

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 1 de Agosto de 2003



Série

Número 146

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO

Despacho n.º 46/2003

Despacho n.º 47/2003

Despacho n.º 48/2003

Despacho n.º 49/2003

Despacho n.º 50/2003

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**Despacho n.º 46/2003**

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 se torna necessário regular determinados aspectos inerentes às acções de formação e à situação dos formandos, por forma a garantir o funcionamento, com respeito pelos direitos, deveres e expectativas dos participantes, das acções de formação promovidas pela Direcção Regional de Formação Profissional, atendendo ainda às especificidades regionais, sem no entanto contrariar os normativos existentes a nível nacional;

Considerando que se torna indispensável elaborar o regulamento com vista a disciplinar esta matéria, nomeadamente, o contrato de formação, os direitos e deveres dos formandos e o seu regime disciplinar bem como as condições de funcionamento das acções de formação;

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 dos Formandos da Direcção Regional de Formação Profissional, anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.
- 2.º O presente despacho revoga os Regulamentos Internos dos Formandos e de Utilização do Alojamento da Direcção Regional de Formação Profissional.
- 3.º Em tudo o que não se achar regulado no presente despacho, serão aplicáveis os demais Regulamentos Internos relativos às diferentes modalidades de formação da Direcção Regional de Formação Profissional e os normativos legais e regulamentares em vigor.
- 4.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

Anexo**REGULAMENTO INTERNO DOS FORMANDOS DA DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL****Índice**

CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II	
DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO	3

Pág.

CAPÍTULO III	
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	4
Secção I - PRINCÍPIOS GERAIS	4
Secção II - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS ...	4
Secção III - SEGURANÇA E HIGIENE	5
Secção IV - ACIDENTES OCORRIDOS NAS ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO	5

CAPÍTULO IV	
UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DADRF	5

CAPÍTULO V	
REGIME DISCIPLINAR	5
Secção I - EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR	5
Secção II - PROCESSO DISCIPLINAR	7

CAPÍTULO VI	
CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO	9

CAPÍTULO VII	
DISPOSIÇÕES FINAIS	9

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objecto e Âmbito

- 1 - O presente Regulamento é aplicável aos Formandos, jovens ou adultos, que frequentem acções de Formação Profissional, promovidas pela Direcção Regional de Formação Profissional, adiante designada por DRFP.
- 2 - O presente Regulamento estabelece:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Os direitos e deveres dos Formandos;
 - c) As condições de funcionamento das acções de formação profissional;
 - d) O regime disciplinar dos Formandos.

Artigo 2.º
Formando

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é todo o indivíduo que participa numa acção de formação profissional com vista à aquisição de competências pessoais, sociais e técnicas orientadas para o exercício de uma actividade profissional qualificada, mediante a celebração de um contrato de formação.

Artigo 3.º
Contrato de Formação

- 1 - A admissão do Formando para a frequência de uma acção de formação profissional está subordinada à sua inscrição na DRFP, à verificação das condições de acesso, à sujeição a um processo de orientação profissional, bem como a realização de um exame médico, no âmbito da medicina no trabalho, concretizando-se com a celebração de um contrato escrito.
- 2 - Os requisitos de realização de processo de orientação profissional, bem como de exame médico, referidos no número anterior, são facultativos no âmbito da formação contínua/aperfeiçoamento.

- 3 - O contrato de formação é um acordo celebrado entre a DRFP, em alguns casos em colaboração com outras instituições ou empresas, e o Formando.
 - 4 - O contrato de formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelo representante da entidade formadora e o Formando, e, no caso deste ser menor, pelo seu representante legal, antes do início das acções de formação profissional.
 - 5 - A celebração, cessação e prorrogação do contrato de formação deverão ter em conta as normas e os procedimentos definidos para cada modalidade de formação.
 - 6 - A celebração do contrato de formação é sempre obrigatória, independentemente da modalidade de formação ou da respectiva duração total da acção.
 - 7 - O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.
 - 8 - O presente Regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação.
- j) Requerer no prazo de 30 dias, nova prestação de provas de exame final, desde que o tenha realizado sem sucesso, sendo a decisão tomada com fundamento no parecer da Equipa Formativa;
 - k) 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 iniciem imediatamente após o termo do impedimento da seguinte forma:
 - No Sistema de Aprendizagem, os Formandos terão acesso à formação no início do ano de formação em que se deu o impedimento;
 - Nas restantes acções os Formandos serão integrados na acção de formação seguinte.
 - l) A requerer a emissão, de uma declaração, pelos serviços competentes da DRFP, atestando a frequência e a duração da acção de formação.
- 2 - Os Formandos têm, ainda, direito a eleger representantes do curso/acção para efeitos de articulação com as estruturas da DRFP.

CAPÍTULO II
DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

Artigo 4.º
Direitos

- 1 - Nos termos do presente Regulamento o Formando tem direito a:
 - a) Participar na acção de formação profissional, de acordo com os programas estabelecidos;
 - b) Ser integrado num ambiente de formação com condições de higiene, segurança e saúde;
 - c) Receber pontualmente os apoios que lhes sejam concedidos, nos termos dos Regulamentos Internos ou outros normativos em vigor,
 - d) Obter gratuitamente, no final da formação, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
 - e) Receber informação e orientação profissional;
 - f) 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;
 - g) Recusar a prestação de trabalho no decurso da acção de formação, sem prejuízo do disposto no artigo 22.º do presente Regulamento;
 - h) 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 justificadas ou injustificadas e sanções disciplinares;
 - i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Dossier Individual;

Artigo 5.º
Deveres

- 1 - Constituem deveres gerais do Formando:
 - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação;
 - b) Tratar com urbanidade os Formadores, colegas, funcionários da DRFP e demais participantes com que se relacione durante e por causa da formação;
 - c) Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da DRFP e os regulamentos internos em vigor;
 - d) Guardar sigilo e lealdade à entidade formadora designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação, tanto teórica como prática, incluindo esta a formação em contexto de trabalho, e mesmo depois do fim do curso;
 - e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações da DRFP ou outros locais onde decorre 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;
 - f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
 - g) Informar a DRFP sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência e Bilhete de Identidade;
 - h) 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;

- i) Responder nos prazos fixados aos inquéritos ou outros procedimentos que lhe forem dirigidos;
- j) Entregar no prazo máximo de 15 dias seguidos, contados a partir da data de realização da reunião inicial do curso, toda a documentação exigida pelos serviços da DRFP.
- k) Não se ausentar do local da formação sem autorização dos responsáveis da acção de formação;
- l) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
- m) Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a DRFP;
- n) Abster-se da prática de jogos de azar e fortuna nas instalações da DRFP ou no local onde decorre a formação;
- o) Não possuir ou não consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) Abster-se de se apresentar e permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas. Nestas situações e, caso seja conveniente, a DRFP poderá requerer diagnóstico médico, devendo o Formando sujeitar-se aos respectivos exames;
- q) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos possíveis de, objectivamente, causarem danos físicos aos formandos ou a terceiros;
- r) Não praticar qualquer acto ilícito.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Secção I
PRINCÍPIOS GERAISArtigo 6.º
Horário

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 19.30 horas, conforme horário específico de cada curso.

Artigo 7.º
Feriados e Férias

- 1 - Nos feriados obrigatórios legalmente estabelecidos, nos feriados municipais e tolerâncias de ponto concedidas aos serviços do Governo Regional, serão suspensas as actividades de formação.
- 2 - No que concerne às tolerâncias de ponto, referidas no número anterior, as actividades de formação apenas serão suspensas caso a tolerância seja conhecida com uma antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente à mesma.
- 3 - Os Formandos inseridos nas acções de formação com duração superior ou igual a 1200 horas têm direito a pelo menos 22 dias úteis de férias, por cada ano completo de formação, a gozar de acordo com o estipulado pela DRFP no cronograma do curso e nos termos da legislação em vigor, sem perda dos apoios consignados no contrato.

- 4 - No âmbito do Sistema de Aprendizagem, o período de Férias é de igual modo de 22 dias úteis em cada ano de formação, sem perda dos apoios a que os Formandos tenham direito nos termos contratuais.

Secção II

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 8.º

Assiduidade e Pontualidade

- 1 - O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
- 2 - Se o Formando se ausentar durante todo o dia da formação ou se a sua presença for inferior a 2 horas, perderá o direito ao respectivo subsídio de alimentação.
- 3 - O Formando deverá frequentar a sessão de formação a que compareça com atraso. Nos atrasos até 5 minutos o Formando 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.

Artigo 9.º

Faltas

- 1 - 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.
- 2 - Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
 - a) Doença comprovada, ou acidente;
 - b) Protecção na maternidade (30 dias úteis)
 - c) Protecção na 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 de Formação Profissional.
- 3 - Para todos os efeitos, as faltas só são consideradas justificadas até ao limite de 5% do número de horas totais de formação.
- 4 - 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 de Formação Profissional estratégias de recuperação a aplicar.

