, pessoais e sociais, designadamente, através de dinâmicas de participação que posicionem os formandos no centro do processo formativo e fomentem a motivação para a aprendizagem.

Os métodos pedagógicos ativos, que fazem apelo à partilha de pontos de vista e de experiências vivenciadas pelo grupo, são os que melhor promovem o envolvimento dos formandos, a autorreflexão sobre o processo de aprendizagem e a corresponsabilização na avaliação do mesmo. A dinamização de atividades didáticas baseadas em demonstrações práticas, tarefas de pesquisa, exploração e tratamento de informação, resolução de problemas concretos e dinâmica de grupos afigura-se, neste quadro, especialmente, aconselhável.

Recursos Técnico-Pedagógicos

O CINEL dispõe de um conjunto de recursos técnico-pedagógicos à disposição dos Formadores que visam apoiar o desenvolvimento das suas atividades.

Para além disso, o CINEL integra uma rede de **Centros de Recursos em Conhecimento (CRC)** que visa aproximar e criar interfaces entre produtores e utilizadores de conhecimento, sendo destinatários os profissionais de formação e educação, as entidades formadoras, as empresas, bem como formandos e estudantes dos diversos graus de ensino.

Registo de Sumários

Considerando que o registo dos sumários e de ausências se reveste de uma importância fundamental nos processos técnico-pedagógico e financeiro, bem como na monitorização da formação ministrada e ainda para efeitos de auditoria e acompanhamento, importa que este seja usado de forma criteriosa, pelo que se identificam, de seguida, um conjunto de normas e procedimentos vinculativos a adotar pelo formador:

- O sumário deve ser registado durante o seguinte período: duas horas antes do início da sessão de formação e até três horas após o término da sessão de formação;
- Por cada sessão de formação deve ser elaborado o respetivo sumário, de forma sintética, clara e completa (não sendo possível a utilização de expressões "idem", "continuação do sumário da sessão anterior" ou expressões equivalentes) de acordo com o programa e cronograma estabelecido;
- Sumários que, durante o tempo disponível para o efeito, não se encontrem devidamente preenchidos, serão interpretados como ausências do formador sem possibilidade de preenchimento a *posteriori*.

Registo de Ausências e Atrasos (Faltas)

O registo das faltas dos formandos é da competência do formador, é obrigatório e tem lugar em cada sessão de formação, e deverão ser assinaladas as faltas a que o sumário diz respeito.

Utilização dos Espaços Formativos

A utilização dos espaços formativos do CINEL prevê a adoção por parte dos formadores e dos formandos, de um conjunto de comportamentos e atitudes, que visem a promoção de uma convivência saudável e fomentem a preservação e o respeito pelas condições e pelos meios que lhes são colocados à disposição.

Assim, o formador não pode permitir que os formandos permaneçam no interior dos espaços formativos (salas, oficinas, laboratórios) sem a sua presença, os quais devem ser encerrados nos intervalos das respetivas sessões. Deve garantir que, no final de cada sessão, os espaços formativos fiquem em condições de serem utilizados de seguida.

Deve impedir a ocorrência do seguinte tipo de comportamentos: Uso de bonés e de óculos escuros; Fumar; Comer ou beber; Mascar pastilha elástica; Utilizar telemóveis; Utilizar aparelhos de som e Instalar qualquer tipo de programas informáticos nos equipamentos disponíveis.

FORMAÇÃO DESENVOLVIDA À DISTÂNCIA

Para que o CINEL possa tratar dos dados pessoais dos intervenientes na formação, designadamente nas plataformas de formação à distância, em áreas de trabalho contributivas para partilha de conteúdos, sistemas de videoconferência e sistemas de *messaging* e partilha de ficheiros é necessário o consentimento que deve ser livre, explícito, inequívoco e informado.

O desenvolvimento da formação à distância (FaD) integra questões relacionadas com as de segurança do Centro Nacional de Cibersegurança, na utilização da Plataforma *Microsoft Teams*, bem como a disponibilização nesta plataforma do modelo de declaração de consentimento FaD.

