



Escola Profissional **AMAR TERRA VERDE**

Escola Profissional Amar Terra Verde

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL



ÍNDICE

1. Âmbito	4
2. Política e Estratégia da Entidade	4
3. Estrutura dos Cursos de Formação Profissional.....	6
3.1. Formação Sócio-Cultural (BASE)	6
3.2. Formação Científico-Tecnológica	6
3.3. Prática.....	6
3.4. Finalidades.....	6
4. Órgãos da Escola.....	7
4.1. Estrutura Orgânica	7
5. Alunos/Formandos	7
5.1. Procedimento para Inscrições.....	8
5.2. Métodos, Inscrição e Selecção de Formandos para Formação Profissional.....	9
5.3. Condições de Frequência de Formação Profissional	9
5.4. Duração e Local	10
5.5. Cronograma, Horário e Interrupção da Acção de Formação.....	10
5.6. Regime de Frequência – Faltas	11
5.7. Avaliação	11
5.7.1. Natureza da Avaliação	11
5.7.2. Finalidades da Avaliação	11
5.7.3. Modalidades e Momentos de Avaliação	12
6. Responsabilidades, Direitos e Deveres.....	13
6.1. Formadores	13
6.2. Formandos.....	14
6.3. Director Pedagógico/Gestor de Formação	16
6.4. Responsável pela Estrutura de Formação Profissional e Continua.....	18



Regulamento da Formação Profissional

6.5. Coordenador de Cursos de Formação Profissional e Contínua	19
6.6. Serviços Auxiliar, Administrativo e Financeiro	20
6.7. Métodos de Recrutamento e Selecção dos Formadores	20
6.8. Contrato de Prestação de Serviços de Formador	21
6.9. Honorários.....	21
7. Infrações e Medidas Disciplinares.....	21
8. Certificação	22
9. Queixas, Reclamações e Desistências	22
10. Protecção de Dados.....	23
11. Aplicação.....	23



1. ÂMBITO

O presente Regulamento define o funcionamento dos cursos de formação contínua profissional desenvolvida pela Escola Profissional Amar Terra Verde, destinando-se a ser aplicável a todos os intervenientes nesse processo formativo.

2. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

A Escola Profissional foi criada ao abrigo do D. L. n.º 70/93, tendo como promotores as Câmaras Municipais de Vila Verde, Terras de Bouro e Amares.

Após a publicação 4/98 de 8 de Janeiro a Escola adoptou um novo regime jurídico para clarificar a sua relação com a entidade proprietária tendo-se formado a sociedade por quotas Escola Profissional Amar Terra Verde, Lda.

É uma instituição de natureza privada com estatuto de utilidade pública e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

Tem por objectivo proporcionar aos jovens e adultos da região uma formação profissional contínua, adaptada às necessidades particulares do meio em que se insere.

Considerando que a formação profissional contínua é um dos principais fatores para assegurar a coesão económica e social da Comunidade Europeia e que a mobilidade geográfica depende principalmente da qualificação dos seus cidadãos, a Escola está empenhada em corresponder à finalidade que norteou a sua criação, desenvolvendo as atividades de ensino e formação com rigor e qualidade.

Está também atenta às grandes orientações definidas nos programas comunitários e procura estabelecer colaboração com instituições congéneres europeias.

A Escola é uma comunidade constituída pela Direção, Professores/Formadores, Alunos/Formandos, Coordenadores de Formação, Pessoal Administrativo e Auxiliares de Ação Educativa.

São também intervenientes no processo educativo: representantes das associações culturais e recreativas e das associações sócio-económicas da região.