- 5 - Serão injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo, nos seguintes termos:
- No Sistema de Aprendizagem e na formação contínua a prática de 10% de faltas injustificadas determinará a rescisão do contrato de formação. Nos Sistemas de Qualificação, Currículos Alternativos e 13.º Ano profissionalizante a prática de 7% de faltas injustificadas determinará a rescisão do contrato de formação.
 - No Sistema de Aprendizagem o limite estabelecido na alínea anterior reporta-se a cada ano de formação;
 - Cada falta injustificada determina a perda correspondente da bolsa de formação.
- 6 - O Formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos nos números 4 e 5 do presente artigo, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da Equipa Formativa, que deverá ter em conta, nomeadamente, os seguintes aspectos:
- Evolução do processo de aprendizagem do Formando;
 - Os factores que condicionam o grau de integração do Formando no ambiente da DRFP, bem como as implicações da concretização no seu projecto pessoal e profissional.

Secção III SEGURANÇA E HIGIENE

Artigo 10.º Segurança, Higiene e Saúde

- É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Na frequência das acções, o Formando deve utilizar correctamente os meios de protecção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelas disposições legais em vigor e pelo presente regulamento, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.
- As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto afixadas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pela DRFP.
- Constitui infracção para efeitos disciplinares, a não observância por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas nos números anteriores

Secção IV ACIDENTES OCORRIDOS NAS ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO

Artigo 11.º Seguro

- Os Formandos desempregados têm direito a um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.

- Os Formandos empregados e trabalhadores independentes, que por sua iniciativa frequentemente acções de formação sem autorização expressa da entidade empregadora são, de igual modo, abrangidos pela apólice de seguro dos Formandos na modalidade de acidentes pessoais.

CAPÍTULO IV UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DADRF

Artigo 12.º Regulamento Interno

Todos os aspectos específicos relativos à utilização das instalações da DRFP, nomeadamente no que se refere ao funcionamento dos alojamentos, do refeitório e salas de estudo e convívio constam dos Regulamentos Internos da DRFP relativos a cada uma das modalidades de formação.

CAPÍTULO V REGIME DISCIPLINAR

Secção I EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR

Artigo 13.º Competência Disciplinar

- O poder disciplinar nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do art. 16.º do presente Regulamento é da competência do Director Regional de Formação Profissional ou do Director de Serviços de Formação Profissional.
- As medidas disciplinares definidas nas alíneas d) e e) do n.º 1 do art. 16.º do presente Regulamento são da competência do Director Regional de Formação Profissional.

Artigo 14.º Infracção Disciplinar

- Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo Formando com violação de algum dos seus deveres gerais ou especiais, previstos neste Regulamento, a qual pode levar à aplicação de medida disciplinar.
- As infracções disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

Artigo 15.º Prescrição do Procedimento Disciplinar

- O direito de instaurar procedimento disciplinar prescreve passados 3 anos sobre a data em que o facto tiver sido praticado.
- Prescreverá igualmente se, conhecida a falta pela entidade competente para instaurar o procedimento disciplinar, não for instaurado o procedimento disciplinar no prazo de 3 meses.
- Suspende o prazo prescricional a instauração do processo de averiguações.

Artigo 16.º Medidas Disciplinares

- No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos formandos pelas infracções

que cometam, são, em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:

- a) Repreensão oral;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Perda de bolsa de formação sem dispensa de frequência da acção de formação;
 - d) Suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios;
 - e) Expulsão.
- 2 - A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção.
 - 3 - As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do Formando.
 - 4 - O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respectivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.

Artigo 17.º

Determinação da Medida Disciplinar

- 1 - A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação, observando-se o princípio da proporcionalidade e atendendo-se na sua determinação ao seguinte:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias, nomeadamente, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou;
 - c) A culpa do Formando;
 - d) A maturidade do Formando e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2 - Havendo acumulação de infracções, aplica-se a medida correspondente à infracção mais grave, funcionando as outras infracções como circunstâncias agravantes.
- 3 - No caso de haver várias infracções disciplinares, serão integradas no processo da infracção mais grave ou, no caso de a gravidade ser a mesma, naquela que tiver ocorrido primeiro.

Artigo 18.º

Circunstâncias Atenuantes

São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar, nomeadamente:

- a) A confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) A aplicação e o interesse do Formando pelas actividades da formação.

Artigo 19.º

Circunstâncias Agravantes

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar, nomeadamente:

- a) A premeditação;
- b) A reincidência;
- c) A acumulação de infracções;
- d) O grau de ilicitude do facto, o modo de execução deste e a gravidade das suas consequências, bem como o grau de violação dos deveres impostos ao Formando;

- e) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

Artigo 20.º

Repreensão Oral e Repreensão Escrita

- 1 - A medida disciplinar de repreensão oral, aplica-se nos casos de infracções simples que envolvam comportamentos ou atitudes de baixa gravidade, ocasionais e sem premeditação.
- 2 - A medida disciplinar de repreensão escrita aplica-se nos casos de infracções simples pouco graves, embora com carácter reiterado e tendencialmente perturbadoras do ambiente de formação.

Artigo 21.º

Perda de Bolsa de Formação sem Dispensa de Frequência da Acção de Formação

- 1 - A medida disciplinar de perda de bolsa de formação sem dispensa de frequência aplica-se nos casos de infracções simples que revelem premeditação e que sejam perturbadoras do ambiente de formação, e lesivas ou prejudiciais para a DRFP, nomeadamente:
 - a) Falta de respeito, considerada leve para com todo e qualquer pessoal da DRFP;
 - b) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
 - c) Não observância das disposições legais e regulamentares designadamente as relativas às instalações bem como à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios de utilização comum e a cargo do Formando;
 - d) Praticarem com prejuízo e com intenção actos lesivos de interesse patrimonial alheios.
- 2 - A medida disciplinar aplicável nas situações referidas no número anterior, será de 1 dia de perda de bolsa ou de 2 a 5 dias, consoante se trate das situações previstas nas alíneas a) e b) ou c) e d), respectivamente.

Artigo 22.º

Suspensão Temporária

- 1 - A medida disciplinar de suspensão temporária da frequência da acção de formação com perda de apoios, que se poderá traduzir em apoio a actividades da DRFP, é aplicada nos casos de infracções graves, nomeadamente:
 - a) Desobediência ilegítima ou perniciososa às ordens ou instruções dadas por responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
 - b) Falta de respeito e urbanidade para com os colegas, funcionários e outros intervenientes no processo formativo;
 - c) Praticarem ou incitem à prática de actos de grande insubordinação ou indisciplina;
 - d) Provoquem conflitos com outros Formandos, Formadores e Funcionários da DRFP;
 - e) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
 - f) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;

- g) Prática de jogos de azar ou fortuna;
 - h) Apresentar-se nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou quaisquer drogas.
- 2 - Nas situações referidas nas alíneas a) a g) do número anterior, a medida disciplinar aplicável será de 1 a 4 dias de suspensão e no caso da alínea h) será fixado entre 5 e 10 dias, sendo as faltas consideradas injustificadas.
- 3 - Os Apoios a actividades da DRFP podem consistir, nomeadamente em:
- a) Apoio às actividades da copa;
 - b) Apoio aos serviços de limpeza;
 - c) Apoio aos serviços do armazém;

Artigo 23.º Expulsão

- 1 - A medida disciplinar de expulsão é aplicável nos casos de infracções muito graves que inviabilizem a frequência da formação por parte do Formando.
- 2 - A medida referida no número anterior é aplicada aos Formandos que, nomeadamente:
- a) Desrespeitem reiteradamente ordens ou instruções da DRFP ou das entidades que colaboram na formação;
 - b) Falta reiterada de respeito e urbanidade para com os colegas, funcionários e outros intervenientes do processo formativo;
 - c) Pratiquem ou incitem, reiteradamente, à prática de actos de grande insubordinação ou indisciplina;
 - d) Provoquem reiteradamente conflitos com outros Formandos, Formadores e Funcionários da DRFP;
 - e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios da entidade formadora ou da empresa onde o Formando realiza a formação em contexto de trabalho;
 - f) Pratiquem actos de violência física injúrias ou outras ofensas punidas por lei;
 - g) Pratiquem intencionalmente ou com grave negligência, actos lesivos do interesse patrimonial da DRFP ou das Entidades que colaboram na formação, (nomeadamente em contexto de trabalho) assim como de bens pelos quais estes são responsáveis;
 - h) Prestem falsas declarações, nas provas a apresentar para efeitos de frequência da acção de formação ou de percepção de quaisquer benefícios das quais tenha resultado prejuízo para a DRFP ou para terceiros ou relativas à justificação de faltas;
 - i) Pratiquem ou incitem ao consumo de estupefacientes ou quaisquer drogas, nas instalações onde decorre a formação.
- 3 - A aplicação da medida de expulsão determina a rescisão do contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes, com efeitos à data da prática da infracção disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

Artigo 24.º

Suspensão da Execução das Medidas Disciplinares

- 1 - A execução das medidas disciplinares, com excepção da expulsão, podem ser suspensas, atendendo ao carácter diminuto da culpa, ao bom comportamento do Formando e às circunstâncias atenuantes da infracção.
- 2 - O período de suspensão poderá ser fixado por um prazo de 1 a 6 meses, a contar da data da notificação da decisão, considerando-se tacitamente revogada a medida disciplinar, caso no referido período o Formando não pratique qualquer outro acto passível de procedimento disciplinar.
- 3 - A suspensão referida nos números anteriores é revogada, sempre que, no seu decurso, o Formando pratique infracção pela qual lhe seja aplicada nova medida disciplinar.