Recomendações de segurança do Centro Nacional de Cibersegurança na utilização da Plataforma Microsoft Teams

- É sugerido que os Formandos sejam "participantes" para apenas poderem usar as funcionalidades básicas;
- O Formador, deverá, por defeito, ser o "apresentador", pois só assim terá diferentes opções, que lhe permitirão o total controlo da formação;
- Para manter o controlo o Formador deverá sempre desligar o áudio de todos os participantes, e só ativá-lo quando necessário;
- Durante a partilha de ecrã é importante não apresentar informações pessoais que possamos ter abertas no nosso computador, e que assim poderão ficar visíveis para os outros;
- Por questões de segurança, não se aconselha a gravação das sessões síncronas, na medida em que está previsto um registo de assiduidade;

- Deve ser sempre revisto o que é visível pela nossa câmara, como não partilhar informação pessoal/profissional (e.g. quadros, notas, etc.) ou detalhes pessoais que possam ficar visíveis aos Formandos. É aconselhável usar a função de desfocar o fundo escondendo essa informação.
- As opções no TEAMS devem ser customizadas por forma a ter apenas os recursos desejados disponíveis aos Formandos (e.g. partilha de *gifs*, *memes*, etc.), para não serem usados de forma abusiva, podendo tornar a formação disruptiva. É sempre recomendada a verificação das restrições disponíveis nas configurações.
- Nas equipas os conteúdos podem ser disponibilizados num dos canais (por exemplo um canal geral) e definir as permissões para que apenas o Formador desse módulo/ UC tenham permissões de edição, enquanto os Formandos devem ter apenas permissões de leitura.

Regulamento Geral de Proteção de dados

- No início das ações de formação a distância os Formandos terão de preencher a declaração de consentimento FaD para que se possam integrar na equipa (TEAMS);
- As declarações devem integrar o Processo Técnico Pedagógico de cada ação;
- A referida declaração encontra-se disponível nas equipas da plataforma MS TEAMS.

Instrumentos de controlo de assiduidade disponíveis no TEAMS para o Dossier Técnico Pedagógico

- Sessões síncronas: controlo de assiduidade das sessões de formação por videoconferência, onde os Formandos terão de introduzir obrigatoriamente a sua presença quando solicitado. Como este registo associa o *e-mail* do Formando garante o seu registo informático;
- Sessões assíncronas: todas as tarefas/trabalhos desenvolvidos pelos Formandos são datadas, pelo que havendo esse registo informático sabemos exatamente quando o Formando concluiu a tarefa, atestando a sua presença;
- Todos estes registos informáticos têm a possibilidade de sair em relatório, tendo em vista a sua integração no dossier técnico-pedagógico;
- As ações de formação não podem ser apagadas, na medida em que constituem o suporte de registo da formação em caso de auditoria. Podem, no entanto, ser arquivadas após o término da ação de formação.

Condições de frequência

- **Equipamentos e acesso à internet:** O formando deve dispor de computador com câmara e microfone funcionais e dispor de ligação à Internet estável e sem limite de tráfego. Não é permitida ao formando a utilização de *smartphones* para participar nas sessões de formação, exceto se houver autorização prévia do formador para o efeito.

- **Requisitos técnicos específicos:** Sempre que a ação de formação exija equipamentos informáticos com características técnicas específicas (ex.: capacidade de processamento, velocidade, memória, funcionalidades gráficas ou largura de banda de rede), apenas podem frequentar a formação os formandos que disponham desse equipamento ou acesso a recursos que cumpram esses requisitos e permitam acompanhar as sessões.

- **Localização do acesso à formação:** O formando deve assegurar que o acesso à formação é realizado a partir de um endereço IP localizado em Portugal (Continente ou Regiões Autónomas). Caso utilize uma VPN, deve desligá-la durante o acesso à formação ou garantir que o acesso é efetuado a partir de Portugal. Eventuais exceções, devidamente comprovadas, devem ser previamente autorizadas pelo Diretor.

- **Utilização da câmara e do microfone:** Durante as sessões de formação, o formando deve manter a câmara ligada e o microfone disponível. Esta medida destina-se a garantir o controlo da assiduidade e os processos de avaliação, respeitando as regras de proteção de dados. Recomenda-se a utilização de fundo virtual ou de ecrã que oculte o local onde o formando se encontra.

