

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 1 de Agosto de 2003



Série

Número 146

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO
Despacho n.º 48/2003

Despacho n.º 48/2003

Considerando que ao Secretário Regional de Educação, da Região Autónoma da Madeira, compete definir a política educativa, promovendo a sua execução, designadamente no domínio da formação profissional, em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, que aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional de Educação, através da Direcção Regional de Formação Profissional a quem compete assegurar a execução da política regional definida pelo Governo para o sector da formação profissional, e elaborar a respectiva legislação, de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2001/M, de 19 de Outubro;

Considerando que o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 405/91, de 16 de Outubro, que estabelece o enquadramento legal da formação profissional inserida no mercado de emprego, consagra que, nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, a execução do mesmo cabe aos serviços competentes das respectivas administrações regionais;

Considerando que se torna indispensável, a nível da Região Autónoma da Madeira, elaborar o regulamento necessário à execução do Sistema de Qualificação Inicial, com vista a atender às especificidades regionais, sem no entanto contrariar os normativos legais que regulam este sistema a nível nacional;

Assim, nos termos do art. 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M, de 12 de Maio, determino:

- 1.º É aprovado o Regulamento Interno da Qualificação Inicial da Direcção Regional de Formação Profissional, anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.
- 2.º Em tudo o que não se achar regulado no presente despacho, será aplicável o Regulamento Interno dos Formandos da Direcção Regional de Formação Profissional, o disposto nos Decretos-Leis n.º 401/91 e 405/91, ambos de 16 de Outubro e demais normativos legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema de Qualificação.
- 3.º O presente despacho aplica-se às acções de formação a decorrer ou iniciadas após a sua entrada em vigor.

Secretaria Regional de Educação, 17 de Julho de 2003.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

AnexoREGULAMENTO INTERNO DE QUALIFICAÇÃO INICIAL DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Índice

	Pág.
1 - ENQUADRAMENTO	19
2 - DESTINATÁRIOS	19
3 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	19
3.1 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	20

4 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO	21
4.1 - DIREITOS	21
4.2 - DEVERES	22
4.3 - REGIME DISCIPLINAR	22
5 - ALOJAMENTO	22
6 - REFEITÓRIO	23
7 - ZONAS DE LAZER E CONVÍVIO	23
8 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	23
9 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS	23
9.1 - ASSIDUIDADE	23
9.2 - PONTUALIDADE	23
9.3 - FALTAS	23
10 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	24
11 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE TRANSPORTE DURANTE A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	24
12 - AVALIAÇÃO	24
13 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	25
13.1 - RESULTADOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	25
13.2 - APROVAÇÃO	25
13.3 - CLASSIFICAÇÃO DE CURSO	25
14 - CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS	26
15 - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	26
16 - FORMADORES	26
16.1 - RECRUTAMENTO DE FORMADORES	26
16.2 - CONTRATO DO FORMADOR	26
17 - DISPOSIÇÕES GERAIS	27
17.1 - PUBLICIDADE	27
17.2 - ALTERAÇÕES	27
17.3 - DÚVIDAS	27

1 - ENQUADRAMENTO
A Formação Inicial - Qualificação tem como objectivo primordial assegurar a transição dos jovens para a vida activa, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional. Visa facilitar o acesso dos jovens a segmentos de mercado diversificado e a favorecer a correspondência aos níveis de certificação estabelecidos a nível comunitário.
Ao nível da orientação estratégica e do acompanhamento, esta modalidade de formação é tutelado pela Secretaria Regional de Educação através da Direcção Regional de Formação Profissional.
Este Regulamento específico aplica-se a todas as acções inseridas no Sistema de Qualificação Inicial promovidas pela Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP), cujo financiamento poderá ser enquadrado no âmbito do Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira.

2 - DESTINATÁRIOS
Os públicos-alvos são, em geral, jovens, de ambos os sexos, maiores de 16 anos, já possuem o 9.º ano de escolaridade e estejam interessados em fazer formação e obter apenas a respectiva qualificação profissional.