São objetivos da Escola:



Regulamento da Formação Profissional

- Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando, designadamente, a preparação para a vida activa.
- Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho, nomeadamente, a planificação, realização e avaliação de estágios.
- Proporcionar a formação integral e integrada dos jovens e adultos, qualificando-os para o exercício profissional e para o prosseguimento de estudos;
- Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
- Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
- Contribuir para o desenvolvimento social, económico, ambiental e cultural da comunidade;
- Proporcionar o desenvolvimento individual dos seus colaboradores criando condições para a dinâmica e enriquecimento da organização;
- Cumprir todos os requisitos legais aplicáveis;
- Assegurar o complementimento dos fornecedores, subcontratados e subfornecedores na implementação dos requisitos normativos da responsabilidade social.
- Prevenir a poluição e proteger o meio ambiente dirigindo os seus esforços para a procura de uma maior compatibilidade ambiental com toda a actividade desenvolvida.

Atendendo a que a formação e o ensino deve privilegiar não só os conteúdos e saberes feitos, mas também os problemas do interesse do indivíduo e da sociedade, procura-se que as actividades didácticas a desenvolver mobilizem os alunos no contexto ambiental e mundial e constituam condições pedagógicas que permitam realizar aprendizagens significativas.



3. ESTRUTURA DOS CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Os Cursos de Formação Contínua/Atualização, Formação Inicial e Formação de Reconversão estão organizados em três componentes de formação:

3.1. FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

Conjunto de conteúdos / actividades de formação de um plano curricular relativo a uma acção de formação, que visam o desenvolvimento pessoal, social e cultural dos formandos no quadro da sua preparação para o exercício de uma determinada profissão ou atividade profissional.

3.2. FOMAZÃO BASE

Conjunto de conteúdos / actividades de formação de um plano curricular relativo a uma acção de formação que visam dotar os formandos quer com os fundamentos científicos quer com o conhecimento das tecnologias necessárias para o exercício de uma determinada profissão ou actividade profissional, incluindo as respectivas actividades práticas.

3.3. PRÁTICA

Conjunto de conteúdos / actividades de formação de um plano curricular de uma acção de formação que visam dotar os formandos com as competências práticas que lhes permitam desenvolver as capacidades necessárias para o exercício de uma determinada profissão ou actividade profissional. Podem ser desenvolvidas sob a forma de práticas simuladas, em contexto de formação, ou em práticas reais, em contexto de trabalho.

3.4. FINALIDADES

O modelo de gestão, progressão e avaliação preconizados, ao considerar o formando como principal responsável pela sua aprendizagem e o formador como agente facilitador dessa progressão, constitui uma estratégia pedagógica naturalmente potenciadora de uma dinâmica de inovação capaz de favorecer não só o sucesso educativo e formativo, garantindo a qualidade da formação, contribuindo simultaneamente para quebrar resistências à mudança e conduzir ao sucesso das atividades que desenvolve.



4. ÓRGÃOS DA ESCOLA

Dado que o ensino a e formação profissional pretendem dar resposta às carências de qualificação identificadas no meio em que se insere, a escola deve garantir a prossecução dos objetivos educativos e formativos nacionais e definir com clareza e rigor o seu projecto educativo, tornando-se imprescindível que os órgãos de gestão desenvolvam um equilíbrio de poderes, de forma a assegurar a maior eficiência dos serviços que presta.

4.1. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Escola Profissional Amar Terra Verde é uma pessoa coletiva, de natureza privada e goza de autonomia administrativa, financeira e pedagógica.

A estrutura orgânica da Escola Profissional compreende os seguintes órgãos:

1.1 Órgãos de Gestão

1.1.1 Assembleia Geral

1.1.2 Gerência

1.1.3 Conselho Fiscal

2.1 Órgãos de Direção

2.1.1 Direcção Geral

2.1.2 Direcção Técnica Pedagógica

2.1.3 Direcção Administrativa e Financeira

2.1.4 Sub-Direcção da Delegação

2.1.5 Estrutura de Formação Profissional Inicial e Contínua

5. ALUNOS/FORMANDOS

Cada aluno/formando deve poder controlar e gerir o seu próprio itinerário de formação, em função dos seus interesses profissionais e sociais presentes e futuros, pelo que deve:

- a. Assumir a responsabilidade e o controlo do processo de aprendizagem, o que exige esforço e dedicação para ultrapassar conceções erradas e hábitos de aprendizagem deficientes;



Regulamento da Formação Profissional

- b. Sempre que o aluno/formando não se submeta à avaliação, por razões não justificadas, o pedido para a nova avaliação está sujeito ao pagamento de uma taxa que será definida no início de cada ano lectivo.
- c. A avaliação das ações de formação profissional inicial e contínua será definida caso a caso de acordo com os conteúdos e objectivos de cada acção e das suas tipologias. As metodologias de avaliação estão definidas no Guia de Curso.