- **Participação nas sessões:** Caso o formando tenha autorização do formador para manter a câmara desligada naquela sessão em concreto, a falta de resposta às interpelações do formador será considerada falta.

- **Comportamento durante a formação:** São consideradas atitudes inadequadas todos os comportamentos que perturbem o normal funcionamento da sessão de formação, nomeadamente: Desligar o microfone de outros participantes, partilhar imagens, ficheiros ou outros conteúdos não relacionados com a sessão de formação; e produzir ruídos ou comportamentos que dificultem a comunicação (aplicável igualmente quando a formação decorra em regime presencial).

PAGAMENTO DE HONORÁRIOS

O pagamento dos honorários é efetuado de acordo com o número de horas registadas na plataforma informática da qual se extrai a respetiva Nota de Honorários. Os pagamentos são feitos por transferência bancária, mediante a apresentação de recibo de quitação.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)

O CINEL encontra-se certificado pela APCER segundo a Norma NP EN ISO 9001:2015. Importa, por isso, que os formadores conheçam e cumpram com os Procedimentos Documentados dos Processos.
Assim, recomenda-se que os formadores façam uma leitura atenta ao Manual da Qualidade do CINEL o qual pode ser solicitado ao Coordenador da ação.

Documentação Pedagógica Fornecida pelo Formador

A elaboração e revisão dos documentos externos utilizados na formação são da responsabilidade dos formadores e devem obedecer ao seguinte:

- Se os documentos de material didático forem fotocópias trazidas pelos formadores/as devem ser entregues ao Coordenador da ação, com folha de rosto de acordo com o modelo Folha de Rosto para Fotocópias Entregues pelo Formador (Anexo XIII). Com a celebração do contrato de prestação de serviços o formador declara expressa e univocamente que autoriza o CINEL e a rede de centros de emprego e formação do IEFP, IP a fruírem e a utilizarem ilimitadamente a documentação pedagógica produzida no contexto da atividade de formador, individualmente, coletivamente ou em colaboração, como contrapartida pela remuneração auferida, não havendo lugar ao pagamento de qualquer outra remuneração associada à propriedade intelectual, sem prejuízo da devida identificação do autor nos documentos referidos ainda que, por qualquer titulo, cessem os efeitos do referido contrato. Os documentos deverão ficar disponíveis na intranet (*sharepoint*) do CINEL.
- Se a documentação for elaborada pelo formador deve a mesma ser feita de acordo com o seguinte:

Suporte Digital

O formador deverá inserir na intranet (*sharepoint*) na pasta de documentos do Formador.

Suporte em Papel

Cabeçalho:

Logótipo à esquerda, nome do Centro centrado, letra Calibri (corpo), tamanho 9, seguido de espaço com linha de limite inferior a azul CINEL, seguido do nome do documento a letra Calibri, maiúscula tamanho 14 a negrito e centrado, de acordo:

Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação

Rodapé:

No lado esquerdo deve, código do curso /UFCD, seguido da sigla UF (para Lisboa) e DPO (Delegação do Porto), seguido do nome do formador, seguido do ano/mês/dia. À direita devem ser colocados os três logótipos. Não esquecer o n.º de páginas/total de páginas. Letra a utilizar: Calibri, tamanho 8

Ex:

Código de Curso ou UFCD	/	UF/DPO	/	Nome do Formador	/	Data A/M/D

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORMADOR

A avaliação de desempenho do formador obedece a regras e critérios que estão definidos no SGQ.

Assim:

No Final de Cada Módulo / Domínio o Formador Deve:

- Responder ao Questionário ao Formador (Anexo XIV);
- Informar os formandos para o preenchimento Questionário ao Formando/a (Anexo XV).

Nota: Os questionários estão disponíveis para preenchimento durante o período de cinco (5) dias seguidos, após o término de cada módulo/ UC.

