

MANUAL DE ACOLHIMENTO E CONDUTA DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

ÍNDICE

Ao novo colaborador,	3
Caracterização da escola e do meio envolvente	4
Localização e contactos	4
Horário de funcionamento	5
Cultura, visão, missão, estratégia e objetivos	5
Cultura	5
Visão	5
Missão	5
Estratégia	6
Objetivos	6
Organograma da escola profissional do infante:	8
Admissão de novo colaborador	9
Educação e boas maneiras, bom senso, simpatia e cortesia	10
Bom senso no relacionamento com o público	10
Assiduidade e pontualidade	10
Aparência e higiene	10
Linguagem	10
Aparelhos sonoros	10
Fumar	11
Bebidas alcoólicas	11
Chamadas telefónicas	11
Atendimento telefónico	11
Conflitos de interesses	11
Relações entre os colaboradores	12
Regras de conduta individuais	12
Deontologia profissional	12
Igualdade de tratamento / princípio da não discriminação	13
Competência e diligência	13
Funcionamento da escola	13
Regime de funcionamento	13
Sessões de formação	14
Direitos dos colaboradores	14
Deveres dos colaboradores	15
Recursos e equipamentos	15
Utilização e gestão dos espaços	15
Sala de professores	16
Sala do aluno/ biblioteca	16
Salas específicas	16
Links úteis	18
Legislação fundamental	19

Ao novo Colaborador,

Seja bem-vindo.

Acolher um novo elemento é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro da Escola Profissional do Infante.

Este manual foi feito a pensar em si, que passa a participar na vivência da escola.

É nossa intenção, neste primeiro momento, fornecer-lhe uma imagem da escola e prestar-lhe todas as informações necessárias que possam contribuir para que a sua atividade na nossa organização seja pautada por um bom desempenho.

Sem pretender ser exaustivo, o manual deve ser encarado por si como uma forma de conhecer a organização, no que diz respeito à sua missão, visão, cultura, princípios orientadores e funcionamento, no entanto, consideramos que a leitura do projeto educativo, regulamento interno e estatutos da E.P.I. vão dar um conhecimento profundo da instituição.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade na Escola Profissional do Infante.

Caracterização da escola e do meio envolvente

Criada em 15 de setembro de 1990, a Escola Profissional do Infante com a autorização de funcionamento nº 100, emitida pelo Ministério da Educação e Ciência e nos termos do decreto-Lei 4/98, de 8 de janeiro, situa-se na freguesia de Mafamude, no concelho de Vila Nova de Gaia.

A EPI considera que o ensino profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro da sociedade em geral e ambiciona responder às necessidades educativas e formativas dos jovens, dos adultos e do tecido económico e social e às expectativas dos organismos que tutelam a formação profissional.

Desde a sua fundação, a EPI tem procurado cumprir, com padrões elevados, a sua missão inicial: educar os jovens da região, tendo em vista a aquisição de competências de uma profissão.

A formação ministrada é sustentada na excelência de um processo educativo integral, conduzido e concretizado por profissionais de reconhecida ética e competência profissional. Para garantir a excelência do processo educativo e efetuada, de forma sistemática e contínua, uma avaliação dos resultados da sua atividade.

Assim, pode dizer-se que a EPI tem como missão formar cidadãos proporcionando-lhes formação qualificante e know-how efetivo que lhes permita um bom desempenho profissional e uma plena integração no mundo empresarial. Contribuir para o exercício de uma cidadania ativa e consciente dotando-os também de valores estruturantes da nossa sociedade como a democracia e humanismo, desenvolvendo o sentido de solidariedade e tolerância, responsabilidade e rigor.

Para a Escola Profissional do Infante, enquanto entidade formadora, acreditada pela DGERT, a aposta, é e continuará a ser a da qualificação e da certificação profissional dos jovens como condição para o progresso social e económico do concelho, para a coesão social e como contributo para a melhoria da qualidade de vida das populações, sobretudo das camadas mais desfavorecidas.

