



**ESCOLA DO MAR**

**DEPARTAMENTO DOS TRANSPORTES MARÍTIMOS (DTM)**

# **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES MARÍTIMOS**

# CONTEÚDO

<b>PREÂMBULO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>GENERALIDADES</b> .....	5
Artigo 1º - Âmbito.....	5
Artigo 2º - Objetivo .....	5
Artigo 3º - Princípios Orientadores .....	5
Artigo 4º - Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</b> .....	6
Artigo 5º - Oferta Formativa e sua Divulgação .....	6
Artigo 6º - Calendário dos Cursos Profissionais Marítimos .....	6
Artigo 7º - Organização da Formação.....	7
Artigo 8º - Metodologia .....	7
Artigo 9º - Capacidade Formativa por Sala .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	7
<b>CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA</b> .....	7
Artigo 10º - Inscrição em Cursos de Formação Profissional Marítima.....	7
Artigo 11º - Propinas .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	8
<b>ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO</b> .....	8
Artigo 12º - Organização do Dossier .....	8
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	9
<b>AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO</b> .....	9
Artigo 13º - Avaliação.....	9
Artigo 14º - Avaliação dos Conhecimentos/Aprendizagem.....	10
Artigo 15º - Modalidades de Avaliação das Aprendizagem .....	10
Artigo 16º - Classificação Final.....	11
Artigo 17º - Aprovação .....	11
Artigo 18º - Incompatibilidade .....	11

Artigo 19º - Certificado e Histórico da Formação .....	12
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>13</b>
<b>SEGUIMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES FORMATIVAS .....</b>	<b>13</b>
Artigo 20º - Seguimento e Avaliação de Atividades Formativas .....	13
<b>CAPÍTULO VIII FORMANDO .....</b>	<b>14</b>
<b>Identificação e Apresentação.....</b>	<b>14</b>
Artigo 21º - Direitos do Formando.....	14
Artigo 22º - Deveres do Formando .....	15
Artigo 23º - Assiduidade e Pontualidade.....	15
Artigo 24º - Faltas .....	16
Artigo 25º - Justificação de Faltas.....	16
Artigo 26º - Limite de Faltas .....	17
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>17</b>
<b>FORMADOR .....</b>	<b>17</b>
Artigo 27º - Definição e Requisitos do Formador .....	17
Artigo 28º - Direitos dos Formadores .....	17
Artigo 29º - Deveres .....	18
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>19</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
Artigo 30º - Implementação do RCPM .....	19
Artigo 31º - Divulgação do RCPM.....	19
Artigo 32º - Articulação .....	19
Artigo 33º - Seguimento e Acompanhamento.....	19
Artigo 34º - Revisão do RCPM .....	19
Artigo 35º - Casos Omissos .....	20
Artigo 36º - Entrada em Vigor .....	20
Artigo 37º - Histórico do Documento.....	20

## **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES MARÍTIMOS**

### **PREÂMBULO**

O presente RCPM foi elaborado em observância do disposto nos seguintes textos normativos:

- Decreto-Lei nº37/2003 de 06 de outubro que define Regime Jurídico Geral da Formação Profissional.
- Decreto-Regulamentar nº 14/2005 de 26 de dezembro que define o Estatuto do Formador.
- Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de dezembro que define o Estatuto do Formando.
- Decreto-Regulamentar nº 13/2005 de 26 de dezembro que regula a Certificação da Formação Profissional.
- Decreto nº2/2013 de 11 de outubro que aprova para ratificação de 2010, à Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviços de Quartos para Marítimos STCW/78, bem como o Código de Formação, de Certificação e de Serviço de Quartos para Marítimos, designados como “Emendas de Manila”
- Portaria nº2/2017 de 10 de janeiro de 2017 que define o Regulamento sobre Formação e Serviço de Quartos para os Marítimos – procede à regulamentação da aplicação de Manila à Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviço de Quartos para os Marítimos.
- Portaria nº41/2016 de 23 de dezembro de 2016 que define o Regulamento de Funções e Categorias de Marítimos.
- B.O I Serie Nº 44, de 15 de novembro de 2010 - Código Marítimo de Cabo Verde.