5.1. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

Os interessados devem proceder à inscrição na ação de formação ou curso pretendido dirigindo-se pessoalmente às instalações da EPATV, ou enviando, via correio, a Ficha de Inscrição e os documentos necessários para o efeito.

A Ficha de Inscrição deve ser totalmente preenchida, de forma a ser considerada válida, devendo, ainda, ser anexados, à mesma, todos os documentos indispensáveis para a sua formalização, referidos na própria ficha.

Para as ações de formação de cursos co-financiados pelo Estado Português e Fundo Social Europeu, devem ser anexados os seguintes documentos: curriculum vitae, do certificado de habilitações, fotografia tipo-passe, cópia do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão e/ou do Número Fiscal de Contribuinte, comprovativo de NIB, cópia do comprovativo de emprego ou Declaração de Início de Atividade.

Para as acções de formação não financiadas, devem ser anexados os seguintes documentos: cópia do bilhete de identidade/cartão do cidadão, do número fiscal de contribuinte, do Certificado de Habilitações, curriculum vitae e uma fotografia tipo-passe. Igualmente, deve ser efetuado o pagamento da propina estabelecida para o curso, a definir anualmente pela EPATV, sendo a primeira prestação (correspondente a 50% do valor total da propina) a efectuar no acto de formalização da inscrição e a segunda (restantes 50%) no primeiro dia da ação de formação.



5.2. MÉTODOS, INSCRIÇÃO E SELECÇÃO DE FORMANDOS PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Na apreciação das inscrições são consideradas aquelas que, sendo elegíveis possuem toda a documentação necessária. Estando estas condições verificadas são considerados outros parâmetros, tais como: habilitações académicas, profissão, experiência profissional, interesse e motivação, (nestes parâmetros, o formando é avaliado de 1-Mau a 5-Muito Bom) e ser ex-aluno da EPATV (em caso afirmativo vale 3 pontos). Estes parâmetros são todos somados e faz-se uma média simples. A selecção é efectuada por ordem de classificação obtida. Em caso de classificações iguais, é efectuada a selecção por ordem de inscrição.

Após esta análise, os candidatos são considerados APTOS ou NÃO APTOS, atendendo, ainda, ao limite máximo de Formandos elegíveis por turma, definido em candidatura anual, no caso de cursos co-financiados, ou na definição dos Planos Curriculares dos cursos não financiados.

Sempre que se verifiquem desistências de candidatos considerados APTOS, aquando do contacto da EPATV de informação do início da ação de formação e confirmação da disponibilidade do candidato para a frequência da mesma, serão considerados APTOS, os candidatos imediatamente seguintes, considerados como tal, de acordo com os critérios supra referidos.

5.3. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

No início da ação de formação é celebrado um Contrato de Formação, entre a EPATV e o Formando. O mesmo estabelece as condições de frequência da ação de formação, os direitos e os deveres das partes.

O Formando deve frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade em todos as fases que a constituem e acompanhar com empenho a formação ministrada, de acordo com o cronograma e o horário definidos para a ação de formação, e o conteúdo programático, definido para o curso.



Regulamento da Formação Profissional

O Formando deve tratar com respeito todos os Formandos, Formadores, colaboradores, que estejam ao serviço interno ou externo da EPATV, e a própria entidade formadora, não fazendo uso abusivo de informações, que tome conhecimento no decorrer da ação de formação, bem como deve zelar pela boa conservação dos equipamentos e materiais pedagógicos utilizados, das instalações propriedade da EPATV ou de outras entidades contratadas por esta.