Assim, para além dos desafios inerentes ao cumprimento da sua missão, tais como, a melhoria das competências e qualificações dos recursos humanos afetos à gestão da formação, a inovação organizacional e o desenvolvimento de novas metodologias, pretender-se-á, sobretudo, desenvolver várias respostas formativas, que possibilitem a manutenção da proximidade com os seus públicos. Desta forma, procurar-se-á "abrir a todos a possibilidade de atualizar e aprofundar competências e de corresponder aos desafios inerentes à flexibilidade do emprego".

Sendo um concelho de grandes dimensões, Vila Nova de Gaia tem, historicamente, uma estrutura económica diversificada e o concelho serviu de sede ou esteve na génese de empresas de referência nacional.

Carateriza-se pelo predomínio de pequenas empresas, tipo familiar, e é o setor terciário que tem maior peso devido à ascensão do ramo da restauração, do comércio por grosso e a retalho e dos serviços nos últimos anos; mas é a atividade turística que ocupa um lugar de destaque. De facto é, cada vez mais, um destino procurado nos roteiros do turismo mundial por causa do vinho do Porto, o seu principal cartão-de-visita, armazenado e exportado a partir das famosas caves no seu centro histórico.

O crescimento das empresas de serviços prestados à atividade empresarial, bem como de empresas de serviços recreativos e culturais são sinais positivos da dinâmica empresarial num concelho que aposta no crescimento sustentado do setor "terciário superior" e nas atividades de turismo e lazer.

Localização e Contactos

A Escola Profissional do Infante situa-se na Rua da Cavada Velha, nº 30, 4430-054 Mafamude – Vila Nova de Gaia.

Contactos:

Telefone: 223771590

Fax: 223771599

E-mail: geral@epinfante.com

Página de internet: www.epinfante.com

Facebook: <https://www.facebook.com/epinfante?fref=ts>

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento da escola será sempre determinado em função dos interesses dos jovens e adultos, estando em funcionamento no seguinte horário:

De segunda-feira a sexta-feira: 8h00 – 22h30

Sábado: 08h00 – 14h00

Cultura, Visão, Missão, Estratégia e Objetivos

Cultura

A E.P.I. promove uma cultura de exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, que assenta no rigor no desenvolvimento da sua atividade e, bem assim, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade, no respeito pelos Direitos do Homem, na Defesa do Ambiente, do Património Natural e Construído e na observância dos princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, na Convenção sobre os Direitos da Criança e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação de humanidade.

Visão

A E.P.I. considera que o ensino profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro da sociedade em geral e ambiciona responder às necessidades educativas e formativas dos jovens, dos adultos e do tecido económico e social e às expectativas dos organismos que tutelam a formação profissional.

Missão

A E.P.I. tem como missão:

- a) Organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação, integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar os jovens e adultos que a procuram, dos saberes e competências que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente no âmbito regional;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

A E.P.I. tem ainda por missão promover o reconhecimento, a validação e a certificação das competências escolares e profissionais adquiridas ao longo da vida, através das vias formais, informais e não formais.

Estratégia

A estratégia da E.P.I. vai no sentido de:

- a) Responder a necessidades efetivas de formação evidenciadas pelo tecido económico e social da região;
- b) De se encontrar dotada das melhores instalações e equipamentos que, em cada momento, for materialmente possível dispor;
- c) Exigir do seu corpo docente e não docente uma postura irrepreensível no que concerne ao relacionamento interpessoal, bem como de garantir sistematicamente a formação contínua dos seus colaboradores;
- d) Promover a transmissão de conhecimentos tirando partido dos avanços tecnológicos e dos conhecimentos científicos mais avançados;
- e) Formar para o mundo do trabalho, mas também, para a cidadania ativa.

Objetivos

Constituem objetivos gerais da Escola ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas vertentes inicial e contínua, bem como atividades de certificação escolar e profissional e desenvolver as modalidades de educação e formação, inicial, contínua e de certificação, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos profissionais;
- c) Cursos de especialização tecnológica;
- d) Cursos de educação e formação de adultos;
- e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
- g) Atividades de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais.

1.1. Atividades de educação, formação e certificação

A E.P.I. ministra, em geral, do decreto-lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, com a redação que lhe foi dada pelo decreto-lei n.º 150/2012, de 12 de julho, formações de natureza profissionalizante, cursos profissionais inseridos no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas vertentes inicial e contínua, e atividades de certificação escolar e profissional.