Artigo 25.º

Dependência de Procedimento Disciplinar

- 1 - A aplicação das medidas disciplinares de suspensão temporária da acção de formação com perda de apoios e de expulsão, depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do Formando.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de audiência e defesa do Formando inerentes às medidas disciplinares de repreensão verbal, repreensão escrita e de perda de bolsa de formação sem dispensa de frequência da acção.

Secção II

PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 26.º

Princípios Gerais

- 1 - O processo disciplinar é um meio de averiguação e ponderação dos comportamentos e atitudes dos Formandos passíveis de serem considerados in-fração disciplinar.
- 2 - A aplicação da medida disciplinar será precedida obrigatoriamente de audiência e defesa do Formando relativamente aos factos que lhe são imputados, bem como os demais intervenientes do processo, sendo-lhe permitida a apresentação de memoriais, a indicação de testemunhas, até ao limite de 3 (três) por cada infracção e o requerimento de quaisquer outras diligências de prova, fixando-se para a sua defesa um prazo de 5 (cinco) dias.
- 3 - Constitui nulidade do processo disciplinar a falta de audição do Formando em relação aos factos que lhe são imputados.

Artigo 27.º

Participação

- 1 - O Funcionário, Formador ou Formando da entidade formadora ou terceiro que entende que o comportamento presenciado ou que teve conhecimento é passível de ser qualificado como infracção grave, ou muito grave, participa-o ao director de serviços de formação profissional, ou a quem o substitui, para efeitos de procedimento disciplinar.

- 2 - A entidade referida no número anterior que entende que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa ao director regional de formação profissional, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 28.º

Instauração do Procedimento Disciplinar

- 1 - Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o director regional de formação profissional tem competência para instaurar o processo disciplinar, logo decidindo se há ou não lugar ao procedimento disciplinar;
- 2 - Se a entidade a que se refere o número anterior entender que não há lugar a procedimento disciplinar, mandará arquivar a participação.
- 3 - Caso contrário, a entidade referida no n.º 1 instaurará o processo disciplinar, nomeando logo o instrutor, escolhido de entre os funcionários da DRFP, preferindo os que possuam adequada formação jurídica ou os afectos aos serviços responsáveis pelas áreas da formação profissional ou dos recursos humanos, salvo qualquer impedimento.

Artigo 29.º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

- 1 - O instrutor fará autuar o despacho com a participação ou o documento que o contém e procederá à audição do participante, do Formando, bem como das testemunhas, para além das demais diligências consideradas necessárias.
- 2 - A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de 12 dias úteis contados da data de nomeação do instrutor.
- 3 - O instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada necessária ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo por entender que os factos praticados pelo Formando não constituem infracção disciplinar, que não foi o Formando a praticar a infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar em virtude da prescrição ou outro motivo.
- 4 - É de seguida obrigatoriamente realizada a audiência e defesa do Formando.
- 5 - O instrutor procederá à audição das testemunhas arroladas bem como a outras diligências probatórias, requeridas pelo formando na sua defesa, e consideradas necessárias, no prazo de 5 dias úteis.
- 6 - Se alguma das respostas dadas trouxer questão nova, sobre que o Formando não tenha sido chamado a pronunciar-se, pode o instrutor dar-lhe nova audiência, com este fim.
- 7 - Finda a instrução o instrutor elabora um relatório final fundamentado.
- 8 - O relatório do instrutor é remetido à entidade competente para exercer o poder disciplinar.

Artigo 30.º

Decisão Final

- 1 - A decisão de aplicação da medida disciplinar deverá conter a respectiva fundamentação, deverá ser registada no processo individual do Formando e ser notificada a este ou ao seu representante legal no caso de ser menor, nos seguintes termos:
- Verbalmente, nas infracções simples previstas no n.º 1 do artigo 20.º e no artigo 21.º do presente Regulamento;
 - Por escrito nas infracções simples pouco graves, graves e muito graves.
- 2 - A decisão final prevista na alínea b) do número anterior, é notificada por contacto pessoal; não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de recepção, devendo esta notificação mencionar o momento da execução da medida disciplinar.

Artigo 31.º

Prazos de Notificação das Medidas Disciplinares

- 1 - No caso das medidas disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do art.º 16.º, a decisão de aplicação incluindo a sua notificação, deverá ser tomada no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 2 - No caso das medidas disciplinares das alíneas d) e e) do art.º 16.º, a decisão de aplicação incluindo a sua notificação, deve ser tomada no prazo de 20 dias úteis.
- 3 - A contagem dos prazos de notificação das medidas disciplinares tem início na data do conhecimento da ocorrência passível de ser considerada infracção, pela respectiva entidade com competência disciplinar nos casos previstos no n.º 1 do presente artigo, ou da data da nomeação do instrutor nos casos previstos no número anterior.

Artigo 32.º

Suspensão Preventiva do Formando

- 1 - No decurso do procedimento disciplinar, o director de serviços de formação profissional ou o director regional de formação profissional, pode, atendendo à gravidade do(s) acto(s) praticado(s) pelo(s) formando(s), tomar a decisão de o suspender preventivamente por um período nunca superior a 10 (dez) dias, sempre que a sua presença perturbe o exercício da acção disciplinar ou de algum modo a sua presença seja considerada prejudicial para o normal desenvolvimento da acção de formação.
- 2 - A suspensão preventiva só pode ser aplicada nas situações de infracção grave ou muito grave, sem perda dos apoios convencionados até à decisão final.
- 3 - Se no final do procedimento disciplinar se concluir pela culpabilidade do Formando, sendo decidido aplicar-lhe a medida disciplinar prevista no art. 22.º do presente Regulamento, deve a mesma produzir efeitos à data da suspensão preventiva do Formando.

Artigo 33.º

Recurso da Decisão Disciplinar

- 1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Secretário Regional de

Educação a ser interposto pelo Formando ou, quando menor de idade, pelo seu representante legal no prazo de 10 dias úteis, a contar da data em que o Formando tenha sido notificado da decisão.

- 2 - O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo.
- 3 - O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
- 4 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à DRFP cumprindo ao director regional a adequada notificação, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 30.º

Artigo 34.º Processo de Averiguações

- 1 - O director regional de formação profissional ou o director de serviços de formação profissional podem ordenar a realização de processo de averiguações tendente à obtenção de elementos necessários à adequada qualificação de eventuais faltas ou irregularidades verificadas no funcionamento dos locais ou serviços afectos aos formandos, às acções de formação profissional ou outros, ou com o fim de apurar factos determinados.
- 2 - O processo de averiguações é um processo de investigação sumária e deve ser iniciado no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação ao instrutor, nomeado nos termos do artigo 28.º, do despacho que o mandou instaurar.
- 3 - O processo de averiguações deve concluir-se no prazo de 10 dias úteis a contar da data em que foi iniciado.
- 4 - Decorrido o prazo referido no número anterior, o instrutor elaborará um relatório no prazo de 3 dias, que remeterá à entidade que tiver mandado instaurar o processo de averiguações e no qual poderá propor:
 - a) O arquivamento do processo, se entender que não há lugar a procedimento disciplinar;
 - b) A instauração de processo disciplinar.
- 5 - O processo de averiguações poderá constituir, mediante decisão de qualquer das entidades referidas no n.º 1 a fase de instrução do processo disciplinar, sendo de seguida realizada a audiência e defesa do Formando, em conformidade com o n.º 4 do artigo 29.º, seguindo-se os demais termos do processo disciplinar.

CAPÍTULO VI CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

Artigo 35.º Formas de Cessação

- O contrato de formação pode cessar por:
- a) Revogação por acordo das partes;
 - b) Rescisão por qualquer das partes;
 - c) Caducidade.

Artigo 36.º Revogação

- 1 - A DRFP e o Formando podem fazer cessar o contrato de formação por acordo.

- 2 - O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar.
- 3 - O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respectivos efeitos.

Artigo 37.º Rescisão do Contrato)

- 1 - A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o Formando e a(s) entidade(s) formadora(s).
- 2 - A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respectiva fundamentação, com uma antecedência mínima de oito dias em caso de rescisão pelo Formando ou de 5 (cinco) dias em caso de rescisão pela entidade formadora.
- 3 - O contrato pode ser rescindido livremente pelo Formando. No caso de o Formando ser menor, a eficácia da rescisão depende da concordância do seu representante legal.
- 4 - A entidade formadora pode rescindir o contrato ocorrendo justa causa, nomeadamente:
 - a) Faltas injustificadas acima do limite previsto no presente Regulamento;
 - b) Por motivos não imputáveis ao Formando, nomeadamente por saúde, acidente, assistência à família, obtenção de emprego ou inaptidão manifesta para a acção de formação se demonstrar com base em parecer escrito da Equipa de Apoio Técnico e/ou da Equipa Formativa, a impossibilidade de o Formando concluir a acção de formação com aproveitamento.
 - c) Rescisão determinada pela aplicação ao Formando da medida disciplinar de expulsão.
- 5 - Nos casos em que ocorra rescisão de contrato por iniciativa de qualquer das partes, será negada a possibilidade do Formando frequentar acções promovidas pela DRFP nos 5 anos subsequentes, com excepção das situações de rescisão de contrato devido a doença prolongada.