Os custos de reparação ou de substituição, resultantes de danos causados por comportamento doloso ou negligente do Formando, serão da sua responsabilidade. Esta responsabilidade será apurada junto de todos os intervenientes da ação de formação.

5.4. DURAÇÃO E LOCAL

Os cursos e ações de formação desenvolvidos têm duração variável de acordo com o nível conferido e plano de formação estabelecido, estando esta estabelecida no Guião do Curso, assim como a própria localização da ação está também definida no cronograma da formação.

5.5. CRONOGRAMA, HORÁRIO E INTERRUÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

O cronograma e o horário da ação de formação são definidos pela EPATV, sendo o Formando informado dos mesmos previamente ao início da ação. A alteração de cronogramas e/ou horários, sugerida por Formandos e/ou Formadores, carece de prévia autorização da EPATV.

Sempre que os Formandos, enquanto turma/grupo, solicitem a interrupção da ação de formação, devem, para o efeito, fundamentar por escrito o pedido, cabendo, à EPATV a sua análise e deferimento.

Sempre que um Formando informe a EPATV de que pretende interromper a frequência da ação de formação, a EPATV informa-o de que pode frequentar nova ação de formação, após a análise da fundamentação apresentada por escrito e atendendo às circunstâncias que se verifiquem no momento do pedido, em termos de realização do Plano de Formação em vigor.



5.6. REGIME DE FREQUÊNCIA – FALTAS

O Formando deve ser assíduo em 90% do número total de horas determinadas para o curso. Cumulativamente ao limite supra referido, sempre que se tratar de um curso que contemple uma estrutura modular, a frequência de cada módulo não pode ser inferior a 10% do número total de horas definidas para cada módulo.

A EPATV pode definir outros limites de faltas para cursos não financiados, que não podem exceder 10% do número total de horas determinadas para o curso, cabendo à EPATV indicar contratualmente esses limites.

O não cumprimento, por parte do Formando, dos limites de faltas estabelecidos implica a sua desistência da ação de formação, a rescisão do Contrato de Formação e a perda das regalias que o Formando tem direito pela frequência da ação de formação, incluindo a obtenção do Certificado de Formação Profissional.

5.7. AVALIAÇÃO

A avaliação incide:

- a. Sobre as metas consignadas quer nos currículos dos módulos, quer nas atividades educativas transdisciplinares previstas no plano de estudos;
- b. Sobre capacidades transversais a todo o plano de estudos, identificadas e estabelecidas pelos normativos em vigor.

5.7.1. NATUREZA DA AVALIAÇÃO

A avaliação assume carácter predominantemente formativo e contínuo.

5.7.2. FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

Os procedimentos avaliativos visam quatro finalidades:

- a. Informar o formando sobre a aquisição de saberes, o desenvolvimento de capacidades e atitudes, esclarecendo as causas do sucesso ou insucesso.
- b. Estimular o formando a desenvolver conhecimentos e capacidades nas áreas cognitiva, afetiva e psicomotora;
- c. Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas;



Regulamento da Formação Profissional

d. Verificar a adequabilidade da conceção, implementação e gestão dos planos curriculares, de modo a propôr alterações e adaptações dos respectivos conteúdos ou metodologias.

5.7.3. MODALIDADES E MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação processa-se formalmente segundo duas modalidades:

- **Sumativa** - no final de cada módulo ou na conclusão do conteúdo de cada disciplina, com intervenção do professor/formador e do aluno/formando;
- **Formativa** - desenvolve-se ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Com a **avaliação formativa** pretende-se:

- a. Fornecer ao aluno/formando e encarregados de educação os elementos de avaliação global do processo educativo individual,
- b. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo aluno/formando
- c. Analisar o perfil e a evolução dos alunos/formandos, com base na progressão registada em cada disciplina.

No final de cada período letivo dos cursos ou ações desenvolvidas, as classificações serão tornadas públicas.



6. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES

6.1. EPATV ENQUANTO ENTIDADE FORMADORA

À EPATV reserva-se o direito de solicitar aos formandos e formadores informações adicionais necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas.

Para além do referido, à EPATV, reserva-se o direito de:

- a) **Desenvolver** as ações de formação e elaborar/aplicar o presente regulamento interno.
- b) **Apresentar** sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer ação de formação, devendo as mesmas obedecer ao estipulado.
- c) **Ser tratada** com respeito e correção.

A violação grave ou reiterada dos deveres do formando e do formador confere à Entidade Formadora o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.

6.2. FORMADORES

Sendo os professores/formadores os agentes fundamentais da actividade da escola, através da sua participação ativa e empenhada, assistem-lhes responsabilidades e deveres no exercício das suas funções.

RESPONSABILIDADES

- a. Aplicar as estratégias adequadas às modalidades específicas do ensino/formação e do sistema de avaliação inerentes aos diferentes cursos e ações.
 - b. Assumir o papel de formador mediador e motivador da aprendizagem, assegurando a participação e o envolvimento intelectual dos alunos e formandos.
 - c. Organizar as actividades de aprendizagem e criar os ambientes educativos adequados.
 - d. Verificar o grau de consecução das tarefas de aprendizagem.
 - e. Avaliar a progressão dos alunos/formandos, permitindo a sua auto-avaliação.



Regulamento da Formação Profissional

- f. Realizar a sua formação contínua de acordo com os planos de desenvolvimento individual.
- g. Elaborar materiais didáticos adequados aos vários conteúdos programáticos.
- h. Dirigir-se atempadamente para as respetivas salas de formação.
- i. Registrar no respetivo suporte o sumário da aula;
- j. Registrar as faltas dos alunos ou faltas de material;

6.2. FORMANDOS

Para que a Escola possa dar aos alunos/formandos aquilo que eles, dela esperam, é necessário o cumprimento de algumas normas de conduta, para além das normas legais superiormente estipuladas.

Deveres gerais do formando

- a. Cumprir o Regulamento da Formação Profissional
- b. Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, devendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação;
- c. Os alunos/formandos devem frequentar regularmente a formação, submeterem-se às provas de avaliação e participar nas atividades de carácter pedagógico organizadas no âmbito do programa dos vários módulos.
- d. Dirigir-se pontualmente à respetiva sala de formação.
- e. Colaborar na manutenção da higiene e limpeza da Escola, evitando deitar papéis no chão, riscar as carteiras ou paredes.
- f. Abster-se do consumo de tabaco, bebidas alcoólicas e de outras substâncias que interfiram no seu normal comportamento.

A Escola não assume qualquer responsabilidade em caso de perda, desaparecimento ou dano dos objetos pessoais dos alunos/formandos.



Regulamento da Formação Profissional

Os formandos que, por indisposição física ou casos de força maior, sejam obrigados a abandonar a escola durante o tempo de aulas, devem avisar a Direção.

Os danos causados no equipamento escolar, depois de apuradas as responsabilidades, serão satisfeitos por quem os provocou.

Dentro do edifício escolar, as manifestações de afetividade devem ser pautadas pelo bom senso respeitando as normas comumente aceites.

Qualquer acidente ocorrido na Escola ou durante a realização dos estágios está coberto pelo seguro escolar.

Direitos Gerais dos Formandos

- a) Conhecer o Regulamento da Formação Profissional;
- b) Assinar um contrato de formação ou documento similar;
- c) Receber os apoios estabelecidos no contrato de formação ou documento similar e a que legalmente tenham direito e que estejam enquadrados, em termos de financiamento, na aprovação do respectivo pedido de financiamento do curso que frequentam (quando aplicável);
- d) Conferenciar com a coordenação pedagógica sempre que considere justificável, devendo para o efeito marcar com o Coordenador do curso, dia e hora para se efetuar essa reunião;
- e) Obter, no final da ação, um certificado comprovativo da frequência da mesma e do aproveitamento obtido;
- f) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais (tratando-se de formação financiada destinada a ativos desempregados);
- k) Abster-se da prática de qualquer ato que coloque em risco a sua idoneidade;
- l) Beneficiar de igualdade de oportunidades;
- m) Gozar de confidencialidade a todos os dados pessoais que faculte para efeito de inscrição e frequência do curso, bem como, dos resultados de avaliação, podendo os mesmos serem utilizados somente para comunicação da Entidade Formadora.