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

### Artigo 1º - Âmbito

O presente Regulamento dos Cursos Profissionalizantes Marítimos, abreviadamente RCPM, estabelece as normas pelas quais se rege o funcionamento geral das atividades de Formação Profissional Marítima da EMAR, aplicando-se a todos os intervenientes ou envolvidos no seu funcionamento normal, sem prejuízo de demais normas aplicáveis, nomeadamente o Estatuto da EMAR, a Convenção STCW 78 e suas emendas, as diretivas da superintendência e a legislação aplicável.

### Artigo 2º - Objetivo

O documento visa de um modo geral garantir o bom funcionamento das Formações Profissionais Marítimas da EMAR e a plena realização da sua missão estatutária, através da implementação de regras de trabalho e de convivência que assegurem o sucesso do processo formativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação do património, a segurança de todos os membros da comunidade formativa, assim como a realização profissional e pessoal dos agentes da formação marítima.

### Artigo 3º - Princípios Orientadores

A EMAR projeta e realiza toda a sua atividade guiando-se por princípios e valores do Serviço Público/ Privado, visando a concretização de políticas governamentais de desenvolvimento dos recursos humanos e de promoção da competitividade na Economia Azul.

Assim, o presente RCPM promove e almeja:

- a) A afirmação do seu carácter exclusivamente instrumental não se sobrepondo nunca a quaisquer objetivos pedagógicos ou à missão da EMAR;
- b) O sentido das responsabilidades individual e coletiva, pelo qual todos deverão promover a excelência através do seu próprio exemplo;
- c) A igualdade de oportunidades;
- d) A ética;
- e) A consciência cívica;
- f) A tolerância e o respeito mútuo em absoluto equilíbrio com o exercício livre dos direitos individuais e coletivos dos agentes da formação marítima;

## Artigo 4º - Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

A equipa técnico-pedagógica da EMAR, nos termos em que é referida neste RCPM, é constituída pelo Coordenador/a de Gabinete de Formação, Coordenador/a do Gabinete de Gestão Pedagógica e Formadores:

- a) Coordenador/a de Gabinete de Formação: assegura o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos humanos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação, a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- b) Coordenador/a do Gabinete de Gestão Pedagógica: responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o coordenador da formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.
- c) Formadores: prepara e desenvolve pedagogicamente as ações de formação, assegurando a preparação do programa de formação, a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, a monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

#### Artigo 5º - Oferta Formativa e sua Divulgação

1. A EMAR, enquanto entidade formadora e conforme definido nos Planos de Atividades, ministra cursos de formação profissional marítima nas áreas da sua especialidade, nomeadamente, marinha de comércio, pesca e recreio.
2. A oferta formativa deve ser divulgada atempadamente ao público em geral bem como, aos potenciais empregadores, autarquias, instituições de apoio social e das associações profissionais do sector marítimo.
3. A divulgação da oferta formativa através do site da EMAR e outros meios de comunicação e informação, deve incluir toda a informação útil.

#### Artigo 6º - Calendário dos Cursos Profissionais Marítimos

1. A EMAR funciona em regime diurno, podendo excecionalmente também funcionar em regime noturno.

2. O Calendário dos RCPM será elaborado em função do Plano de Atividades/Oferta Formativa e conforme o previsto no Procedimento de Gestão da Formação – Planeamento das Atividades Escolares e Horários (PSG-DTM.02) podendo, excecionalmente, ser ajustado com formações à medida das empresas (nacionais e internacionais) ou de um grupo de profissionais.