Artigo 38.º Caducidade

O contrato de formação caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:

- a) Com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado;
- b) Com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do Formando frequentar a acção de formação ou ainda de a entidade formadora a ministrar.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.º Publicidade

- 1 - O Regulamento disciplinar do Formando deve estar acessível nos locais da formação.

- 2 - O Regulamento faz parte integrante do contrato de formação devendo o Formando ter conhecimento do mesmo aquando da respectiva celebração.
- 3 - No início da formação, o Regulamento deve ser analisado com os Formandos.

Artigo 40.º
Alterações do Regulamento

Quaisquer alterações ao Regulamento devem ser dadas a conhecer aos Formandos pela forma disposta no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 41.º
Dúvidas

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas com recurso aos órgãos competentes.

Despacho n.º 47/2003

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 nos termos da alínea d) do artigo 9.º do referido Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2001/M, compete à Direcção Regional de Formação Profissional, através da Direcção de Serviços de Formação Profissional, assegurar a coordenação, a gestão e a avaliação do sistema de aprendizagem na Região;

Considerando ainda que o artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 205/96, de 25 de Outubro, que aprovou o novo regime jurídico de aprendizagem, consagra que o mesmo se aplica às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, competindo a sua execução 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 Aprendizagem, 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 Aprendizagem 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 no Decreto-Lei n.º 205/96, de 25 de Outubro e demais normativos legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema de Aprendizagem.

- 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

Anexo

REGULAMENTO INTERNO DA APRENDIZAGEM DA DIRECÇÃO
REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Índice

	Pág.
1 - ENQUADRAMENTO	10
2 - DESTINATÁRIOS	11
3 - TIPOLOGIADOS CURSOS E ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	11
4 - CARACTERIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM	12
5 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	12
6 - CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES QUE PARTICIPAM NO SISTEMA DE APRENDIZAGEM	12
7 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO/ENTIDADES DE APOIO À ALTERNÂNCIA	12
8 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO	14
8.1 - DIREITOS	14
8.2 - DEVERES	14
8.3 - REGIME DISCIPLINAR	15
9 - ALOJAMENTO	15
10 - REFEITÓRIO	15
11 - ZONAS DE LAZER E CONVÍVIO	15
12 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	15
13 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS	15
13.1 - ASSIDUIDADE	15
13.2 - PONTUALIDADE	16
13.3 - FALTAS	16
14 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	16
15 - SUSPENSÃO DA BOLSAS DE FORMAÇÃO	16
16 - SUBSÍDIO E OUTROS APOIOS	17
17 - AVALIAÇÃO	17
18 - APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	17
19 - CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS	17
20 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	17
21 - VALOR/HORA DE FORMAÇÃO	17
22 - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	17
23 - FORMADORES	18
23.1 - RECRUTAMENTO DE FORMADORES	18
23.2 - CONTRATO DO FORMADOR	18
24 - DISPOSIÇÕES GERAIS	18
24.1 - PUBLICIDADE	18
24.2 - ALTERAÇÕES	18
24.3 - DÚVIDAS	18

- 1 - ENQUADRAMENTO
A Aprendizagem, lançada em Portugal em 1984, reveste uma importância estratégica no quadro das políticas de Educação-Formação-Trabalho, na medida em que, sendo um dispositivo profun-

damente implantado a nível regional e local, constitui uma alternativa ao sistema formal de ensino, contribuindo decisivamente para:

- Aumento das qualificações profissionais dos jovens, que abandonam precocemente a escola, associado ao crescimento das respectivas qualificações escolares;
- A reorientação de contingentes significativos de jovens para vias profissionalizantes, potenciando o desenvolvimento de novos profissionais, altamente qualificados, para dar resposta à necessidade das empresas e, particularmente das PME, em quadros médios e especializados, numa perspectiva de aumento da sua competitividade.

Ao nível da orientação estratégica e do acompanhamento, este sistema é tutelado pela Comissão Nacional de Aprendizagem, de composição tripartida, que integra representantes das Confederações Patronais e Sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, do Conselho Económico e Social, para além dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade, da Educação, da Economia, do Equipamento Social, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e Pescas, da Secretaria de Estado da Juventude, das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, e ainda, individualidades de reconhecido mérito no domínio da Formação Profissional.

A APRENDIZAGEM - Formação Profissional Inicial em Alternância, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 205/96, de 25 Outubro - é um Programa da iniciativa do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), que visa qualificar candidatos ao primeiro emprego, por forma a facilitar a sua integração na vida activa, através de perfis de formação que contemplam uma tripla valência: reforço das competências académicas, pessoais, sociais e relacionais, aquisição de saberes no domínio científico-tecnológico e uma sólida experiência na empresa.

No final de um processo formativo estruturado a partir de perfis-tipo devidamente regulamentados, tendo em conta os pré-adquiridos e os perfis de saída visados, os diplomados do Sistema obtêm uma certificação profissional relativa a uma formação de nível 1, 2 ou 3, associada a uma progressão escolar, com equivalência ao 2.º e ao 3.º Ciclos do Ensino Básico ou ao Ensino Secundário e, ainda uma formação de nível 4 que poderá possibilitar creditação de acordo c/ protocolos celebrados com instituições do Ensino Superior.

Este Regulamento específico aplica-se a todas as acções de Aprendizagem desenvolvidas pela Direcção Regional de Formação Profissional ou (DRFP) por outras entidades em articulação com esta Direcção Regional, cujo financiamento se poderá enquadrar no âmbito do Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira.

2 - DESTINATÁRIOS

O Sistema de Aprendizagem tem, como finalidade, a integração nas empresas, de profissionais qualificados, com uma preparação técnica adequada a uma participação activa no desenvolvimento das organizações em que se inserem. Destina-se fundamentalmente a:

- a) Candidatos ao primeiro emprego não abrangidos pelas disposições legais relativas

à escolaridade, que procuram uma via alternativa para a entrada na vida activa, obtendo simultaneamente, uma certificação profissional e uma progressão escolar;

- b) Entidades com capacidade e interesse em rendibilizar o seu potencial humano e material, constituindo um espaço privilegiado para preparar profissionais, integrados desde logo, na cultura da organização.

Os públicos-alvo são, em geral, jovens, de ambos os sexos desde que tenham ultrapassado a idade limite de escolaridade obrigatória e, que não ultrapassaram, preferencialmente, o limite etário dos 25 anos e tenham concluído o 1.º, 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico ou o Ensino Secundário.

3 - TIPOLOGIA DOS CURSOS E ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

A organização do Sistema de Aprendizagem proporciona diferentes graus de acesso e saída, em termos de graus de escolaridade e níveis de formação, conforme o quadro seguinte:

DESTINATÁRIOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA DE ACESSO	TIPOLOGIA DOS CURSOS		EQUIVALÊNCIA ESCOLAR	CERTIFICAÇÃO PROFSSIONAL (Níveis UE)
		Designação	Duração (horas)		
JOVENS NÃO DIPLOMADOS DO ENSINO BÁSICO	Com o 1º Ciclo do Ensino Básico	ORIENTAÇÃO Nível 1	800 (mínima)	2º Ciclo do Ensino Básico	Nível 1
	Com o 2º Ciclo do Ensino Básico	APRENDIZAGEM Nível 2	1 800 a 4 500	3º Ciclo do Ensino Básico	Nível 2
	Com o 3º Ciclo do Ensino Básico	APRENDIZAGEM Nível 2	1 500 (mínima)	-	Nível 2
JOVENS DIPLOMADOS DO ENSINO BÁSICO	Com o 3º Ciclo do Ensino Básico	APRENDIZAGEM Nível 3	1 800 a 4 500	Ensino Secundário (12º ano)	Nível 3
	Com o Ensino Secundário (12º ano)	APRENDIZAGEM Nível 3	1 500 (mínima)	-	Nível 3
JOVENS DIPLOMADOS DO ENSINO SECUNDÁRIO	Ensino Secundário + Nível 3	ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	1 200 a 1 880	Possibilidade de creditação, de acordo c/ protocolos celebrados + instituições do Ensino Superior	Nível 4

Todos os itinerários de Aprendizagem integram três Componentes de Formação, Sócio-Cultural, Científico-Tecnológica e Prática, com os seguintes pesos relativos:

COMPONENTE DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA	DESTINATÁRIOS/DURAÇÃO (horas)					
		JOVENS NÃO DIPLOMADOS DO ENSINO BÁSICO		JOVENS DIPLOMADOS DO ENSINO BÁSICO		JOVENS DIPLOMADOS DO ENSINO SECUNDÁRIO	
		NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 3	NÍVEL 4
SÓCIO-CULTURAL	LÍNGUA, CULTURA E COMUNICAÇÃO	320	260 - 900	150	260 - 900	150	210-275
	CIDADANIA E SOCIEDADE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO						
CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA	CIÊNCIAS BÁSICAS	240	1000-2250	900	1000-2250	900	630-825
	TECNOLOGIAS						
PRÁTICA	CONTEXTO DE TRABALHO	240	540-1350	450	540-1350	450	360-960
	TOTAL	800 (mín.)	1800-4500 (mín.-máx)	1500 (mín.)	1800-4500 (mín.-máx)	1500 (mín.)	1200-1880 (mín.-máx)

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.