3 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO
Todas as Acções de Formação comportam três Componentes de Formação, Sócio-Cultural, Tecnológica e Prática em Contexto de Trabalho, que enquadram os seguintes domínios:

- Sócio-cultural

Expressão Oral e Escrita - 60 horas
Desenvolvimento Pessoal, Profissional e Social - 60 horas
Inglês Técnico - 60 horas
Introdução à informática - 60 horas

Científico - Tecnológica

Higiene e Segurança no Trabalho

Domínios Técnicos

- Formação Prática em Contexto de Trabalho - mínimo de 320 horas

A componente de Formação Sócio-Cultural é constituída pelos domínios que visam proporcionar a aquisição de competências transversais, tanto no que se refere a conhecimentos académicos, como a atitudes potenciadoras do desenvolvimento pessoal e relacional, tendo em vista aumentar as condições de empregabilidade e facilitar o exercício profissional e o desempenho de diversos papéis sociais nos vários contextos da vida, nomeadamente o do trabalho. Enquadram ainda a aquisição dos conhecimentos necessários sobre as tecnologias de informação

A componente de Formação Tecnológica é constituída pelo conjunto dos domínios orientados para a aquisição dos conhecimentos necessários às técnicas específicas, bem como ao desenvolvimento de actividades práticas e de ensaio ou experiência em contexto de formação e ainda à resolução de problemas inerentes ao exercício profissional.

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho realizada em contexto real de trabalho, sob orientação de um tutor, visa consolidar as competências e os conhecimentos adquiridos em contexto de formação, através da realização das actividades inerentes ao exercício profissional, e facilitar a futura inserção profissional dos jovens.

3.1 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) poderá ser operacionalizada, através de uma das seguintes formas:

- Em sistema de alternância;
- No final da acção, no período imediatamente anterior à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- No final da acção, após a realização da Prova de Aptidão Profissional.

Nas situações em que a componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), for operacionalizada no final da acção, e em situações devidamente autorizadas, com fundamento no interesse público, doença ou na protecção de direitos essenciais dos cidadãos, a data de início da FPCT poderá ser adiada até ao limite máximo de um ano, contado desde a data de realização da Prova Global de Aptidão Profissional.

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho constitui uma experiência profissional na respectiva área de formação, favorecendo a consolidação de competências técnicas e relacionais, por forma a potenciar a integração do Formando

no mercado de emprego. Esta componente tem, assim, como objectivo, proporcionar ao Formando:

- Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis nas empresas;
- Oportunidade de aplicação a actividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- Conhecimento da organização empresarial.

As Entidades de Apoio à componente de formação prática em contexto de trabalho (empresas) devem reunir cumulativamente as seguintes condições:

- Encontrar-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- Ter capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a formação, nomeadamente a componente de formação prática em contexto de trabalho;
- Não ser devedora à Fazenda Pública, à Segurança Social de quaisquer impostos, contribuições ou reembolsos, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes;
- Não terem sido condenadas por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do sexo;
- Dispor de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
- Integrar, nos seus quadros, trabalhadores qualificados que exerçam a profissão que constitui o objecto da formação prática em contexto de trabalho. No total, o número de trabalhadores deverá ser igual ou superior ao dos Formandos em formação;

As Entidades de Apoio à componente de formação prática em contexto de trabalho (empresas) são seleccionadas pela DRFP, de entre as entidades credenciadas tecnicamente que, inserindo-se no sector de actividade da acção em causa:

- Garantam maior grau de empregabilidade no final da formação;
- assegurem maiores garantias de satisfação das expectativas profissionais dos Formandos;

- Tenham participado em programas promovidos pela Direcção Regional de Formação Profissional e apresentado resultados considerados satisfatórios, relativamente ao cumprimento das suas obrigações, em especial quanto à criação de empregos estáveis;

As Entidades de Apoio à componente de formação prática em contexto de trabalho (empresas) têm as seguintes atribuições e responsabilidades:

- No desenvolvimento desta componente, que está sujeito a um acordo a celebrar entre a Direcção Regional de Formação Profissional e a empresa, sob a forma de Contrato, onde se define o quadro de direitos e deveres de cada uma das partes e as condições de desenvolvimento da formação;
- No acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do Formando, no período de formação em contexto de trabalho, será assegurado pelo Tutor indigitado pela empresa.
O Tutor, indigitado pela Entidade de Apoio à componente de formação prática em contexto de trabalho (empresa), deverá ser designado de entre os profissionais do domínio de actividade que sejam titulares de competências profissionais reconhecidas, compatíveis com as do perfil de formação em causa. Ao tutor, entre outros aspectos, compete:
 - Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
 - Facilitar a integração e a adaptação dos Formandos, no seio da empresa, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
 - Promover as condições para o seu aperfeiçoamento permanente, tanto a nível técnico como pedagógico;
 - Participar na elaboração de relatórios de avaliação dos Formandos e do processo de formação;
 - Manter a DRFP informada sobre todas as questões que prejudiquem o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho.

4 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

4.1- DIREITOS

Nos termos do presente Regulamento o Formando tem direito a:

- Participar na acção de formação profissional, de acordo com os programas estabelecidos;

- Ser integrado num ambiente de formação com condições de higiene, segurança e saúde;
- Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- Receber informação e orientação profissional;
- Beneficiar de seguro de acidentes pessoais durante a formação. Fora do contexto da formação é da exclusiva responsabilidade do Formando ou do seu representante legal, quando se trate de menor, a eventualidade de ocorrência de qualquer acidente, bem como dos actos praticados pelo mesmo e demais consequências inerentes;
- Beneficiar dos apoios estabelecidos no respectivo contrato, nomeadamente:
 - a) Beneficiar de um Subsídio de Transporte - correspondentes ao custo das viagens realizadas em transportes colectivos por motivo de frequência das acções de formação ou, no caso de não ser possível a utilização do transporte colectivo, o pagamento de um subsídio mensal correspondentes ao custo das viagens em transporte colectivo, aos Formandos oriundos da ilha do Porto Santo é ainda atribuído o valor mensal correspondente a duas passagens aéreas para residentes Porto Santo/Funchal, Funchal/Porto Santo;
 - b) Beneficiar de um Subsídio de Refeição, de montante igual ao atribuído aos Funcionários e Agentes da Administração Pública de acordo com os padrões estabelecidos em cada ano, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a 2 horas. Apenas é atribuído nas situações em que não é possível almoçar na cantina da Direcção Regional de Formação Profissional, nomeadamente nos dias de formação em contexto de trabalho
 - c) Beneficiar de alojamento gratuito nos dormitórios da DRFP, dependente da existência de vagas nos mesmos;
- Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções disciplinares;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Dossier Individual;
- Requerer no prazo de 30 dias, nova prestação de provas de Aptidão

- Profissional, desde que o tenha realizado sem sucesso. Sendo a decisão tomada com fundamento no parecer da Equipa Formativa;
- Os Formandos que não tenham concluído a formação por motivo de faltas relacionadas com protecção na maternidade e paternidade terão prioridade no acesso a nova acção de formação que se inicie imediatamente após o termo do impedimento da seguinte forma: terão acesso à formação no início do ano de formação em que se deu ao impedimento;
- A eleger o representante do curso/acção para efeitos de articulação com as estruturas da DRFP;
- A requerer, quando necessário a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes da DRFP, atestando a frequência e a duração da acção de formação, designadamente quando sujeito ao cumprimento do serviço militar obrigatório;
- Recusar a prestação de trabalho no decurso da acção formação;
- Gozar anualmente um período de férias, de acordo com o previsto no ponto 8 do presente Regulamento.

4.2 - DEVERES

Constituem deveres gerais do Formando:

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação;
- Tratar com urbanidade os formadores, colegas, funcionários da DRFP e demais participantes com que se relacione durante e por causa da formação;
- Guardar sigilo e lealdade à entidade formadora, designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação tanto teórica como prática, incluindo esta a formação em situação de trabalho e mesmo depois do fim do curso;
- Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da DRFP e os regulamentos internos em vigor;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações da DRFP ou outros locais onde decorra a formação, bem como dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de frequência da acção de formação, fazendo uso correcto dos mesmos;
- Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;

- Cumprir os demais deveres legais, os emergentes do contrato de formação e do Regulamento Disciplinar Interno dos Formandos da Direcção Regional de Formação Profissional;

4.3 - REGIME DISCIPLINAR

O Regime Disciplinar dos Formandos consta do Regulamento Interno dos Formandos da Direcção Regional de Formação Profissional, encontrando-se os Formandos igualmente sujeitos ao cumprimento dos deveres aí consagrados.