### Artigo 7º - Organização da Formação

1. As ações de formação profissional marítima devem proporcionar uma formação integral, estruturada em disciplinas e funcionar em ligação com o contexto de trabalho e a sua evolução.
2. As ações de formação profissional marítima devem proporcionar a aquisição de competências científica, técnica, tecnológica, prática, sociocultural, gestão e de empreendedorismo.
3. As ações de formação profissional marítima estruturam-se em aulas:
  - a) Teóricas
  - b) Práticas
  - c) Práticas em contexto real de trabalho ou estágio
4. As aulas têm a duração mínima de 60 minutos, incluindo os 10 minutos de intervalo, sempre de acordo com os objetivos do programa formativo.
5. A duração do curso de formação profissional marítima varia de acordo com o respetivo Plano (PQC) aprovado.

### Artigo 8º - Metodologia

As ações de formação profissional marítima são desenvolvidas em aulas presenciais (teóricas e/ou práticas), permitindo a utilização e combinação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, com destaque para os métodos ativos, e os específicos da abordagem por competências.

### Artigo 9º - Capacidade Formativa por Sala

O número de formando por sala deve ser no mínimo de 16 e no máximo 25, de modo a garantir a qualidade do processo de ensino/aprendizagem. Em caso excecional, devidamente autorizado pelo CA, pode-se aceitar no máximo dois formandos por turma.

## CAPÍTULO III

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA

#### Artigo 10º - Inscrição em Cursos de Formação Profissional Marítima

1. A inscrição é o ato pelo qual o formando formaliza o seu desejo em frequentar um determinado curso de formação profissional marítima da EMAR.

2. Para admissão num curso, o formando deve ser selecionado através de um processo próprio em que comprova ter o perfil de entrada requerido (triagem curricular, entrevista e teste prático de natação), pagar uma taxa de inscrição, propina inicial e entregar todos os documentos solicitados, nos prazos estipulados pela EMAR.
3. Constituem requisitos mínimos gerais de admissão em qualquer curso da EMAR a obtenção de aprovação num teste de aptidão geral e a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Certificado de habilitações literárias (cópia autenticada)
  - b) Bilhete de Identidade/CNI válido
  - c) Declaração de Número Identificação Fiscal (NIF)
  - d) Atestado Médico
  - e) Registo Criminal
  - f) Outros documentos que achar convenientes

#### Artigo 11º - Propinas

1. O direito de frequência nos cursos de formação profissional marítimo pressupõe o pagamento mensal de uma propina, até ao 5º dia útil do mês a que fizer referência.
2. O não pagamento das propinas, no prazo estipulado, terá como consequência a suspensão da frequência às aulas e o acesso ao certificado de formação até à regularização dos montantes em dívida.
3. O valor da propina mensal de cada curso é definido pelo Conselho de Administração da EMAR e deve ser publicada pela EMAR antes do início do respetivo curso.

### CAPÍTULO IV

#### ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

##### Artigo 12º - Organização do Dossier

1. Os Dossiers das ações de formação marítima estão organizados na sua vertente técnico-pedagógico e administrativo e financeiro.
  - a) Os dossiês Técnico-pedagógico dos cursos devem incluir os seguintes elementos:
    - Identificação do curso;
    - Destinatários e número de participantes;
    - Perfil de entrada;
    - Critérios de seleção;
    - Calendário e Cronograma das atividades do curso;
    - Objetivos geral e específicos do curso;
    - Plano do curso e os respetivas disciplinas e módulos;