Avaliação Anual do Desempenho do Formador

Esta avaliação é da responsabilidade do CINEL e obedece aos seguintes **parâmetros**: Assiduidade; Pontualidade; Avaliação pelos Formandos; Cumprimento das Obrigações (Como Formador, como Coordenador e Requisitos do SGQ -Sistema de Gestão da Qualidade) e Colaboração prestada (Coordenador/Secretaria)

Aplicando-se a seguinte **escala**: 1 – Mau; 2 – Insuficiente; 3 – Suficiente; 4 – Bom

	Classificação			
Parâmetros	**1**	**2**	**3**	**4**
Assiduidade	+ de 5% Nº de Horas do Total (*)	Até 5% Nº de Horas do Total (*)	Até 3% Nº de Horas do Total (*)	Sem Faltas
Pontualidade	+ de 5% de Atrasos do Nº de Horas do Total (**)	Até 5% de Atrasos do Nº de Horas do Total (**)	Até 3% de Atrasos do Nº de Horas do Total (**)	Sem atrasos
Avaliação Pelos Formandos	Média aritmética das diferentes avaliações efetuadas ao Formador (por amostragem dos vários domínios)			
Cumprimento das Obrigações (feita no Final do ano)	Não cumpre (***)	Cumpre às vezes (***)	Geralmente cumpre (***)	Cumpre sempre (***)
Colaboração prestada (feita no Final do ano)	Média aritmética da avaliação efetuada por UF/DPO/Coordenador e Secretaria/Contabilidade (****)			

(*) Domínio

(**) São considerados atrasos, entradas verificadas após 10 minutos além da hora de início da formação - (controlo pelo serviço de Segurança)

(***) Avaliação feita pela UF/DPO, para a qual pode contribuir a auscultação de outros funcionários e diz respeito ao cumprimento de: Procedimentos do SGQ (preenchimento de impressos), presença em ações de sensibilização para o SGQ e outros aspetos relevantes para a qualidade do serviço de formação do CINEL.

(****) Neste parâmetro contribui o cumprimento de prazos de entrega de testes, avaliações, pedido de requisições de manuais, fotocópias, entrega atempada de recibos de quitação dos valores recebidos, etc.

Ponderação dos Parâmetros

Parâmetros	Ponderação
Assiduidade	2
Pontualidade	2
Avaliação pelos Formandos	4
Cumprimento das Obrigações	2
Colaboração prestada	3+3

Pontuação / Classificação

A pontuação é resultado do somatório dos 5 parâmetros atrás referidos situando-se num intervalo de um mínimo de 13 pontos a um máximo de 52 pontos. Deste modo a bitola de classificação foi estabelecida de acordo com o seguinte:

Intervalo de Pontuação	Classificação
Até 37 pontos	Insuficiente
De 38 a 45 Pontos	Suficiente
Mais de 46	Bom

EXCLUSÃO DO FORMADOR

Se o balanço da atividade de qualquer formador resultar numa pontuação igual ou inferior a 37 pontos, será proposta a sua exclusão, sujeita a aprovação da Direção. Em caso afirmativo será excluído da Bolsa de Formadores do CINEL.

RECLAMAÇÕES/ SUGESTÕES/ ELOGIOS

As Reclamações/Sugestões/Elogios deverão ser dirigidas diretamente à Direção do CINEL, através do respetivo Impresso **(Anexo XVI)**. As Reclamações/Sugestões/Elogios poderão ser deixadas na Caixa que se encontra na receção do Centro. O referido impresso também está disponível na *intranet (sharepoint).*

As Reclamações podem ser efetuadas em suporte digital, encontrando-se disponível para o efeito no *site* do CINEL através do *link https://www.livroreclamacoes.pt*

O CINEL agradece a sua colaboração.

CONTROLO DO DOCUMENTO

Revisão	Data de Aprovação	Páginas revistas	Motivo das alterações
0	12-07-2013	---	---
1	18-02-2020	várias	Atualização que resultou de novos procedimentos no processo formativo
2	20-04-2020	Página 11	Direitos de Autor
3	__-__-2020	Página 12	Acrescentou-se o Capítulo de Formação à Distância (FaD)
4	28-05-2026	várias	Acrescentou-se as Condições de frequência na Formação a Distância (FaD)