6.3. DIRETOR PEDAGÓGICO/GESTOR DE FORMAÇÃO

- Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projecto Educativo da Escola Profissional, adotar os métodos necessários à sua realização;
- Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- Planificar as atividades curriculares;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Garantir a qualidade de ensino;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da Escola;
- Colaborar com a Direção da Escola nas funções organizativas e pedagógicas;
- Propor à Direção da Escola a contratação de pessoal docente, tendo em conta as necessidades de formação na área da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- Distribuir o serviço docente;
- Propor à Direção da Escola a nomeação de assessores;
- Propor à Direção da Escola a nomeação dos coordenadores de curso, diretores de turma e diretores de instalações;
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Convocar as reuniões dos conselhos de turma e do Conselho Técnico – Pedagógico;
- Propor à Direção a denúncia de contratos de formadores, caso não seja cumprido o normativo interno;
- Manter informada a Direção sobre ocorrências verificadas;
- Organizar, anualmente, um dossier Técnico – Pedagógico;



Regulamento da Formação Profissional

- Propor novas modalidades de ensino;
- Conservar os livros de termos, pautas, atas, e todos os demais documentos de registo da avaliação dos formandos;
- Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos formandos;
- Emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de materiais didáticos e equipamentos;
- Propor à Direção da Escola a aprovação do Plano Anual de Actividades.
- Outras competências do Diretor Técnico – Pedagógico não especificadas pelo decreto-lei: Promover a ligação da Escola Profissional Amar Terra Verde à comunidade através de ações localmente concertadas;
- Integrar o Conselho Consultivo da Escola Profissional Amar Terra Verde;
- Acompanhar os desempenhos escolares de formandos e formadores;
- Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Proceder à avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem ministrados na Escola;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos formandos, em conformidade com o regulamento disciplinar;
- Ratificar, em livro de termos, as avaliações dos formandos módulo a módulo, assim como, os certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações;
- Ratificar as planificações trienais/ anuais;
- Avaliar a prestação dos formadores com vista à renovação do futuro contrato;
- Cumprir a política da qualidade, ambiente e responsabilidade social e todos os documentos que são aplicáveis.



6.4. RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTINUA

- É responsável por toda a formação profissional desenvolvida pela Escola que não seja tutelada pelo ministério da Educação, nomeadamente formação contínua, formação inicial, formação de reconversão, formação de dupla certificação, etc.
- Assegurar o cumprimento do Plano de Intervenção, no que diz respeito à formação inicial e contínua não tutelada pelo Ministério da Educação;
- Estabelece a ligação da função formativa com as restantes funções dentro da Escola;
- Integrar o Conselho Técnico-Pedagógico;
- Realizar a ligação cliente/ utilizador com a Direção Técnico-Pedagógica e a Direção Geral;
- Elaborar Relatório Anual de Atividades, referente à actividade formativa;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes emanadas pelas instituições reguladoras dos cursos/financiamentos;
- Representar a Escola perante os organismos reguladores dos cursos;
- Colaborar com o Gabinete de Psicologia e Orientação e o Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional, para o levantamento e diagnóstico de necessidades;
- É responsável, em conjunto com o Diretor Técnico-Pedagógico pela elaboração do Plano de Intervenção;
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e efetua a ligação ao Sistema de Acreditação;
- Delegar nos Coordenadores da Formação Inicial e Contínua e responsabiliza-se pela boa execução dos cursos;
- Cumprir a política da qualidade, ambiente e responsabilidade social e todos os documentos que são aplicáveis.