- Planificação das atividades curriculares (estruturação das componentes teóricas e práticas) e extracurriculares;
  - Planos de Aula
  - Folhas de Sumário
  - Parceiros do projeto;
  - Contratos (formandos e formadores);
  - Protocolos e Acordos;
  - Planeamento do Estágio;
  - Lista de presença e planilha de controlo de assiduidade;
  - Listagem de formadores e os respetivos currículos vitae;
  - Conteúdos ministrados em cada disciplina por aula;
  - Avaliação dos formandos;
  - Avaliação dos formadores e do curso;
  - Quaisquer outras informações que venham a ser consideradas relevantes para a memória institucional da EMAR;
- b) Os dossiês administrativo e financeiro dos cursos devem ser organizados por curso, por financiador/parceiro, por rúbrica de orçamento e por ordem cronológica, conforme o modelo em uso na EMAR;
- c) Os dossiês devem conter os seguintes elementos:
  - Ponto situação técnico-pedagógico;
  - Relação dos formadores e de formandos (número de NIF e BI/CNI);
  - Faturas e recibos, devidamente numeradas, datadas e assinados, bem como ordens de pagamento;
  - Cópias de cheques emitidos ou comprovativos de transferência bancária;
  - Títulos de pagamento do Tesouro;
  - Contratos celebrados com terceiros / prestações de serviço;
  - Mapa de receitas arrecada geral e por curso de formação;
  - Pedido formal das tranches seguintes;
- d) Além dos documentos a que se refere o número anterior, a EMAR apresentará, até 15 dias após o término dos cursos, o relatório técnico e financeiro final do Projeto, contendo a descrição do desenvolvimento das atividades formativas e dos resultados obtidos por cursos, bem como uma apreciação do grau de consecução dos objetivos acordados e da comparação do orçamento previsto com as despesas realizadas por rúbricas e por cursos.

## **CAPÍTULO VI**

### **AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO**

#### **Artigo 13º - Avaliação**

A avaliação constitui um elemento integrante e fundamental da formação, fazendo parte do Dossier técnico pedagógico, contemplando os seguintes aspetos:

- a) Avaliação dos conhecimentos/aprendizagem;
- b) Avaliação da satisfação/reação dos formandos;

- c) Avaliação do desempenho do formador;
- d) Avaliação da qualidade da formação;

### Artigo 14º - Avaliação dos Conhecimentos/Aprendizagem

1. A avaliação dos conhecimentos/aprendizagem incide sobre os fatores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do formando, suportando-se em instrumentos critérios e indicadores de avaliação pré-determinados e divulgados previamente.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, os seguintes:
  - a) Teste sumativo/formativo (Teórico e Prático, com destaque para as Provas de Aptidão Profissional);
  - b) Fichas de trabalho;
  - c) Trabalhos individuais e de grupo;
  - d) Apresentações orais;
  - e) Relatórios;
  - f) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.
3. Consideram-se indicadores de avaliação comportamental, os seguintes:
  - a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Responsabilidade;
  - c) Empenho e iniciativa;
  - d) Participação voluntária ou solicitada;
  - e) Autonomia;
  - f) Cooperação;
  - g) Cumprimento de prazos;
  - h) Organização dos materiais de aprendizagem;
  - i) Outros, em função da especificidade de cada módulo.
4. A assiduidade e frequência das atividades formativas são uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do formando quando este exceda o limite de faltas referido neste RCPM.
5. Os formadores cujos módulos tenham forte componente prática farão a devida ponderação dos aspetos comportamentais na atribuição das notas aos formandos.

### Artigo 15º - Modalidades de Avaliação das Aprendizagem

1. As modalidades de avaliação das aprendizagens são duas: a formativa e a sumativa.
2. As disciplinas de cada curso estão divididas em módulos, havendo uma avaliação sistemática e contínua.
3. A Avaliação Formativa é sistemática e tem função diagnóstica, permitindo a EMAR e ao formando obter informações sobre o desenvolvimento da formação em geral com vista à definição ou ajustamento das estratégias e processos de aprendizagem.

4. A Avaliação Sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas tendo em vista a atribuição de uma classificação e certificação.
5. A avaliação sumativa da disciplina/módulo expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é feita pelo respetivo formador.
6. A avaliação (sumativa) final da disciplina/módulo será obtida pelo cálculo da média respetiva.
7. A avaliação sumativa incide ainda sobre o Módulo Formativo em Contexto Real de Trabalho (Estágio) e realiza-se segundo os critérios e procedimentos estipulados em regulamento próprio.
8. A avaliação final do curso só será publicada após a conclusão do Estágio e na sequência de reunião do DTM.