Cabe à E.P.I. organizar, em regime laboral ou pós laboral, as atividades de educação e formação, inicial e contínua, a seguir indicadas:

- a. Cursos de educação e formação de jovens;
- b. Cursos profissionais;
- c. Cursos de especialização tecnológica;
- d. Cursos de educação e formação de adultos;

- e. Cursos de formação à medida em regime laboral e/ou pós-laboral;
- f. Atividades de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais;
- g. Formações modulares certificadas;
- h. Outras ações de formação ou de sensibilização requeridas pelo tecido económico e social a nível nacional ou transnacional.

A E.P.I. poderá, ainda, ministrar cursos de natureza profissionalizante que conduzam à conclusão da escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma, bem como à certificação profissional de nível II, nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 10.º do decreto-lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

A E.P.I tem autorização de funcionamento nº 100 emitido pelo Ministério de Educação e Ciência, em 11/10/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;

A E.P.I é entidade formadora acreditada pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho;

A E.P.I é acreditada como Entidade Formadora Externa dos cursos de aprendizagem do Instituto de Emprego e Formação Profissional.

1.2. Organização da Escola Profissional do Infante

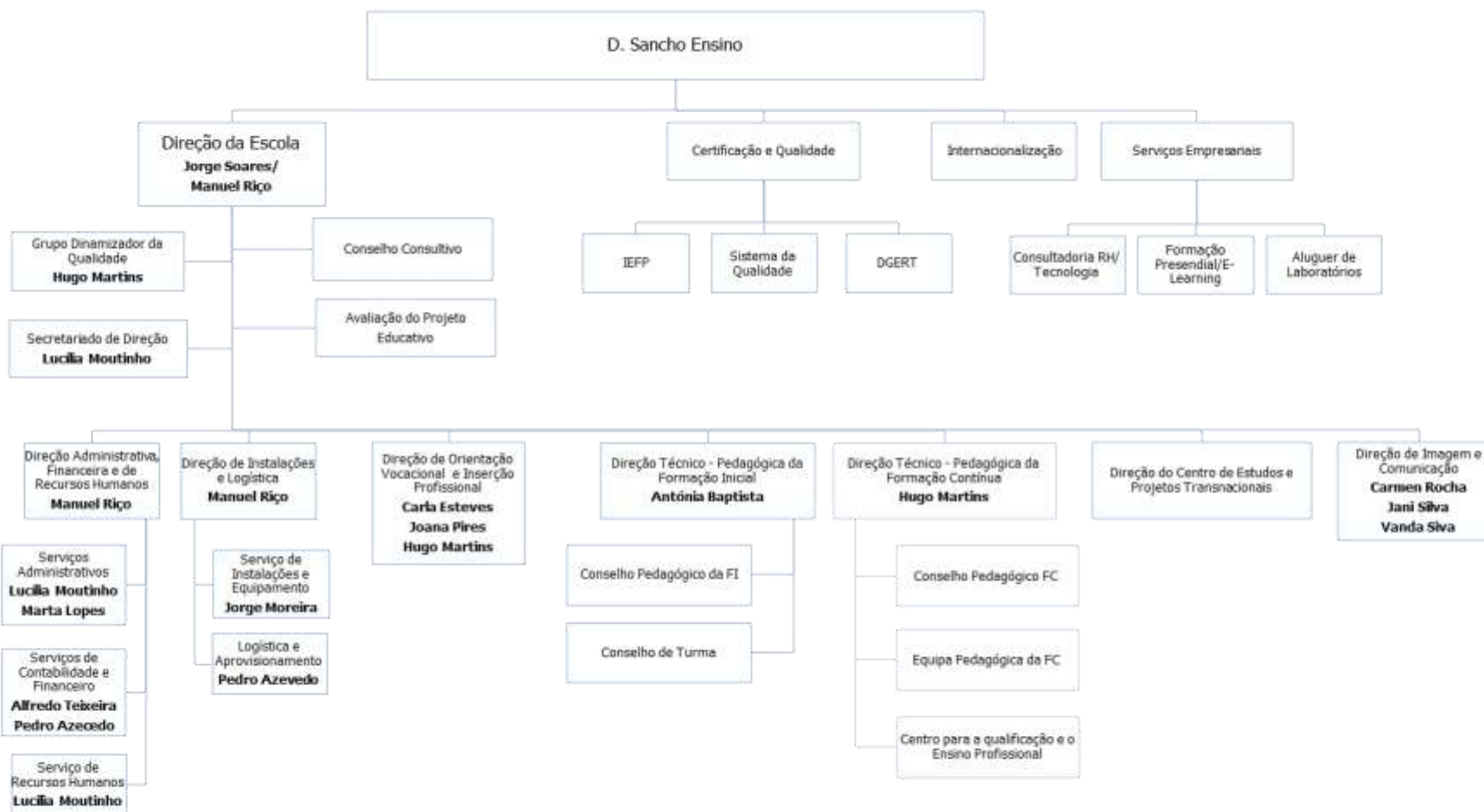
A E.P.I pretende ser uma comunidade que além de constituída pela direção, professores, alunos, pessoal administrativo e auxiliares de educação, promova a intervenção no processo educativo de pais e encarregados de educação, representantes das associações culturais e recreativas e das associações sócio - económicas da região.