5 - ALOJAMENTO

A Direcção Regional de Formação Profissional compromete-se a assegurar ao Formando(a) o direito à utilização do alojamento, em regime de camarata.

Na utilização do alojamento devem ser observadas as seguintes regras:

- Os Formandos devem zelar pela conveniente utilização do alojamento, nomeadamente no que diz respeito ao conforto e higiene;
- Os Formandos obrigam-se a manter todas as dependências do alojamento em perfeito estado de asseio e arrumação;
- Na utilização do alojamento, o(a) Formando(a) compromete-se a aceitar as condições fixadas neste Regulamento, designadamente a:
 - a) Acordar e arrumar o quarto até às 09h30;
 - b) Abandonar o quarto até às 09h30. Os Formandos só terão novamente acesso ao dormitório a partir das 17h00. Só em casos excepcionais e com a devida autorização o acesso poderá ocorrer mais cedo.
 - c) Garantir a higiene em todas as áreas do dormitório, mantendo-as em perfeito estado de asseio e arrumação;
 - d) Entrar na DRFP e dirigir-se para o respectivo dormitório até às 22h;
 - e) Manter as luzes apagadas e o televisor desligado após as 24h00;
 - f) Manter o silêncio durante a noite, evitando quaisquer ruídos que possam perturbar o repouso dos colegas;
 - g) Não permitir a entrada ou permanência de pessoas estranhas às instalações;
 - h) Não fumar, não introduzir bebidas alcoólicas, não cozinhar, nem tomar individual ou colectivamente qualquer refeição nos dormitórios, salvo em caso de doença ou outros, devidamente justificáveis;
 - i) Reembolsar a DRFP pelo material existente nos dormitórios ou em qualquer outra dependência deste, tanto de uso pessoal como de uso comum, que o Formando ou Formandos danifiquem ou extraviem. Ao Formando (a) é permitida a utili-

zação do telefone público existente na DRFP, ou, em caso de urgência, o da Portaria.

6 - REFEITÓRIO

As condições de acesso ao refeitório, têm por base nos seguintes pressupostos:

- a) O Formando tem direito ao serviço de almoço, nos termos da legislação em vigor;
- b) Aos Formandos utentes do dormitório será disponibilizado serviço de pequeno almoço e de jantar;
- c) O refeitório assegurará o fornecimento das refeições, tendo em conta os horários de todas as actividades inerentes às acções de formação;
Durante a formação em contexto de trabalho e nas situações em que não é possível ao Formando frequentar o refeitório, o mesmo tem direito ao subsídio de refeição diário de montante igual ao atribuído aos Funcionários e Agentes da Administração Pública de acordo com os padrões estabelecidos em cada ano.

7 - ZONAS DE LAZER E CONVÍVIO

A Direcção de Serviços de Formação Profissional estabelece as normas e horários de funcionamento das zonas de lazer e convívio, bem como as normas de utilização;

A utilização das zonas de lazer e convívio deve efectuar-se de modo a não perturbar o normal funcionamento da DRFP.

8 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

O estabelecimento do horário da formação é da responsabilidade da DRFP, que procederá à sua afixação nos locais de formação. A formação funcionará entre as 8.00 horas e as 19.00 horas, conforme horário específico de cada curso.

Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, bem como nas tolerâncias de ponto concedidas aos serviços do Governo Regional, serão suspensas as actividades de formação.

Relativamente às tolerâncias de ponto, as actividades de formação apenas serão suspensas caso a tolerância seja conhecida com uma antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente à mesma.

Os Formandos inseridos neste tipo de acções de formação com duração superior ou igual a 1200 horas têm direito a um mínimo de 22 dias úteis de férias, por cada ano completo de formação, a gozar de acordo com o estabelecido pela Direcção Regional de Formação Profissional no cronograma do curso e nos termos da legislação em vigor, sem perda dos apoios consignados no contrato.

9 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

9.1 - Assiduidade

O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.