### Artigo 16º - Classificação Final

1. A classificação final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, aceitando-se a aferição com uma casa decimal.
2. A classificação final obtém-se pela média ponderada entre a classificação dos módulos ministrados na EMAR (corresponde a 70% da nota final) e a classificação do estágio (corresponde aos restantes 30% da nota). A fórmula para o cálculo da nota neste caso é:  $\text{Nota Final} = (\text{média simples dos módulos} \times 0,7) + (\text{nota do estágio} \times 0,3)$ .

### Artigo 17º - Aprovação

1. A aprovação de cada disciplina/módulo obtém-se mediante uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. O formando que não atingir o estipulado na alínea anterior, terá a possibilidade de realizar uma avaliação de recurso num prazo máximo de 1 mês após o término da disciplina.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional marítimo obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas / os módulos do curso e no Estágio.

### Artigo 18º - Incompatibilidade

1. A avaliação do formando não pode, em caso algum, ser efetuada por cônjuge, parentes ou afins, em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, do formando.
2. O formador, que se encontre em qualquer das situações referidas no número anterior, deve, logo que dela tiver conhecimento, declarar por escrito a existência de incompatibilidade.
3. A EMAR deverá tomar as medidas adequadas para assegurar o direito à avaliação dos formandos que venham a ser atingidos por situações em que se haja verificado impedimentos ou incompatibilidade.

## Artigo 19º - Certificado e Histórico da Formação

1. A conclusão de um curso de formação profissional marítimo na EMAR é certificada através da emissão de um Certificado de Formação Profissional Marítimo, contendo:
  - a) Identificação do formado;
  - b) Identificação do curso, nível do curso (se aplicável), carga horária total com a menção da Qualificação de referência de acordo com o Regulamento de Funções e Categorias de Marítimos e a Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviços de Quartos para Marítimos (STCW/78) com emendas;
  - c) Modalidade de formação (se aplicável);
  - d) Período que decorreu a formação;
  - e) Local onde a formação foi realizada;
  - f) Classificação final obtida;
  - g) Disciplinas / Módulos ministrados com indicação da carga horária;
  
2. No âmbito da Formação Profissional Marítimo, poderá ser emitido:
  - 2.1. Um **Histórico do Curso**, contendo:
    - a) Identificação do formado;
    - b) Identificação do curso, nível do curso (se aplicável), carga horária total com a menção da Qualificação de referência de acordo com o Regulamento de Funções e Categorias de Marítimos e a Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviços de Quartos para Marítimos (STCW/78) com emendas;
    - c) Modalidade de formação (se aplicável);
    - d) Período que decorreu a formação;
    - e) Local onde a formação foi realizada;
    - f) Classificação final obtida;
    - g) Módulos ministrados com indicação da carga horária e avaliação de cada módulo;
  
  - 2.2. Uma Declaração de Frequência, contendo:
    - a) Identificação do formado;
    - b) Identificação do curso, nível do curso (se aplicável), carga horária total com a menção da Qualificação de referência de acordo com o Regulamento de Funções e Categorias de Marítimos e a Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviços de Quartos para Marítimos (STCW/78) com emendas;
    - c) Modalidade de formação (se aplicável);
    - d) Período que decorreu a formação;
    - e) Local onde a formação foi realizada;
    - f) Identificação das disciplinas/módulos concluídas e por concluir com indicação da carga horária.
  
3. Os formandos que concluírem o curso com aproveitamento e que tenham sido considerados aptos, para além do certificado de conclusão do curso, terão direito aos Certificados Modulares de Segurança Marítima previstos no respetivo Plano de Qualidade do Curso (PQC).