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

A escolha das ações de formação ministradas resulta da auscultação dos promotores e das forças vivas locais para que assim a E.P.I possa contribuir para o desenvolvimento da região.

A Escola Profissional do Infante dispõe de órgãos que apoiam a formação como consta no organograma da E.P.I..

Organograma da Escola Profissional do Infante:



Admissão de Novo Colaborador

A admissão de um novo colaborador, requer a entrega dos seguintes documentos:

- ✓ Ficha Informativa – devidamente preenchida;
- ✓ Registo biográfico
- ✓ Cartão de cidadão ou bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da segurança social e nib (da caixa geral de depósitos);
- ✓ Boletim de vacinas;
- ✓ Atestado médico ou declaração do próprio;
- ✓ 2 Fotografias;
- ✓ *Curriculum Vitae*;
- ✓ Certificado de habilitações;
- ✓ Comprovativo de seguro de acidentes de trabalho (no caso de colaboradores em regime de prestação de serviços).

Após a receção de toda a documentação será elaborado pelos serviços de recursos humanos o contrato de trabalho/prestação de serviços, do qual consta:

- ✓ Tipo de contrato;
- ✓ Dados completos da escola e do novo colaborador;
- ✓ Função para a qual foi contratado;
- ✓ Horário de trabalho;
- ✓ Dados de acesso à rede informática;
- ✓ Data de início do contrato;
- ✓ Data de fim de contrato.

O colaborador fica obrigado a manter sempre atualizados os seus dados pessoais, académicos e profissionais, procedendo à entrega dos respetivos comprovativos.

A direção tomará todas as ações necessárias para manter a boa reputação da organização, de acordo com os mais altos valores de conduta e ética profissional. Pretende também que o ambiente de trabalho dos seus colaboradores seja livre de opressão ou discriminação.

O presente código serve para disciplinar a conduta de todos os colaboradores, de modo a manter o nosso padrão de exigências tão elevado quanto possível. O que pretendemos é mostrar quais são os padrões de conduta e comportamento e, assim, superar as expectativas do nosso público em relação à qualidade do nosso serviço e assegurar um ambiente saudável, respeitável, ordeiro e cordial entre colegas. O trabalho da escola é realizado em equipa e o seguimento destas regras vai refletir-se positivamente no trabalho e na satisfação do nosso público.

É da responsabilidade de todos nós conhecer e cumprir as seguintes normas:

.

Educação e boas maneiras, bom senso, simpatia e cortesia

Sempre que vir um formando/aluno/encarregado de educação ou um colega, sorria e ofereça um comentário hospitaleiro apropriado.

Fale com cada candidato ou colega num tom amigável, entusiástico e cordial, mantendo a atitude correta.

Responda às perguntas ou pedidos de candidatos ou colegas rápida e eficazmente, ou tome como sua responsabilidade pessoal conseguir as respostas desejadas.