A componente de Formação Científico-Tecnológica é constituída pelo conjunto dos domínios orientados para a aquisição dos conhecimentos necessários às técnicas específicas e das tecnologias de informação,

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 realizada em contexto 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.

No desenvolvimento da Aprendizagem colaboram diferentes categorias de entidades com níveis diferenciados de responsabilidades:

- Coordenadora - entidade responsável pela organização das componentes teóricas da formação e da prática em contexto de formação, podendo ainda assegurar directamente a formação prática em contexto de trabalho, de parte ou da totalidade dos Formandos de cada acção;
- De Apoio à Alternância - entidade que assegura a formação prática em contexto de trabalho, de parte ou da totalidade dos Formandos de cada acção.

4 - CARACTERIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A Aprendizagem assenta numa estrutura técnica, organizativa e financeira da responsabilidade da Direcção Regional de Formação Profissional, apresentando, entre outras, as seguintes características:

- Processo formativo desenvolvido em alternância, entre a Entidade Coordenadora - onde decorre a formação Sócio-Cultural, Científico-Tecnológica incluindo, em geral, a Prática em Contexto de Formação - e a Entidade de Apoio à Alternância - onde se realiza a formação Prática em Contexto de Trabalho;
- Certificado de Formação Profissional obtido por aprovação na prova final de avaliação, conferindo um determinado nível de qualificação, a que, em regra, corresponde uma progressão escolar;
- Contrato de Aprendizagem celebrado entre o Formando ou o seu representante legal, a Entidade Coordenadora e se for o caso a Entidade de Apoio à Alternância, para o período de duração do itinerário, não vinculando qualquer das partes a um futuro contrato de trabalho.

O contrato de aprendizagem está sujeito a forma escrita e obedecerá a um modelo aprovado pela Comissão Nacional de Aprendizagem.

Este é o contrato através do qual a entidade formadora se obriga a ministrar formação em regime de aprendizagem ao Formando e este se obriga a aceitar essa formação e a executar todas as actividades a ela inerentes, no quadro dos direitos e deveres que lhe são cometidos por força de legislação e outra regulamentação aplicáveis a este sistema.

O contrato de aprendizagem não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão do curso ou acção de formação para que foi celebrado.

- Apoio às entidades aderentes nas seguintes vertentes:
- a) Orientação Profissional e acompanhamento psicopedagógico dos Formandos;

- b) Acompanhamento técnico-pedagógico da formação;
- c) Formação dos formadores internos à entidade;
- d) Organização dos processos de formação;
- e) Comparticipação nos custos da formação.
 - Apoios aos Formandos de acordo com o consignado no contrato de formação, nos termos da regulamentação em vigor.
 - A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), 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:
 - a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na Entidade de Apoio à Alternância;
 - b) Oportunidade de aplicação a actividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
 - c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
 - d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - e) Conhecimento da organização empresarial.

5 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os itinerários de Aprendizagem organizam-se nomeadamente nas seguintes áreas de formação:

AGRO-ALIMENTAR, AUTOMÓVEL, BANCA E SEGUROS, CALÇADO E CURTUMES, CERÂMICA E VIDRO, CONSTRUÇÃO CIVIL E OBRAS PÚBLICAS, CORTIÇA, ELECTRÓNICA, ELECTRICIDADE, ENERGIA, FRIO E CLIMATIZAÇÃO, FUNDIÇÃO, HOTELARIA, RESTAURAÇÃO E TURISMO, INDÚSTRIAS EXTRACTIVAS, INDÚSTRIAS GRÁFICAS E PAPEL, INFORMÁTICA, MADEIRA E MOBILIÁRIO, METALURGIA E METALOMECÂNICA, OURIVESARIA, PESCAS, QUALIDADE, QUÍMICA, SERVIÇOS PESSOAIS E À COMUNIDADE, SERVIÇOS, TÊXTIL E VESTUÁRIO e TRANSPORTES.

6 - CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES QUE PARTICIPAM NO SISTEMA DE APRENDIZAGEM

Podem participar na Aprendizagem todas as entidades que desenvolvam uma actividade dirigida à produção de bens ou serviços, nomeadamente empresas, cooperativas, autarquias, organizações de ensino/formação, associações patronais, empresariais, profissionais, sindicais, instituições de desenvolvimento local, regional e afins.

7 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO/ENTIDADES DE APOIO À ALTERNÂNCIA

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho será operacionalizada, em sistema de alternância.

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 Alternância (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 em alternância, 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 Aprendizagem;
- As Entidades de Apoio à Alternância (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 Alternância (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 Entidade de Apoio à Alternância (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 Entidade de Apoio à Alternância (empresa). O Tutor, indigitado pela Entidade de Apoio à Alternância (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.
- As Entidades de Apoio à Alternância é concedida uma compensação pelo desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho, calculada a partir dos seguintes custos:

Verbas da Entidade / Empresa	Verbas
1 - Funcionamento da formação em contexto de trabalho	1,50€ por Formando e hora de formação prática
2 - Compensação da Remuneração do Tutor	0,50€ por Formando e hora de formação prática

Para além das compensações mencionadas anteriormente as Entidades de Apoio à Alternância poderão receber ainda o valor correspondente a uma compensação aos profissionais da empresa que assumem uma função suplementar no apoio e acompanhamento dos Formandos - Tutores - que obrigatoriamente terão de pagar a esses profissionais de acordo com a seguinte tabela:

Verbas do Tutor		
3 - Complemento pelo exercício da função do Tutor	sem formação pedagógica	1,00€ por cada 1 a 3 Formandos e hora de formação prática 1,25€ por cada 4 a 5 Formandos e hora de formação prática
	com formação pedagógica	1,75€ por cada 4 a 5 Formandos e hora de formação prática 1,50€ por cada 1 a 3 Formandos e hora de formação prática
4 - Participação dos Tutores nas reuniões formativas		12,47€ por reunião

A empresa comparticipa no subsídio de formação a atribuir ao Formando em situação de trabalho, de acordo com o ano de formação e na seguinte forma:

Formação Prática em Contexto de Trabalho			
Ano de Formação	Valor do Subsídio	Comparticipação da SRE- DRFP	Comparticipação das Empresas**
1.º Ano	0,60 €	75% - 0,45€	25% - 0,15€
2.º Ano	0,80 €	55% - 0,44€	45% - 0,36€
3.º Ano	1,00 €	35% - 0,35€	65% - 0,65€

** Comparticipação da Empresa/Entidade na Bolsa de Formação atribuída em contexto de trabalho

Os valores do subsídio de formação dos Formandos em contexto de trabalho, comparticipados pela entidade/empresa beneficiária, conforme foram acima descritos, variam consoante o ano de formação e as horas previstas para a Formação em Contexto de Trabalho, devendo ser deduzidos no Acordo de Formação.

As Entidades de Apoio à Alternância poderão ter direito a um primeiro pagamento, após início da Formação Prática em Contexto de Trabalho, no valor de 50% do montante aprovado para aquela acção. Após a realização do acerto das despesas elegíveis nos Acordos de formação a entidade/empresa receberá o remanescente ou procederá se for o caso, à reposição de verbas recebidas indevidamente.

8 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

8.1- 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 uma Bolsa de Formação ;
 - b) Beneficiar de um Apoio Associado à Formação Prática em Contexto de Trabalho;
 - c) Beneficiar de um Subsídio de Transporte;
 - d) Beneficiar de um Subsídio de Refeição;
 - e) 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 11 do presente Regulamento.

8.2 - 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 Interno dos Formandos da Direcção Regional de Formação Profissional;
- 8.3 - 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.
- 9 - 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 extraiem.
- Ao Formando(a) é permitida a utilização do telefone público existente na DRFP, ou, em caso de urgência, o da Portaria.
- 10 - 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.
- 11 - 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.
- 12 - 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 19.30 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 cinco dias úteis relativamente à mesma.
- No âmbito do Sistema de Aprendizagem, o período de Férias é de igual modo de 22 dias úteis em cada ano de formação, a gozar de acordo com o estipulado pela Direcção Regional de Formação Profissional no cronograma do curso e nos termos da legislação em vigor sem perda dos apoios a que os Formandos tenham direito nos termos contratuais.
- 13 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS
- 13.1 - Assiduidade
- O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente esta-

belecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.