## CAPÍTULO VII

### SEGUIMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES FORMATIVAS

#### Artigo 20º - Seguimento e Avaliação de Atividades Formativas

1. O Seguimento e a Avaliação das atividades formativas assumem um carácter sistemático (Inicial, Processo, Resultado, Impacto) e deve fornecer a informação sobre o desenvolvimento do curso em todas as suas facetas.
2. O Seguimento e a avaliação das atividades formativas devem pautar-se por princípios de:
  - a) **Abrangência**, que procura descrever o desenvolvimento dos cursos, tendo como enfoque as condições para o início das sessões, a atuação dos formadores e a gestão pedagógica/atividades de suporte à formação e procura envolver todos os implicados nas atividades formativas (gestores, coordenadores, técnicos, formadores, parceiros e formandos).
  - b) **Participação e envolvimento da EMAR em todas as fases do processo**, prevendo mecanismos para que todos os envolvidos nas atividades formativas da EMAR (na realização dos cursos) se apropriem dos resultados de avaliação e tomem parte na decisão sobre as melhorias a realizar.
3. O Seguimento e a Avaliação devem permitir a verificação e apreciação dos progressos e resultados obtidos durante o processo de aprendizagem, bem como do cumprimento dos critérios de organização técnico-pedagógica definidos.
4. Os critérios de organização técnico-pedagógica referidos no número anterior, assim como o plano de seguimento e avaliação, são dados a conhecer ao Pelouro de Formação da EMAR antes do início de cada Curso.
5. O sistema de Seguimento e avaliação deve permitir diagnosticar possíveis desvios de percurso, recolher e processar dados para melhor adequação e reformulação de estratégias pedagógicas visando a melhoria, a eficácia e a eficiência da formação.
6. O Seguimento e Avaliação das atividades formativas faz parte integrante do Processo de Seguimento e Avaliação da EMAR que engloba as dimensões de Gestão e Liderança, Processos Administrativos e Financeiros, Empreendedorismo, Formação e Orientação Profissional, nos termos dos Estatutos da EMAR.

## **CAPÍTULO VIII FORMANDO**

### **Identificação e Apresentação**

1. Considera-se formando de formação profissional marítima da EMAR todo o indivíduo que frequente um curso de formação profissional marítima ministrado nos termos estatutários da instituição.
2. Os formandos devem usar uniforme em espaço formativo e fora dele sempre que estejam em representação da EMAR ou envolvidos em atividades curriculares, assim como em situações específicas determinadas pela Administração da EMAR.
3. O formando deve apresentar-se sempre limpo e arranjado, cumprindo as normas estabelecidas pela EMAR.

### **Artigo 21º - Direitos do Formando**

1. Para além dos direitos consagrados, de forma geral, no Estatuto do Formando, conforme Decreto - Regulamentar nº 16/2005 de 26 de dezembro, são também direitos do formando:
  - a) Ser informado sobre este Regulamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada módulo, os processos e critérios de avaliação, inscrição, os eventuais apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, entre outros;
  - b) Consultar o seu processo individual e aceder a toda a informação técnico-pedagógica e disciplinar sobre a sua pessoa que é compilada pela EMAR;
  - c) Ver garantida a confidencialidade da informação referente a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar;
  - d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante a frequência da ação de formação;
  - e) Ser reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no seu desempenho;
  - f) Ver salvaguardada a sua segurança na EMAR e respeitada a sua integridade física e moral;
  - g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades formativas;
  - h) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na EMAR;
  - i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da EMAR;
  - j) Ser ouvido pelos formadores e órgãos estatutários/regulamentares de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
  - k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

## Artigo 22º - Deveres do Formando

1. Para além dos deveres consagrados, de forma geral, no Estatuto do Formando conforme Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de dezembro, são também deveres do formando:
  - a) Conhecer e cumprir o RCPM, bem como outras determinações emanadas pela EMAR;
  - b) Ser portador do material didático indispensável à participação nas atividades formativas, o qual deverá ser previamente indicado pelos formadores das diferentes áreas;
  - c) Proceder à limpeza e arrumação do local, equipamentos/máquinas e utensílios de trabalho após cada atividade prática, sob supervisão do respetivo formador;
  - d) Suportar os custos de substituição e/ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
  - e) Efetuar o pagamento de propinas e demais encargos inerentes à formação, de acordo com o estipulado neste RCPM;
  - f) Informar a EMAR, através do Coordenador Pedagógico, se sofre de alguma doença do foro físico ou psicológico, que possa alterar ou interferir com a sua vida quotidiana e/ou o seu desempenho escolar;
  - g) Seguir as orientações dos formadores relativamente ao seu processo de formação e respeitar a sua autoridade;
  - h) Não utilizar, durante as sessões, telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos de imagem ou som, devendo estes permanecer desligados e guardados;
  - i) Não circular fora da sua área de trabalho ou de estudo, salvo por motivos de serviço devidamente autorizados;
  - j) Não praticar quaisquer atos contrários à saúde pública ou ilícita;
  - k) Não praticar atos ofensivos ou danosos à integridade física e psicológica de terceiros;
  - l) Não furtar ou danificar quaisquer bens.