6.5. COORDENADOR DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTÍNUA

- Zelar pelo eficaz funcionamento dos Cursos, promovendo reuniões com os formandos que permitam detetar e solucionar eventuais constrangimentos ao processo orientação/aprendizagem;
- Realizar, no início dos cursos, uma reunião de apresentação com os formandos da sua coordenação, para os informar pormenorizadamente das condições de funcionamento dos cursos e das particularidades de organização da Escola;
- Dinamizar o grupo de formadores do curso, no sentido de aprofundar o conhecimento e reflexão sobre a prática pedagógica mais adequada aos cursos e aos formandos;
- Proporcionar, entre os formadores do curso, a troca de informações e experiências, em reuniões periódicas convocadas para o efeito pelo órgão de gestão da Escola;
- Coordenar os diferentes interesses dos formandos, segundo os parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da Escola;
- Apresentar antes de cada curso ao Responsável pela Estrutura de Formação Inicial e Contínua, para aprovação, a planificação modular;
- Motivar os formandos a participar, com assiduidade, em todas as atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- Coordenar as visitas de estudo programadas pelos formadores;
- Estabelecer contactos com entidades e empresas;
- Assegurar a colocação dos formandos em contexto de trabalho (quando aplicável);
- Estabelecer a ligação entre os formadores e a Responsável pela Estrutura de Formação Inicial e Contínua;
- Solicitar à Responsável pela Estrutura de Formação Inicial e Contínua os recursos educativos necessários;
- Conferir as notas de avaliação dos formandos no Dossier Técnico-Pedagógico;



Regulamento da Formação Profissional

- Manter permanentemente atualizados os processos individuais dos formandos;
- Apresentar à Responsável pela Estrutura de Formação Inicial e Contínua, um relatório do final do curso, sobre a sua execução e propostas de melhorias
- Controlar a gestão curricular do curso, nomeadamente no cumprimento das cargas horárias estabelecidas;
- Determinar e articular com o(s) director(es) linhas gerais de atuação;
- Controlar a assiduidade dos formandos;
- Coordenar e avaliar todas as atividades a desenvolver pelos formandos e formadores;
- Representar a Escola nas iniciativas da comunidade, quando indigitados;
- Cumprir a política da qualidade, ambiente e responsabilidade social e todos os documentos que são aplicáveis.

6.6. SERVIÇOS AUXILIAR, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Os Serviços Auxiliares, Administrativos e Financeiros são seções importantes da actividade da Escola dado que asseguram a manutenção das instalações e prestações de serviços diversos.

O bom funcionamento de todas as seções facilita as boas relações humanas e profissionais.

6.7. MÉTODOS DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DOS FORMADORES

A política de recrutamento dos Formadores segue várias formas: procede-se à pesquisa na Bolsa de Formadores EPATV, também se poderá ainda proceder à auscultação da Bolsa de Formadores do IEFP e a publicitação junto dos meios de comunicação.

Obedece, ainda, às exigências legais, nomeadamente à posse de certificação de aptidão profissional (CAP) ou Certificados de Competências Profissionais (CCP), no âmbito do Sistema de Certificação Profissional.

Excecionalmente, poderão ser considerados Currículos de Formadores não certificados, com o devido pedido de regime excecional ao IEFP, em caso de: Formadores com



Regulamento da Formação Profissional

formação académica ou profissional num domínio muito específico onde a oferta formativa é muito limitada; Formadores com qualificação técnica muito específica, obtida através da significativa experiência profissional, difícil de encontrar no mercado dos Formadores certificados; Área geográfica onde não é possível encontrar Formadores certificados para o desenvolvimento dos domínios em que o Formador é especialista; Formadores da Administração Pública, que exerçam a atividade de Formador no âmbito desta Administração, sendo necessário documento comprovativo da qualidade.

6.8. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMADOR

No início da ação de formação é celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre a EPATV e o Formador. O mesmo estabelece as condições de prestação de serviços do Formador, os direitos e os deveres das partes. O pagamento do Imposto de Selo do referido Contrato é da responsabilidade do Formador.