São adoptadas as seguintes medidas, no que respeita à assiduidade dos Formandos dos cursos inseridos no Sistema de Aprendizagem:

- Quando em Formação na DRFP:
As faltas devidamente justificadas não implicam descontos no valor da Bolsa de Formação;
As faltas injustificadas descontam 1€ por cada hora de formação.
- Quando em Formação em contexto de Trabalho:
As faltas devidamente justificadas até 4 horas não implicam descontos no valor da Bolsa de Formação;
 - a) Mais de 4 horas - não implicam descontos no valor da Bolsa de Formação.

13.2 - Pontualidade

O Formando deverá frequentar a sessão de formação a que compareça com atraso, devendo o formador anotar este facto na caderneta do curso. Após 3 dias de atraso será marcada ao Formando uma falta injustificada. Atrasos superiores a 5 minutos após o 2.º toque, implicam de imediato a marcação de uma falta injustificada.

13.3 - 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.

Os Formandos que não participarem nas viagens de finalistas terão de obrigatoriamente, de fazer formação em contexto de trabalho, nos dias pré definidos pela DRFP.

As faltas devem ser comunicadas pelo Formando à entidade formadora, sob pena de virem a ser 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 10% de faltas injustificadas determinará a rescisão do contrato de formação.

A prática de 48 horas de faltas injustificadas a Formação Prática em Contexto de Trabalho 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 da DRFP, bem como as implicações da concretização no seu projecto pessoal e profissional.

14 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Quando em formação 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.

15 - SUSPENSÃO DABOLSADE FORMAÇÃO

Para ser processada a bolsa de formação, bem como o reembolso das despesas com transporte é necessário a entrega do Número de Contribuinte e Número de Identificação Bancária (NIB).

Em caso iminente de rescisão de contrato a bolsa será automaticamente retida (suspensa).

Quando os Formandos se encontram em FPCT, a falta de dois mapas de assiduidade consecutivos pressupõe a suspensão da bolsa de formação. Esta situação será regularizada no mês após a entrada dos respectivos mapas.

16 - SUBSÍDIOS E OUTROS APOIOS

Bolsa de Formação → No valor mensal de quarenta e nove euros e oitenta e oito cêntimos.

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

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 áreas para residentes, Porto Santo/Funchal, Funchal/Porto Santo.

Apoios associados à formação prática em contexto de trabalho → a atribuir aos Formandos como forma de compensação material às actividades de produção executadas ao longo da componente de formação em contexto de trabalho, de acordo com o seguinte quadro:

ANOS DE FORMAÇÃO	MONTANTE
1.º ANO	0,60 €
2.º ANO	0,80 €
3.º ANO	1,00 €

17 - AVALIAÇÃO

O Sistema de avaliação aplicável é o constante do "Regulamento de Avaliação de Aprendizagem" aprovado pela Comissão Nacional de Aprendizagem em 03 de Março de 1991.

18 - APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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:

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

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Contínua

PAP = Prova de Aptidão Profissional

FPCT = Formação Prática em Contexto de Trabalho

FSC = Formação Sócio-Cultural

FT = Formação Tecnológica

19 - CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos Formandos que frequentam acções de formação profissional e obtenham aprovação serão passados certificados e ou diplomas de reconhecimento de

nível de qualificação profissional e de equivalência de estudos ao sistema regular de ensino.

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.

Do certificado constam, obrigatoriamente, a identificação do curso e do diploma legal que criou, o nível de qualificação profissional dos mesmos e a equivalência escolar que conferir.

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.

20 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Os itinerários de aprendizagem completam-se com a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, organizado pelo Júri Regional e assistido pelos Júris de Prova, nomeados para o efeito.

A Prova de Aptidão Profissional incidirá, obrigatoriamente, sobre prova de desempenho profissional elaborada ao nível regional.

O Júri Regional que presidirá ao exame final, será, no mínimo, constituído por um elemento representando cada uma das seguintes entidades: Direcção Regional de Formação Profissional - que presidirá, Direcção Regional de Educação, Associações Patronais ligadas ao sector e Organizações Sindicais.

A designação das equipas, que constituem o Júri de Prova, é feita pelo Director Regional de Formação Profissional, sob proposta da Direcção de Serviços de Formação Profissional à qual compete a organização e coordenação do processo de avaliação final, nas acções em curso na região.

O Júri de Prova será constituído no mínimo por 3 elementos:

- Um representante da DRFP, que preside;
- Um formador da formação tecnológica;
- Um Tutor da formação prática em contexto de trabalho.

A emissão dos Certificados de Formação, sob a responsabilidade da DRFP, de acordo com modelo aprovado, ocorrerá após a homologação das pautas pelo júri regional. Os pagamentos relativos à elaboração da Prova de Aptidão Profissional e com o júri da respectiva Prova, serão processados de acordo com o seguinte quadro:

DESIGNAÇÃO	VALOR*
JÚRI REGIONAL	500€ Elemento Júri/ano
ELABORAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO	100€/Prova
JÚRI DA PROVA FINAL	90€/Prova/ Elemento

21 - VALOR/HORADE FORMAÇÃO

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

O Valor a atribuir 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

22 - 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
- Curricula 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 áudio-visuais utilizados
- Divulgação da acção
- Acompanhamento e avaliação do processo formativo
- Relatórios de acompanhamento
- Fichas de Avaliação de Formandos
- Ocorrências

23 - FORMADORES

23.1 - RECRUTAMENTO DE FORMADORES

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

23.2 - 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, devendo este ser efectuado com a duração máxima de um ano de formação.

Deste contrato de prestação de serviços devem constar dentre 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.

24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - PUBLICIDADE

O presente Regulamento deve estar acessível nos locais da formação.

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.

24.2 - ALTERAÇÕES

As alterações a introduzir no presente 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.

24.3 - DÚVIDAS

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Estatuto às acções do Sistema de

Aprendizagem são resolvidas pela Direcção Regional de Formação Profissional, tendo em conta a regulamentação específica deste sistema.

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

Anexo

REGULAMENTO 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 virem a ser 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 Contínua

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 Plurifundados 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.

Despacho n.º 49/2003

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 Decreto Legislativo Regional n.º 16/98/M, de 17 de Agosto, estabelece o regime jurídico de um curso de formação profissional qualificante - 13.º ano profissionalizante - com duração de um ano, destinado a jovens que tenham concluído um curso de ensino secundário regular ou recorrente predominantemente orientado para o prosseguimento de estudos, cuja organização, orientação estratégica e acompanhamento competem à Secretaria Regional de Educação;

Considerando que se torna indispensável elaborar a regulamentação necessária ao regular desenvolvimento dos referidos cursos de formação qualificante, promovidos pela Direcção Regional de Formação Profissional;

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 do 13.º Ano Profissionalizante 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 no Decreto Legislativo Regional n.º 16/98/M, de 17 de Agosto e demais normativos legais e regulamentares aplicáveis aos cursos de formação profissional qualificante - 13.º ano profissionalizante.
- 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

Anexo

REGULAMENTO INTERNO DO 13.º ANO PROFISSIONALIZANTE
DADIRECÇÃO REGIONALDE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ÍNDICIE

	Pág.
1 - ENQUADRAMENTO	28
2 - OBJECTIVOS	28
3 - DESTINATÁRIOS	28
4 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	28
4.1 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	28
5 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO	29
5.1 - DIREITOS	29
5.2 - DEVERES	30
5.3 - REGIME DISCIPLINAR	31
6 - ALOJAMENTO	31
7 - REFEITÓRIO	31
8 - ZONAS DE LAZER E CONVÍVIO	31
9 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	31
10 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS	31

10.1 -	ASSIDUIDADE	31
10.2 -	PONTUALIDADE	31
10.3 -	FALTAS	32
11 -	ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	32
12 -	ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE TRANSPORTE DURANTE A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	32
13 -	AVALIAÇÃO	32
14 -	PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	33
14.1 -	RESULTADOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	34
14.2 -	APROVAÇÃO	34
14.3 -	CLASSIFICAÇÃO DE CURSO	34
15 -	CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS	34
16 -	PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	34
17 -	FORMADORES	35
17.1 -	RECRUTAMENTO DE FORMADORES	35
17.2 -	CONTRATO DO FORMADOR	35
18 -	DISPOSIÇÕES GERAIS	35
18.1 -	PUBLICIDADE	35
18.2 -	ALTERAÇÕES	35
18.3 -	DÚVIDAS	35

1 - ENQUADRAMENTO

Os cursos de 13.º ano profissionalizante, criados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/98/M de 17 de Agosto, revestem uma importância estratégica no quadro das políticas de Educação - Formação - Trabalho, na medida em que, sendo um dispositivo implantado a nível regional, contribui decisivamente para:

- Aumento das qualificações profissionais dos jovens, que não pretendem continuar estudos a nível do ensino superior, facilitando a sua integração no mercado de trabalho;
 - A reorientação de contingentes significativos de jovens para vias profissionalizantes, potenciando o desenvolvimento de novos profissionais, altamente qualificados, para dar resposta à necessidade das empresas e, particularmente das PME, em quadros médios e especializados, numa perspectiva de aumento da sua competitividade.
- Ao nível da orientação estratégica e do acompanhamento, este sistema é tutelado pela Secretaria Regional de Educação e da Direcção Regional de Formação Profissional.
- Este Regulamento específico aplica-se a todas as acções de 13.º ano profissionalizante, 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 - OBJECTIVOS

Estes cursos visam estabelecer um conjunto de competências tecnológicas para a inserção do jovem no mercado de emprego e conferir-lhe uma certificação profissional de nível III.