9.2 - Pontualidade

O Formando deverá frequentar a sessão de formação a que compareça com atraso. Nos atrasos até 5 minutos o Formador deverá anotar este facto na caderneta do curso. Após 3 dias de atraso, superiores a 5 minutos será marcada ao Formando uma falta injustificada. Atrasos superiores a 10 minutos, implicam de imediato a marcação de uma falta injustificada.

9.3 - Faltas

Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma hora de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença comprovada, ou acidente;
- b) Protecção na maternidade (30 dias úteis);
- c) Protecção de paternidade (5 dias úteis);
- d) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação aplicável ao Contrato Individual de Trabalho;
- e) Casamento até ao máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- f) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
- g) Prestar assistência à família nos termos da legislação aplicável ao Contrato Individual de Trabalho;
- h) Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela Equipa Formativa e aprovados pelo Director de Serviços responsável pela área da formação.

A Participação nos concursos de formação profissional, viagens de finalistas, visitas de estudo e outros eventos considerados de interesse pela DRFP, desde que devidamente autorizados, serão considerados dispensas.

As faltas devem ser comunicadas pelo Formando à entidade formadora, sob pena de serem consideradas injustificadas, nas seguintes condições:

- a) Se previsíveis, devem ser comunicadas com antecedência mínima de 3 dias;
- b) Não sendo previsível devem ser comunicadas logo que possível e por qualquer meio.

O prazo limite para justificar faltas é de cinco dias úteis.

Para todos os efeitos, as faltas só são consideradas justificadas até ao limite de 5% do número de horas totais de formação.

O limite de 5% de faltas justificadas ou injustificadas deverá funcionar como indicador de alerta, para a emissão pela Equipa Formativa, de

um parecer sobre a situação do processo de aprendizagem do Formando em causa, devendo aquela propor ao Director de Serviços estratégias de recuperação a aplicar, bem como comunicar o facto por escrito, ao Formando ou ao seu representante legal.

A prática de 7% de faltas injustificadas determinará a rescisão do contrato de formação.

A prática de 48 horas de faltas injustificadas à FPCT determinará a rescisão do contrato de formação.

O Formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos nos dois pontos anteriores, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da Equipa Formativa, que deverá ter em conta, nomeadamente, os seguintes aspectos:

- a) Evolução do processo de aprendizagem do Formando;
- b) Os factores que condicionam o grau de integração do Formando no ambiente do DRFP, bem como as implicações da concretização no seu projecto pessoal e profissional.

10 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Quando em Formação Prática em Contexto de Trabalho:

- a) Mais de 4 horas de faltas devidamente justificadas implicam desconto no subsídio de refeição;
- b) As faltas injustificadas descontam o subsídio de refeição.

Para ser processado o subsídio de refeição, bem como o reembolso das despesas com transporte é necessário a entrega do Número de Contribuinte e Número de Identificação Bancária (NIB)

11 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE TRANSPORTE DURANTE A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O pagamento do subsídio de transporte, relativo aos dias de formação em contexto de trabalho, é efectuado da seguinte forma:

- a) Antes do início da formação em contexto de trabalho - 50% do valor global;
- b) No início do segundo mês - 25% do valor global;
- c) No final da formação em contexto de trabalho remanescente

12 - AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação é o processo que consiste na recolha e tratamento de informações sobre o aproveitamento dos Formandos em formação. O aproveitamento diz respeito tanto a conhecimentos, como a capacidades e aptidões adquiridas e desenvolvidas por meio de conteúdos programáticos e métodos apropriados, relativamente a objectivos previamente definidos.

A avaliação do aproveitamento dos Formandos constitui um processo integrador da prática

formativa e, enquanto elemento regulador, tem carácter predominantemente formativo e contínuo, sendo da responsabilidade do Formador.