## Artigo 23º - Assiduidade e Pontualidade

1. Todas as disciplinas/módulos, as atividades curriculares e as visitas de estudo são de frequência obrigatória.
2. A EMAR pode incluir nas atividades curriculares palestras, seminários e quaisquer tipos de eventos que considere relevantes no processo de formação do formando, mesmo que esses se realizem fora da EMAR ou do local onde ocorre a formação.

3. O dever de assiduidade implica, para o formando, quer a presença quer a pontualidade na sala de aulas e demais locais onde se desenvolvam as atividades formativas ou curriculares.

### Artigo 24º - Faltas

1. Falta de presença é a ausência do formando na aula ou qualquer atividade de frequência obrigatória, confirmada por registo na lista de presenças ou outro qualquer instrumento de controlo da assiduidade.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considerar-se-á que a cada aula de uma hora corresponde uma falta.
3. São consideradas faltas de material as resultantes do facto do formando não se fazer acompanhar do material necessário às atividades formativas e que inviabilizem a sua participação nas mesmas.

### Artigo 25º - Justificação de Faltas

1. As faltas de presença podem ser justificadas e injustificadas.
2. Só podem ser consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Falecimento de um cônjuge, familiar ou afim de qualquer grau da linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral;
  - b) Doença comprovada ou situação de alto risco de contágio em caso de epidemias;
  - c) Realização de tratamento médico que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
  - d) Internamento hospitalar;
  - e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - f) Comparência a consultas pré-natais;
  - g) Cumprimento de obrigações legais;
3. Os pedidos de justificação de faltas devem ser feitos em impresso próprio disponibilizado pela EMAR e no prazo máximo de 3 dias úteis após a sua ocorrência.
4. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números 2 e 3 anteriores;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de sessão ou de medida disciplinar sancionatória.

5. A não aceitação da justificação de falta, conforme previsto na alínea c) do número anterior, deve ser devidamente fundamentada pelo serviço competente.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o formando deve ser convocado por escrito pelo Coordenador Pedagógico para que seja alertado sobre as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e se procure garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

### Artigo 26º - Limite de Faltas

1. O período de referência para contabilização do limite de faltas é a duração do curso.
2. Considera-se sem frequência o formando que tenha dado um número de faltas (justificadas ou não) superior a 10% da carga horária total de cada disciplina e a 5% da carga horária prevista para as Práticas no Módulo Formativo em Contexto Real de Trabalho (Estágio).

## CAPÍTULO IX FORMADOR

### Artigo 27º - Definição e Requisitos do Formador

1. Considera-se formador de formação profissional marítima todo profissional cujo perfil funcional integra competências técnico-científicas e pedagógicas adequadas à formação que ministra.
2. O formador de formação profissional marítima deve:
  - a) ter competência técnica, reconhecida, para ministrar a(s) disciplina(s)/o(s) módulo(s) para qual foi contratado;
  - b) ter Formação Pedagógica de Formadores;
  - c) Ter experiência profissional de pelo menos 3 anos na área para qual foi contratado;
3. Em caso devidamente aprovado pelo CA pode-se admitir um formador que não preencha o requisito previsto na alínea b) do ponto 2, mas que possui experiência profissional comprovada, superior a 3 anos, como docente/formador.