3 - DESTINATÁRIOS

Os públicos-alvos são, em geral, jovens, de ambos os sexos, que tenham concluído um curso de ensino secundário regular ou recorrente predominantemente orientado para o prosseguimento de estudos.

4 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Todas as Acções de Formação comportam três Componentes de Formação, Sócio-Cultural, Tecnológica e Prática em Contexto de Trabalho, com as seguintes cargas horárias:

- Sócio - Cultural
 - Engloba entre outros, os seguintes domínios:
 - Desenvolvimento Pessoal, Profissional e Social
 - Expressão Oral e Escrita
 - Higiene e Segurança no Trabalho
- Tecnológica
 - Disciplinas Técnico - científicas
 - Prática Simulada
- Formação Prática em Contexto de Trabalho - mínimo de 320 horas

A componente de Sócio-Cultural compreende a aquisição de competências de empregabilidade e visa a integração da formação no processo de desenvolvimento pessoal, profissional, de cultura de empresa e de higiene e segurança no trabalho.

A componente de Formação Tecnológica tem por objectivo facultar conhecimentos técnico-científicos necessários para a aquisição e aprendizagem das competências profissionais de acordo com o perfil definido e facilitar a transponibilidade de conhecimentos para responder à evolução tecnológica e da profissão.

A componente de Formação em Contexto de Trabalho realizada em contexto 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.

4.1 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho 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 em alternância, 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 respon-sabilidades:

- 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.

5 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

5.1 - 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.
- 5.2 - 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 gra-

- vosa, nomeadamente em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- Cumprir os demais deveres legais, os emergentes do contrato de formação e do Regulamento Interno dos Formandos da DRFP;
- 5.3 - 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.
- 6 - 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 utilização do telefone público
- existente na DRFP, ou, em caso de urgência, o da Portaria.
- 7 - 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.
- 8 - 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.
- 9 - 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 cinco dias úteis relativamente à mesma.
Os Formandos inseridos neste tipo de acções de formação têm direito a um mínimo de 22 dias úteis de férias, a gozar de acordo com o estipulado pela Direcção Regional de Formação Profissional no cronograma do curso e nos termos da legislação em vigor, sem perda dos apoios consignados no contrato.
- 10 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS
- 10.1 - ASSIDUIDADE
O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
- 10.2 - 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.

10.3 - 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 virem a ser 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 injustificadas 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.

11 - 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)

12 - ATRIBUIÇÃO DE 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

13 - 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;
- c) 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, quando o justifique, o resultado das respectivas avaliações 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

O 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 apro-veitamento 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 formula:

$$AC = \frac{2FSC + 3FT}{5}$$

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.

14 - 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. Esta Prova terá uma duração mínima de 14 horas e máxima de 35 horas.

A Prova de Aptidão Profissional será elaborada, acompanhada e classificada por um Júri de Prova, do curso de formação profissional qualificante, constituído por dois elementos da Direcção Regional de Formação Profissional (respectivamente um Formador da componente de formação tecnológica e um da formação Sócio-cultural) e um elemento da Direcção Regional de Educação.

A homologação das classificações e a apreciação dos possíveis recursos das Provas de Aptidão Profissional, competirá a um Júri Regional composto por um representante da Direcção Regional de Formação Profissional, entidade que certifica, um representante das Associações Patronais e um das Associações Sindicais.

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 de Prova lavrar uma acta na qual deverá constar:

- a) Identificação do Curso
- b) Identificação do Júri
- c) Identificação dos Formandos Presentes e Ausentes
- d) Identificação da Prova ou do Exercício
- e) Descrição Sucinta do Desempenho das Provas
- f) Avaliações Parcelares e Finais.

O Júri de Prova deverá ainda entregar, até 15 dias seguidos após o último dia de Prova ao Júri Regional:

- a) As Provas Globais
- b) As Fichas de Classificação
- c) As Actas

Após a entrega do processo pelo Júri de Prova, O Júri Regional deverá enviar para afixação os resultados, no prazo máximo de 5 dias seguidos.

14.1 - Resultados da Prova de Aptidão Profissional (PAP):

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

14.2 - Aprovação:

- a) Consideram-se aprovados na PAP os Formandos que obtenham classificação contínua igual ou superior a 9,5 valores.
- b) 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.
- c) 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.

14.3 - 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:

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

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Continua

PAP= Prova de Aptidão Profissional

FPCT= Formação Prática em Contexto de Trabalho

FSC = Formação Sócio-Cultural

FT= Formação Tecnológica

15 - 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.

16 - 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
 - Curricula 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

17 - FORMADORES

17.1- RECRUTAMENTO DE FORMADORES

O Recrutamento de formadores é feito, mediante convite, nos termos definidos no Regime de Realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, a indivíduos detentores de perfil adequado e que reúnem as seguintes condições:

- a) Para a componente de formação sócio-cultural, o recrutamento é efectuado entre docentes ou outros indivíduos detentores de certificado de aptidão profissional.
- b) Para a componente de formação Tecnológica, o recrutamento é efectuado entre docentes ou outros indivíduos detentores de certificado de aptidão profissional e possuidores de experiência nas áreas relacionadas com os domínios a ministrar.
- c) Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, na componente de formação tecnológica, o recrutamento, o recrutamento de formadores pode ser efectuado mediante aquisição de serviços nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

17.2 - 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 dentre 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 atribuir 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

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - 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.

18.2 - 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.

18.3 - DÚVIDAS

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Estatuto às acções desenvolvidas no

âmbito do 13.º Ano Profissionalizante, são resolvidas pela Direcção Regional de Formação Profissional, tendo em conta a regulamentação específica deste sistema.

Despacho n.º 50/2003

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 Decreto Legislativo Regional n.º 17/98/M, de 17 de Agosto, criou os cursos de educação e formação com currículos alternativos aos do 3.º ciclo do ensino básico regular ou recorrente, que constituem uma alternativa ao sistema formal de ensino, cuja organização, orientação estratégica e acompanhamento competem à Secretaria Regional de Educação;

Considerando que se torna indispensável elaborar a regulamentação necessária ao regular desenvolvimento dos cursos com currículos alternativos, promovidos pela Direcção Regional de Formação Profissional;

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 de Currículos Alternativos 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 no Decreto Legislativo Regional n.º 17/98/M, de 17 de Agosto e demais normativos legais e regulamentares aplicáveis aos cursos com currículos alternativos.
- 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

Anexo

REGULAMENTO INTERNO DE CURRÍCULOS ALTERNATIVOS DA DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Índice

Pág.

1 - ENQUADRAMENTO	36
2 - OBJECTIVOS	36

3 - DESTINATÁRIOS	37
4 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	37
4.1 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	37
5 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO	38
5.1 - DIREITOS	38
5.2 - DEVERES	39
5.3 - REGIME DISCIPLINAR	39
6 - ALOJAMENTO	39
7 - REFEITÓRIO	40
8 - ZONAS DE LAZER E CONVÍVIO	40
9 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	40
10 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS	40
10.1 - ASSIDUIDADE	40
10.2 - PONTUALIDADE	40
10.3 - FALTAS	40
11 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	41
12 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE TRANSPORTE DURANTE A FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	41
13 - AVALIAÇÃO	41
14 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	42
14.1 - RESULTADOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	42
14.2 - APROVAÇÃO	42
14.3 - CLASSIFICAÇÃO DE CURSO	43
15 - CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS	43
16 - PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	43
17 - FORMADORES	43
17.1 - RECRUTAMENTO DE FORMADORES	43
17.2 - CONTRATO DO FORMADOR	44
18 - DISPOSIÇÕES GERAIS	44
18.1 - PUBLICIDADE	44
18.2 - ALTERAÇÕES	44
18.3 - DÚVIDAS	44

1 - ENQUADRAMENTO

Os cursos com currículos alternativos aos do 3.º Ciclo do ensino básico regular ou recorrente, criados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/98/M de 17 de Agosto, revestem uma importância estratégica no quadro das políticas de Educação-Formação-Trabalho, na medida em que, sendo um dispositivo implantado a nível regional e local, constitui uma alternativa ao sistema formal de ensino, contribuindo decisivamente para:

- Aumento das qualificações profissionais dos jovens, que pretendem abandonar precocemente a escola, associado ao crescimento das respectivas qualificações escolares;
- A reorientação de contingentes significativos de jovens para vias profissionalizantes, potenciando o desenvolvimento de novos profissionais, altamente qualificados, para dar resposta à necessidade das empresas e, particularmente das PME, em quadros médios e especializados, numa perspectiva de aumento da sua competitividade.

Ao nível da orientação estratégica e do acompanhamento, este sistema é tutelado pela Secretaria Regional de Educação através da Direcção Regional de Educação e da Direcção Regional de Formação Profissional.