A avaliação tem por finalidade:

- a) Situar cada Formando, num determinado momento, relativamente ao domínio ou desenvolvimento de conhecimentos, capacidades, aptidões e atitudes face aos objectivos e conteúdos das aprendizagens consequentes;
 - b) Auxiliar os Formandos, numa perspectiva de evolução e realização pessoal, possibilitando-lhes, nomeadamente a sua auto-avaliação em ordem a possíveis mudanças face à aprendizagem e à interacção social;
 - c) Verificar a adequação dos conteúdos programáticos e dos métodos utilizados aos objectivos definidos e identificar deficiências na formação com vista à introdução de modificações curriculares, processuais ou metodologias consideradas mais adequadas às necessidades e capacidades dos Formandos;
 - d) Possibilitar a certificação dos conhecimentos, capacidades e atitudes adquiridos pelo Formando, tendo em vista a conclusão de curso e a aferição do perfil profissional.
- A avaliação dos Formandos é contínua e realiza-se por disciplina ou área, revestindo um carácter descritivo qualitativo e quantitativo, utilizando para o efeito uma escala de 0 a 20 valores.

A avaliação tem carácter sistemático, positivo e contínuo, incidindo nos dados relativos aos domínios de aprendizagem que evidenciam os conhecimentos e competências adquiridos, bem como às capacidades e atitudes que o jovem em formação foi desenvolvendo.

Sempre que sejam detectadas dificuldades de aprendizagem, os Formadores deverão explicitar as causas efectivas do insucesso e propor os procedimentos capazes para as ultrapassar.

A avaliação far-se-á de quatro em quatro meses e no terminus da formação.

A Equipa Formativa integra todos os Formadores do curso, o Coordenador e o Psicólogo.

O Coordenador do curso comunicará, o resultado das respectivas avaliações e o registo da assiduidade, aos Formandos e ou aos seus representantes legais.

Ao longo do curso constituem suportes de avaliação:

- a) Provas Escritas e Práticas;
 - b) Registo de Avaliação Formativa
- Registo das classificações terá lugar em:
- a) Pautas;
 - b) Livro de Termos;
 - c) Actas da Equipa Formativa

Antes de cada um dos momentos de avaliação, o Coordenador de curso ouvirá os Formadores das diferentes componentes formativas, procedendo à análise das condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e, em ligação com o Director de Serviços de Formação Profissional, definirá critérios a observar pela Equipa Formativa, que assegurem uniformidade de procedimentos na ponderação da situação

formativa dos Formandos e na atribuição de classificações.

Os critérios de avaliação definidos serão transmitidos a todos os Formadores.

Em cada acção de Formação o aproveitamento final de cada domínio é expresso pela classificação atribuída pela Equipa Formativa na última reunião de avaliação do curso.

A nota final de cada domínio de formação é a correspondente à nota atribuída na última avaliação quantitativa.

Apenas podem realizar a prova de Aptidão Profissional os Formandos que obtenham avaliação contínua igual ou superior a 9,5 valores, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{FSC + 3FT}{4}$$

AC = Avaliação Contínua

FSC = Formação Sócio-Cultural

FT = Formação Tecnológica

É autorizada a repetição de curso, em casos excepcionais e devidamente justificados, desde que o solicite ao Director Regional de Formação Profissional.

13 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL(PAP)

A avaliação final dos Formandos incluirá uma Prova de Aptidão Profissional que assumirá a forma de prova de desempenho profissional, na qual serão avaliados os conhecimentos adquiridos durante a formação e consistirá na execução de trabalhos práticos típicos da profissão objecto da formação.

A Prova de Aptidão Profissional será elaborada, acompanhada e classificada por um júri de prova, constituído por um elemento da Direcção de Serviços de Formação Profissional, um formador da componente de formação tecnológica e um Representante de uma Associação Sindical e ou Patronal. Esta prova terá a duração mínima de 14 horas e máxima de 35 horas.

A homologação das classificações e a apreciação dos possíveis recursos das Provas de Aptidão Profissional, competirá ao Director Regional de Formação Profissional.

Os 3 elementos do Júri de Prova deverão estar presente em todas as provas. Deverão registar nas fichas de avaliação, para além das classificações, atribuídas toda e qualquer observação que considere pertinente.

No fim de cada Prova deverá o Júri lavrar uma acta na qual deverá constar:

- Identificação do Curso;
- Identificação do Júri;
- Identificação dos Formandos Presentes e Ausentes;
- Identificação da Prova ou do Exercício;
- Descrição Sucinta do Desempenho das Provas;
- Avaliações Parcelares e Finais.