6.9. HONORÁRIOS

O valor dos honorários a pagar ao Formador pelos serviços prestados estão expressos no contrato de prestação de serviços.

Para o pagamento dos honorários devidos pela prestação de serviços do Formador, este deve dar quitação do montante através de recibo, nos termos da legislação em vigor.

7. INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Toda a infração às disposições precedentes assim como aos preceitos de disciplina e ordem geral podem ser sancionados por medidas disciplinares.

São nomeadamente passíveis destas medidas:

- a. O insulto, a impertinência, a brutalidade, a via de facto praticada contra qualquer dos membros da comunidade escolar;
- b. A recusa de assistir às aulas e as faltas injustificadas;
- c. A fraude;
- d. A falsificação de assinaturas e documentos;
- e. A incitação à desordem;



Regulamento da Formação Profissional

- f. A organização nas instalações da escola de reuniões e manifestações não autorizadas pela Direcção;
 - g. A degradação e destruição de bens mobiliários e imobiliários;
 - h. O atentado ao pudor e às boas maneiras;
 - i. O consumo e tráfico de drogas.
2. A transgressão à ordem e à disciplina podem ser alvo das repressões seguintes:
- a. Chamada de atenção;
 - b. Repreensão oral ou escrita;
 - c. Trabalho suplementar de interesse pedagógico proporcional à gravidade da falta cometida.

Se a falta ultrapassar os parâmetros acima mencionados poderá a pena ser de *suspensão* ou de *expulsão* tratando-se de pena grave.

8. CERTIFICAÇÃO

Nos cursos de Formação Profissional a emissão isolada ou cumulativa de certificados de Formação Profissional e, ou, de Frequência de Formação Profissional, pressupõe a presença do Formando, por regra, em pelo menos 90% das horas totais determinadas para cada curso e a obtenção de aproveitamento positivo, sendo que este aproveitamento deve ser obtido em todos os módulos sempre que o curso se estruture modularmente.

Para demonstração de actos e factos inibidores ou impeditivos que respeitem à efectiva frequência de cada curso, são atendíveis todos os meios de prova oferecidos pelo Formando desde que legalmente admissíveis.

Os Certificados de Formação Profissional ou de frequência de Formação Profissional são emitidos de acordo com a legislação em vigor.

9. QUEIXAS, RECLAMAÇÕES E DESISTÊNCIAS

A Escola recebe e aprecia as queixas e reclamações que lhe são apresentadas relativas aos serviços de ensino e formação profissional que presta, designadamente no âmbito da sua Estrutura de Formação Profissional Inicial e Contínua, ressarcindo adequadamente



Regulamento da Formação Profissional

todas as entidades individuais e colectivas cuja queixa ou reclamação apresentada seja considerada legítima.

As reclamações dos Formandos devem ser apresentadas por escrito, em impresso próprio (Mod. PS7-007 – Relatório de NC/ Reclamação), ao Responsável da Estrutura de Formação Profissional Inicial e Contínua nos casos dos cursos de Formação Profissional, cabendo a este a análise e resolução fundamentada e independente, apurada junto de todos os intervenientes da acção de formação. O Responsável da Estrutura de Formação Profissional Inicial e Contínua deverá da resposta ao reclamante no prazo máximo de 8 dias úteis.

As desistências devem ser comunicadas pelos Formandos directamente ao Coordenador ou directamente à EPATV, em impresso próprio (Mod. PO11-001) Ficha de Justificação da Desistência) informando o motivo que lhe está subjacente.

10. PROTECÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais de todos os intervenientes nos Planos de Formação da EPATV são tratados com respeito à normativa nacional de protecção de dados pessoais e os participantes na formação só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionadas com a formação, com a emissão de consentimento expreso.

Os dados recolhidos só podem ser utilizados, tendo como fim a formação.

11. APLICAÇÃO

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação entra em vigor em 04 de Janeiro de 2008.