Este Regulamento específico aplica-se a todas as acções de Currículos Alternativos promovidos pela Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP), cujo financiamento se poderá enquadrar no âmbito do novo

Programa Operacional Plurifundos da
Região Autónoma da Madeira do QCA III.

2 - OBJECTIVOS

Estes cursos com currículos alternativos visam permitir o cumprimento da escolaridade básica e conferir um conjunto de competências, atitudes e comportamentos, pessoais e profissionais, vocacionando para a inserção no mercado de emprego.

3 - DESTINATÁRIOS

Os públicos-alvos são, em geral, jovens, de ambos os sexos, maiores de 14 anos e que tenham concluído o 2.º Ciclo do Ensino Básico que se encontravam numa das seguintes situações:

- a) Insucesso escolar repetido;
 - b) Problemas de integração na comunidade escolar;
 - c) Dificuldades condicionantes da aprendizagem;
 - d) Risco de abandono da escolaridade básica.
- No entanto, não é vedado o acesso a jovens que apesar de já possuírem o 9.º ano de escolaridade estejam interessados em fazer formação e obter apenas a respectiva qualificação profissional.

4 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Todas as Acções de Formação comporta três Componentes de Formação, Geral, Sócio-Cultural, Científico-Tecnológica e Prática, com as seguintes cargas horárias:

- Geral

Expressão Oral e Escrita - 150 horas
Métodos Quantitativos - 150 horas
Inglês - 60 horas
 - Sócio Cultural

Desenvolvimento Pessoal, Profissional e Social - 75 horas
Higiene e Segurança no Trabalho - entre 60 e 100 horas
Informática - 60 horas
 - Tecnológica

Tecnológica - entre 700 e 1200 horas

 - Formação em Contexto de Trabalho - mínimo de 350 horas
- As componentes de Formação Geral e Sócio-Cultural são constituídas 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 Científico-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 em Contexto de Trabalho realizada em contexto 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.

4.1 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho 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
- 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 em alternância, 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 Aprendizagem;
- 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.

5 - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

5.1 - 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.
- 5.2 - 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 Interno dos Formandos da DRFP;
- 5.3 - 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.
- 6 - 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 a 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 utilização do telefone público existente na DRFP, ou, em caso de urgência, o da Portaria.

7 - 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.

8 - 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.

9 - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

O estabelecimento do horário da formação é da responsabilidade da DRFP, que procederá à sua afinação nos locais de formação. A formação funcionará entre as 8.00 horas e as 18.00 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 cinco 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 as entidades formadoras e nos termos da legislação em vigor, sem perda dos apoios consignados no contrato.

10 - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

10.1 - ASSIDUIDADE

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

10.2 - 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.

10.3 - 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 C.I.T.;
- 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 C.I.T.;
- 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 virem a ser consideradas injustificadas, nas seguintes condições:
- Se previsíveis, devem ser comunicadas com antecedência mínima de 3 dias;
 - 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 efeitos de atribuição de bolsa ou de outros apoios, 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.

O Formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos no números 5 do presente artigo, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável da Equipa Formativa, que deverá ter em conta, nomeadamente, os seguintes aspectos:

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

11 - ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Quando em Formação Prática em Contexto de Trabalho:

- Mais de 4 horas de faltas devidamente justificadas;
- 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).

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

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

- Antes do início da formação em contexto de trabalho - 50% do valor global
- No início do segundo mês - 25% do valor global

- No final da formação em contexto de trabalho - remanescente

13 - 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 e do monitor.

A avaliação tem por finalidade:

- 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;
- 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;
- 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.
- 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 Técnico de Orientação Profissional.

Coordenador do curso comunicará, quando o justifique, o resultado das respectivas avaliações aos Formandos e à família.

Ao longo do curso constituem suportes de avaliação:

- Provas Escritas e Práticas
 - Registo de Avaliação Formativa
- O 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 reunião de avaliação no final 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:

$$AC = \frac{3FG + 2FSC + 3FT}{8}$$

AC = Avaliação Contínua

FG = Formação Geral

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.

14 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A avaliação final dos Formandos incluirá uma Prova de Aptidão Profissional que assumirá a forma de prova de desempenho profissional, na qual serão avaliados as capacidades e os conhecimentos mais significativos 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 Regional de Formação Profissional, um formador da componente de formação geral e um da formação tecnológica. Em casos devidamente fundamentados, pode ainda integrar o júri de prova um representante da formação em contexto de trabalho. 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 a um júri Regional composto por um representante da Direcção Regional de Formação Profissional, entidade que certifica, um representante das Associações Patronais e um das Associações Sindicais.

Os 3 elementos do júri de Prova deverão estar presentes 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 o júri lavrar uma acta na qual deverá constar:

- a) Identificação do Curso
 - b) Identificação do Júri
 - c) Identificação dos Formandos Presentes e Ausentes
 - d) Identificação da Prova ou do Exercício
 - e) Descrição Sucinta e do Desempenho das Provas
 - f) Avaliações Parcelares e Finais.
- O Júri da Prova deverá ainda entregar, até 15 dias seguidos após o último dia de Prova ao Júri Regional:
- a) As Provas Globais
 - b) As Fichas de Classificação
 - c) As Actas

Após a entrega do processo pelo júri de Prova, o júri Regional deverá enviar para a DRFP para afixação dos resultados, no prazo máximo de 5 dias seguidos.

14.1 - Resultados da Prova de Aptidão Profissional:

- a) 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.
- b) A classificação da prova de aptidão profissional deverá ser lançada pelo Júri de Prova, na referida pauta, devendo esta permanecer afixada durante cinco úteis.
- c) O Formando poderá reclamar da classificação, dentro do prazo de cinco dias úteis, a contar da data de afixação das pautas.
- d) O Júri deliberará sobre os recursos apresentados quando os houver no prazo de dez dias úteis e determinará a classificação final a inscrever no Certificado de Aptidão Profissional, nos quinze dias subsequentes à recepção da pauta.
- e) Após recepção da pauta de classificações, homologada pelo Júri Regional, as classificações serão lançadas em livro de termos próprio.
- f) Livro de termos, reclamações e processos individuais dos Formandos bem como as pautas de classificações serão arquivadas, em conformidade com os normativos legais que regulam esta matéria.

14.2 - Aprovação:

- a) Consideram-se aprovados na prova de aptidão profissional os Formandos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores.
- b) Ao Formando que não tenha obtido aprovação na prova de aptidão profissional será facultada a possibilidade de repetir a prova, no prazo máximo de um ano,

- c) 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.
- d) Em casos devidamente justificados, o Formando pode não realizar a prova de aptidão profissional, imediatamente a seguir à conclusão do curso, ficando nas condições indicadas no número anterior.

14.3 - 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:

$$CF = \frac{2AC + PAP + 2FPT}{5} \quad AC = \frac{3FG + 2FSC + 3FT}{8}$$

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Contínua
PAP= Prova de Aptidão Profissional
FPT= Formação em Contexto de Trabalho
FG= Formação Geral
FSC = Formação Sócio-Cultural
FT = Formação Tecnológica

15 - CERTIFICAÇÃO - CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos Formandos que frequentam acções de formação profissional e obtenham aprovação serão passados certificados e ou diplomas 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.

- Do certificado consta:

- Identificação do Formando
 - Identificação da Saída Profissional
 - Curriculum do Curso
 - Classificação Final
- 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 Director Regional de Formação Profissional e autenticado com selo branco do correspondente serviço.

16 - 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 dos 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

17 - FORMADORES

17.1 - RECRUTAMENTO DE FORMADORES

O Recrutamento de formadores é feito, mediante convite, nos termos definidos no Regime de Realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, a indivíduos detentores de perfil adequado e que reúnem as seguintes condições:

- Para a componente de formação geral, serem docentes detentores de certificado de aptidão profissional.
- Para as componentes de formação sócio-cultural e Tecnológica, o convite deve ser feito a docentes ou indivíduos detentores de certificado de aptidão profissional e possuidores de experiência profissional nas áreas relacionadas com os domínios a ministrar.
- Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, na componente de

formação tecnológica, o recrutamento de formadores pode ser efectuado mediante aquisição de serviços nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

17.2 - 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, devendo este ser efectuado com a duração máxima de um ano de formação.

Deste contrato de prestação de serviços devem constar dentre 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 à seguintes regras:

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

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - PUBLICIDADE

O presente Regulamento deve estar acessível nos locais de formação.

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

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

18.2 - ALTERAÇÕES

As alterações a introduzir no presente Regulamento 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.

18.3 - DÚVIDAS

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

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,04 cada	€ 15,04;
Duas laudas	€ 16,47 cada	€ 32,94;
Três laudas	€ 27,06 cada	€ 81,18;
Quatro laudas	€ 28,84 cada	€ 115,36;
Cinco laudas	€ 29,92 cada	€ 149,60;
Seis ou mais laudas	€ 36,36 cada	€ 218,16.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 25,24	€ 12,69;
Duas Séries	€ 48,37	€ 24,28;
Três Séries	€ 58,61	€ 29,23;
Completa	€ 68,46	€ 34,23.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 199/2002, de 10 de Dezembro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 13,87 (IVA incluído)