



Escola Profissional Amar Terra Verde

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO  
PROFISSIONAL

## ÍNDICE

1. Âmbito .....	3
2. Política e Estratégia da Entidade.....	3
3. Estrutura dos Cursos de Formação Profissional .....	6
3.1. Formação Sócio-Cultural .....	6
3.2. Formação Científico-Tecnológica .....	6
3.3. Prática.....	6
3.4. Finalidades .....	7
4. Órgãos da Escola .....	7
4.1. Estrutura Orgânica.....	7
5. Alunos/Formandos.....	8
5.1. Procedimento para Inscrições.....	9
5.2. Métodos, Inscrição e Selecção de Formandos para Formação Profissional.....	10
5.3. Condições de Frequência de Formação Profissional.....	10
5.4. Duração e Local .....	11
5.5. Cronograma, Horário e Interrupção da Acção de Formação.....	11
5.6. Regime de Frequência – Faltas .....	12
5.7. Avaliação.....	12
5.7.1. Natureza da Avaliação .....	13
5.7.2. Finalidades da Avaliação.....	13
5.7.3. Modalidades e Momentos de Avaliação.....	13
6. Responsabilidades e Deveres.....	15
6.1. Formadores .....	15
6.2. Formandos .....	16
6.3. Director Pedagógico .....	17
6.4. Responsável pela Estrutura de Formação Profissional e Continua .....	20
6.5. Coordenador de Cursos de Formação Profissional e Contínua .....	21
6.6. Serviços Auxiliar, Administrativo e Financeiro .....	24
6.7. Métodos de Recrutamento e Selecção dos Formadores .....	24
6.8. Contrato de Prestação de Serviços de Formador .....	25
6.9. Honorários.....	25
7. Infrações e Medidas Disciplinares .....	25
8. Certificação.....	26
9. Queixas, Reclamações e Desistências.....	27
10. Protecção de Dados .....	28
11. Aplicação .....	28

## **1. ÂMBITO**

---

O presente Regulamento define o funcionamento dos cursos de formação 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 Amar Terra Verde está situada num concelho com uma população residente da ordem dos 44.059 habitantes, dos quais cerca de 19,507 têm nível etário inferior a 30 anos de idade.

As actividades económicas dominantes no concelho são: a agricultura, o comércio, a pequena indústria e o turismo.

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 da região uma formação profissional, adaptada às necessidades particulares do meio em que se insere.

Considerando que a formação profissional é um dos principais factores 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 actividades 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 Direcção, Professores/Formadores, Alunos/Formandos, Coordenadores de Formação, Pessoal Administrativo e Auxiliares de Educação.

São também intervenientes no processo educativo: pais e encarregados de educação, representantes das associações culturais e recreativas e das associações sócio-económicas da região.

São objectivos da Escola:

- 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/Actualização, Formação Inicial e Formação de Reconversão estão organizados em três componentes de formação:

#### **3.1. FORMAÇÃO SÓCIO-CULTURAL**

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 actividade profissional.

#### **3.2. FORMAÇÃO CIENTÍFICO-TECNOLOGICA**

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 actividades 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 objectivos 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 colectiva, 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 Direcção

### 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 concepções erradas e hábitos de aprendizagem deficientes;
- b. Solicitar a avaliação, em cada módulo, sempre que se sinta preparado, sendo-lhe permitido repetir as vezes necessárias até obter sucesso, de acordo com as normas definidas pelo Conselho Pedagógico.
- c. 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.

- d. A avaliação das acções 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 na Guia de Curso.

## **5.1. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES**

Os interessados devem proceder à inscrição na acção de formação do 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 considerado válida, devendo, ainda, ser anexados, à mesma, todos os documentos indispensáveis para a sua formalização, referidos na própria ficha.

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

Para as acções de formação não financiadas, devem ser anexados os documentos: cópia do bilhete de identidade, do número fiscal de contribuinte, do Certificado de Habilitações, curriculum vitae e uma fotografia tipo-passe. Igualmente, deve ser efectuado o pagamento da propina estabelecida para o curso, a definir anualmente pela APATV, 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 acção 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 acção 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 acção de formação é celebrado um Contrato de Formação, entre a APATV e o Formando. O mesmo estabelece as condições de frequência da acção de formação, os direitos e os deveres das partes.

O Formando deve frequentar a acção 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 acção de formação, e o conteúdo programático, definido para o curso.

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 acção 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 acção de formação.

#### **5.4. DURAÇÃO E LOCAL**

Os cursos e acções 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 acção está também definida no cronograma da formação.

#### **5.5. CRONOGRAMA, HORÁRIO E INTERRUPTÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO**

O cronograma e o horário da acção de formação são definidos pela EPATV, sendo o Formando informado dos mesmos previamente ao início da acção. 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, solicitem a interrupção da acção 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 acção de formação, a EPATV informa-o de que pode frequentar nova acção 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 95% 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 50% 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 5% 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 acção de formação, a rescisão do Contrato de Formação e a perda das regalias que o Formando tem direito pela frequência da acção de formação, incluindo a obtenção do Certificado de Formação Profissional.