O Júri de Prova deverá ainda entregar, até 15 dias seguidos após o último dia de Prova ao Director de Serviços de Formação Profissional:

- As Provas Globais;
- As Fichas de Classificação;
- As Actas.

Após a entrega do processo pelo Júri de Prova, o Director de Serviços de Formação Profissional, deverá enviar para afixação os resultados, no prazo máximo de 5 dias seguidos.

13.1 - Resultados da Prova de Aptidão Profissional:

- As pautas referentes às Provas de Aptidão Profissional serão afixadas na Direcção Regional de Formação Profissional e devem indicar, além dos nomes dos Formandos admitidos à prova, o local, dia e hora, onde a mesma terá lugar, bem como a classificação obtida no fim da formação;
- A classificação da Prova de Aptidão Profissional deverá ser lançada pelo Júri de Prova, na referida pauta, devendo esta permanecer afixada durante cinco dias úteis;
- Os Formandos podem interpor recurso da classificação obtida para o Director Regional de Formação Profissional, dentro do prazo de dez dias úteis, a contar da data de afixação das pautas;
- O Director Regional deliberará sobre as os recursos apresentados quando os houver no prazo de dez dias e determinará a classificação final a inscrever no Certificado de Aptidão Profissional, nos quinze dias subsequentes à recepção da pauta;
- Após recepção da pauta de classificações, homologada pelo Director Regional de Formação, as classificações serão lançadas em livro de termos próprio;
- O Livro de termos, reclamações e processos individuais dos Formandos bem como as pautas de classificações serão arquivadas, em conformidade com as normas legais que regulam esta matéria.

13.2 - Aprovação:

- Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os Formandos que obtenham classificação contínua igual ou superior a 9,5 valores;
- Ao Formando que não tenha obtido aprovação na PAP será facultada a possibilidade de repetir a prova, no prazo máximo de um ano, desde que, o solicite ao Director Regional de Formação Profissional, no prazo de 90 dias, depois de afixada a classificação da prova de aptidão profissional;
- Em casos devidamente justificados, o Formando pode não realizar a PAP, imediatamente a seguir à conclusão do curso, ficando nas condições indicadas no número anterior.

13.3 - Classificação de Curso

A classificação final a inscrever no Certificado de Aptidão Profissional resulta da média aritmética arredondada às unidades, das classificações do curso e da prova de aptidão profissional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2AC + PAP + 2FPCT}{5} \quad AC = \frac{FSC + 3FT}{4}$$

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Continua

PAP= Prova de Aptidão Profissional

FPCT = Formação Prática em Contexto de Trabalho

FG = Formação Geral

FSC = Formação Sócio-Cultural

FT = Formação Tecnológica

14 - CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos Formandos que frequentam acções de formação profissional e obtenham aprovação serão passados certificados de reconhecimento de nível de qualificação profissional.

O Certificado de Aptidão Profissional, passado pela Direcção Regional de Formação Profissional segundo a estrutura dos níveis de formação europeia, corresponderá a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade profissional bem determinada com a capacidade de utilizar os instrumentos e as técnicas que lhe são próprias, relevando para efeitos de emissão de carteira profissional, nos casos em que esta é atribuída.

O certificado deve explicitar a formação recebida, a entidade formadora e o nível de qualificação profissional.

O modelo de certificado a utilizar é o constante do modelo anexo ao presente Regulamento.

A emissão do Certificado de Aptidão Profissional é da responsabilidade da Direcção Regional de Formação Profissional, após conclusão de todo o processo de Avaliação.

O Certificado de Aptidão Profissional é assinado pelo Senhor Secretário Regional de Educação e pelo Director Regional de Formação Profissional e autenticado com selo branco dos correspondentes serviços.