### Artigo 28º - Direitos dos Formadores

São direitos específicos dos formadores da EMAR:

- a) Usufruir de condições de trabalho condignas e de recursos adequados ao exercício da sua função;
- b) Participar no processo formativo, nomeadamente na definição das orientações pedagógicas ao nível da EMAR e na formulação de propostas de melhoria que julgar oportunas;

- c) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- d) Usufruir de informação para o exercício da função formativa;
- e) Beneficiar de segurança na atividade profissional e de condições de higiene e de saúde adequadas;
- f) Ter consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos formandos e demais membros da comunidade formativa;
- g) Obter documento comprovativo de atividades que tenha desenvolvido na EMAR, com indicação da duração, domínios e qualidade da sua intervenção.

### Artigo 29º - Deveres

São deveres dos formadores da EMAR:

- h) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, em observância do RCPM e segundo as orientações dos órgãos pedagógicos da EMAR;
- i) Respeitar a natureza confidencial de determinadas informações relativa aos formandos e respetivas famílias, a dados e acontecimentos do processo de formação;
- j) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- l) Cooperar com a EMAR, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- m) Preparar cada atividade de formação de forma adequada e prévia;
- n) Saber utilizar os instrumentos de avaliação e atender a eventuais necessidades de reajustamento no desenvolvimento da formação;
- o) Participar na conceção técnica e pedagógica da formação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- p) Ser assíduo e pontual;
- q) Conhecer e cumprir o RCPM e demais normas de funcionamento da EMAR;
- r) Certificar-se, no final da aula, que a sala e os equipamentos didáticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a sessão seguinte;
- s) Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo em ocorrências que possam significar infração, no sentido de as resolver ou comunicando-as ao Coordenador Pedagógico ou a outros órgãos competentes sempre que a gravidade dos factos o justifique;

- t) Preparar e garantir, dentro dos prazos estipulados, a execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica das disciplinas/módulos que leciona;
- u) Participar nas atividades dos órgãos de gestão e desempenhar com zelo as funções acordadas.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 30º - Implementação do RCPM**

Compete ao CA da EMAR a gestão dos seus aspetos administrativos rotineiros e, assim sendo, assume em primeira instância a responsabilidade pela implementação e cumprimento integral das disposições contidas neste Regulamento, em colaboração com os outros órgãos estatutários e regulamentares da EMAR.

#### **Artigo 31º - Divulgação do RCPM**

O RCPM da EMAR é divulgado e implementado em todas as formações profissionais marítimas da instituição, tanto em Estruturas desconcentradas bem como em Parceiros da EMAR.

#### **Artigo 32º - Articulação**

O DTM deve estar em estreita articulação com todos os outros departamentos, no que respeita às atividades da EMAR, com destaque na elaboração dos Projetos e Planos de Ação, bem como na implementação/execução e avaliação dos mesmos.

#### **Artigo 33º - Seguimento e Acompanhamento**

O Seguimento e Acompanhamento do presente Regulamento são feitos de modo sistemático e contínuo pelo DTM, em períodos a serem acordados com os demais departamentos, com o objetivo de verificar o grau da sua implementação e aplicação, e conseqüente melhoria contínua, visando a eficácia e eficiência da Formação Profissional Marítima.

#### **Artigo 34º - Revisão do RCPM**

O presente Regulamento pode ser revisto sempre que as circunstâncias a isso obrigarem e segundo os procedimentos previstos pela EMAR.

## Artigo 35º - Casos Omissos

A interpretação das disposições do RCPM, quando necessária, e a resolução dos casos omissos é da competência dos órgãos de administração e gestão do Departamento de Formação sob coordenação da EMAR e de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 36º - Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da EMAR.

## Artigo 37º - Histórico do Documento

Revisão nº	Data	Natureza / Motivo da revisão
0	05-04-2024	Elaboração no âmbito da formalização do SGQ do DTM.
1		

Presidente da EMAR

---

/ Liliane Pimenta Aguiar /  
S. Vicente, 04 de abril de 2024