## **5.7. AVALIAÇÃO**

A avaliação incide:

- a. Sobre as metas consignadas quer nos currículos das disciplinas, quer nas actividades 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 capacidades e atitudes, esclarecendo as causas do sucesso ou insucesso.
- b. Estimular o formando a desenvolver conhecimentos e capacidades nas áreas cognitiva, afectiva e psicomotora;
- c. Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridos;
- d. Verificar a adequabilidade da concepção, 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 lectivo dos cursos ou acções desenvolvidas, as classificações serão tornadas públicas.

## **6. RESPONSABILIDADES E DEVERES**

---

### **6.1. FORMADORES**

Sendo os professores/formadores os agentes fundamentais da actividade da escola, através da sua participação activa 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 acções.
- 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.
- f. Realizar a sua formação contínua de acordo com os planos de desenvolvimento individual.
- g. Elaborar materiais didácticos adequados aos vários conteúdos programáticos.

## **DEVERES**

- a. Dirigir-se atempadamente para as respectivas salas de formação.
- b. Registrar no respectivo suporte o sumário da aula;
- c. Registrar as faltas dos alunos ou faltas de material;
- d. Providenciar no sentido de que a sala fique em ordem, com as cadeiras e mesas alinhadas, quadro limpo e ausência de papéis no chão.
- e. Colaborar na manutenção da ordem e disciplina na Escola.
- f. Comunicar à Direcção qualquer anomalia detectada.
- g. Comunicar à Direcção, com a devida antecedência, as faltas às aulas.
- h. Justificar as faltas em impresso próprio.

## **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.

- a. Os alunos/formandos devem frequentar regularmente a formação, submeterem-se às provas de avaliação e participar nas actividades de carácter pedagógico organizadas no âmbito do programa dos vários módulos.
- b. Dirigir-se pontualmente à respectiva sala de formação.
- c. Colaborar na manutenção da higiene e limpeza da Escola, evitando deitar papéis no chão, riscar as carteiras ou paredes.

- d. Abster-se do consumo de tabaco, bebidas alcoólicas e de outras substâncias que interfiram no seu normal comportamento.
- e. É proibido aos alunos/formandos a entrada e/ou permanência na Escola de cabeça coberta com boné ou chapéu, bem como o uso de vestuário inadequado a um local de formação.

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

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 Direcção.

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

Dentro do edifício escolar, as manifestações de afectividade 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.

### **6.3. DIRECTOR PEDAGÓGICO**

- Organizar e oferecer os cursos e demais actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projecto Educativo da Escola Profissional, adoptar os métodos necessários à sua realização;

- Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- Planificar as actividades 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 Direcção da Escola nas funções organizativas e pedagógicas;
- Propor à Direcção 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 Direcção da Escola a nomeação de assessores;
- Propor à Direcção da Escola a nomeação dos coordenadores de curso, directores de turma e directores 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 Direcção a denúncia de contratos de formadores, caso não seja cumprido o normativo interno;

- Manter informada a Direcção sobre ocorrências verificadas;
- Implementar o processo da PAP e PAF, de acordo com o regulamento específico em vigor;
- Organizar, anualmente, um dossier Técnico – Pedagógico;
- Propor novas modalidades de ensino;
- Conservar os livros de termos, pautas, actas, 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 didácticos e equipamentos;
- Propor à Direcção da Escola a aprovação do Plano Anual de Actividades.
- Outras competências do Director Técnico – Pedagógico não especificadas pelo decreto-lei: Promover a ligação da Escola Profissional Amar Terra Verde à comunidade através de acções 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;
- Presidir ao júri da PAP e PAF;
- 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.
- Assegura o cumprimento do Plano de Intervenção, no que diz respeito à formação inicial e contínua não tutelada pelo Ministério da Educação;
- Estabelece a ligação com a função formativa com as restantes funções dentro da Escola;
- Integra o Conselho Técnico-Pedagógico;

- Realiza a ligação cliente/ utilizador com a Direcção Técnico-Pedagógica e a Direcção Geral;
- Elabora Relatório Anual de Actividades, referente à actividade formativa;
- Avalia o cumprimento das directrizes emanadas pelas instituições reguladoras dos cursos/financiamentos;
- Representa a Escola perante os organismos reguladores dos cursos;
- Colabora com o Gabinete de Orientação e o Centro Novas Oportunidades, para o levantamento e diagnóstico de necessidades;
- É responsável em conjunto com o Director Técnico-Pedagógico pela elaboração do Plano de Intervenção;
- Assegura o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e efectua a ligação ao Sistema de Acreditação;
- Delega nos Coordenadores da Formação Inicial e Contínua e responsabiliza-se pelo 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 detectar 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 actividades 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;
- Manter permanentemente actualizados 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 actuação;
- Controlar a assiduidade dos formandos;
- Coordenar e avaliar todas as actividades 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 secções importantes da actividade da Escola dado que asseguram a manutenção das instalações e prestações de serviços diversos.

O bom funcionamento de todas as secções 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), no âmbito do Sistema de Certificação Profissional.

Excepcionalmente, poderão ser considerados Curricula de Formadores não certificados, com o devido pedido de regime excepcional ao IEFP, em caso de: Formadores com 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 actividade de Formador no âmbito desta Administração, sendo necessário documento comprovativo da qualidade.

## **6.8. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMADOR**

No início da acção 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 infracção 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;
- 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 repreensões 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 95% 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 o Decreto Regulamentar nº 35/2002 de 23 de Abril.

## **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 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 dar 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.