15 - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Para cada ano de formação do curso deve ser organizado o processo técnico, de onde constem os documentos comprovativos da execução das diferentes fases da acção, que corresponderá ao processo técnico-pedagógico. Este será estruturado da seguinte forma:

- Programa da Acção (Portaria relativa à Área de Formação da acção)
- Cronograma/ Horário/Modelo Organizativo
- Identificação dos Formandos
 - Listagem de Formandos
 - Fichas de Inscrição
 - Contrato de Formação
- Identificação de Formadores e Tutores
 - Listagem de Formadores e tutores
 - Fichas de Inscrição
 - Contratos de Formadores
 - Currículo de Formadores
 - Certificados de Aptidão Profissional
- Identificação das Entidades de Apoio à Alternância
 - Listagem das Entidades de Apoio à Alternância

- Fichas de Inscrição
- Caracterização e Credenciação Técnica
- Sumários/Presença dos Formandos/Presença de Formadores
- Avaliação
 - Pautas de Avaliação
 - Grelhas de Avaliação
 - Pautas de Classificação de Exame Final
 - Pautas de Classificação de Curso
 - Avaliação Individual:
 - ♦ Testes de Avaliação
 - ♦ Exames Finais de Avaliação
 - ♦ Cópias do Livro de Termos
 - ♦ Certificados
- Actas das Reuniões da Equipa Formativa
- Relatórios de Estágio, Visitas e outras Actividades Formativas
- Manuais e Textos de Apoio
- Listagem de Equipamento, Recursos Didácticos e Meios Audio-Visuais Utilizados
- Divulgação da Acção
- Acompanhamento e Avaliação do Processo Formativo
- Relatórios de Acompanhamento
- Fichas de Avaliação de Formandos
- Ocorrências

16 - FORMADORES

16.1 - Recrutamento de Formadores

O Regime do recrutamento, selecção e contratação dos Formadores encontra-se estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 17/94/M, de 6 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/99/M, de 21 de Janeiro.

16.2 - Contrato do Formador

A contratação de Formadores será feita através da celebração de contrato de prestação de serviços, nos termos da legislação em vigor, a outorgar entre o Formador e a DRFP.

O contrato de Formador, deve especificar o número de horas de formação teórica e/ou prática em contexto de formação a ministrar por acção.

Deste contrato de prestação de serviços devem constar de entre os vários elementos obrigatórios, salvaguardadas as situações de acumulação, as condições em que o Formador prestará o apoio pedagógico-didáctico à Direcção Regional de Formação Profissional, função que decorre da sua actividade como interveniente na dinamização e desenvolvimento da Formação Profissional.

Este apoio pedagógico-didáctico, a prestar por cada Formador à Direcção Regional de Formação Profissional, consiste na sua participação na preparação, desenvolvimento e acompanhamento do processo formativo, designadamente nas tarefas de elaboração de materiais didácticos e de provas de avaliação final, organização de dossiers técnico-pedagógicos, participação em actividades de formação complementar dos Formandos e noutras de natureza similar.

O valor hora de formação a pagar aos formadores externos é de 21€ .

O valor a pagar aos formadores por reunião de avaliação é de 15€, até ao limite de 4 reuniões por acção. Outras reuniões intercalares que seja necessário efectuar com a equipa formativa, não serão sujeitas a pagamento

Estes valores poderão ser alterados, por despacho do Director Regional de Formação Profissional, tendo sempre por limite o valor/hora máximo estipulado na Legislação de Regulamentação do Programa Operacional Plurifundos da RAM, vertente FSE.

No que respeita às visitas de estudo, previamente autorizadas pelo Coordenador de curso,

O pagamento aos formadores obedece às seguintes regras:

- a) visitas de uma parte do dia (manhã/tarde) → duas horas de formação
- b) visitas de dia inteiro → quatro horas de formação

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - PUBLICIDADE

O presente Regulamento deve estar acessível nos locais da formação.

O Regulamento faz parte integrante do contrato de formação devendo o Formando ter conhecimento do mesmo aquando da respectiva celebração.

Durante as sessões de Acompanhamento, o presente Regulamento deve ser distribuído e analisado com os Formandos

17.2 - ALTERAÇÕES

As alterações a introduzir no presente Estatuto em consequência da publicação de legislação incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.

Qualquer outra modificação é levada ao conhecimento dos Formandos por meio de afixação nos locais de formação.

17.3 - Dúvida

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Estatuto às acções de Qualificação Inicial são resolvidas pela Direcção Regional de Formação Profissional, tendo em conta a regulamentação específica deste sistema.