Antecipe as necessidades do nosso público e dos nossos colegas e ajude a resolver os seus problemas.

Bom senso no relacionamento com o público

Sempre que estiver em contacto com o público evite:

- ✓ Mascar pastilha elástica;
- ✓ Distrair-se com questões paralelas, nomeadamente com o computador através do uso de aplicações informáticas relacionadas com lazer (como o Messenger, jogos, Facebook ou outras redes sociais);

Assiduidade e pontualidade

A assiduidade e pontualidade são fatores primordiais. As ausências ou atrasos prejudicam o serviço e a atenção que temos que dar ao nosso público. Além do mais, sobrecarregam os nossos colegas, que terão de cobrir a nossa falta, comprometendo, assim, o padrão dos serviços a prestar. Eventualmente, se precisar de se ausentar, chegar atrasado ou sair mais cedo por motivos significativos, converse abertamente com o seu superior imediato, mas sempre com antecedência.

Aparência e Higiene

A sua aparência e higiene pessoal são fundamentais no tipo de serviços que propomos ao nosso público.

Deverá, assim, dar maior atenção às seguintes orientações:

- ✓ A empresa não é rigorosa na forma de vestir. Convém, no entanto, vestir-se com cuidado, para que a sua apresentação não seja comprometida., uma apresentação mais cuidada e formal será o indicado;
- ✓ Não usar maquilhagem nem perfume em exagero;
- ✓ Não usar vestuário desportivo ou equivalente em exagero que dê aspeto de desleixo.

Linguagem

É muito importante que se lembre sempre do tipo de ambiente em que trabalha. Portanto, não fale alto, não grite, não use palavras/expressões ou gestos obscenos, não use gírias ou linguagem abusiva/ofensiva aos bons costumes e ao respeito que o nosso público e colegas de trabalho merecem.

Aparelhos Sonoros

Durante o horário de trabalho não será permitido aos colaboradores:

- ✓ O uso de telemóveis particulares enquanto estão em contacto/atendimento com os utentes da E.P.I.;
- ✓ Ouvir música com o som alto, que possa incomodar os colegas ou utentes.

Fumar

De acordo com a lei reguladora do consumo do tabaco (lei n.º 37/2007 de 14 de agosto), é proibido fumar em qualquer área interior de trabalho, bem como nos corredores exteriores às instalações da Escola Profissional do Infante.

Bebidas Alcoólicas

Trata-se de assunto de extrema seriedade para as nossas atividades. Durante o trabalho nunca beba qualquer espécie de bebida alcoólica. Faça-o nas suas horas de lazer, sempre com moderação e nunca nas 6 horas que antecedem a sua entrada ao serviço.

Chamadas Telefónicas

As chamadas telefónicas de carácter particular deverão ser feitas a partir dos telemóveis pessoais. Deve-se, contudo, moderar o uso do telemóvel em chamadas particulares.

Atendimento telefónico

Standard de atendimento:

- ✓ Atenda o telefone no máximo ao 3º toque;
- ✓ Atenda usando a seguinte expressão:
" Escola Profissional do Infante bom dia / boa tarde / boa noite, fala a(o)_____, em que posso ajudar?"
- ✓ Colocar um "sorriso" na voz;
- ✓ Não se distrair com questões paralelas.

Para chamadas Externas:

- ✓ Use o standard de atendimento;
- ✓ Use o nome do formando/encarregado de educação se souber ou se aparecer no visor do telefone;
- ✓ Cumprimento;
- ✓ Questionar em que pode ser útil;
- ✓ Prestar todas as informações necessárias;
- ✓ Confirmar, sintetizar e perguntar.

Para chamadas Internas

- ✓ Use o standard de atendimento;
- ✓ Use o nome do colega se souber ou se aparecer no visor do telefone;
- ✓ Cumprimento;
- ✓ Questionar em que pode ser útil;
- ✓ Confirmar, sintetizar e perguntar.

Conflitos de interesses

Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

Existe conflito de interesses atual ou potencial sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções profissionais.

Relações entre os colaboradores

Nas relações entre si, os colaboradores devem respeitar o princípio de lealdade, o que implica não apenas o desempenho das funções profissionais que lhes estão atribuídas, o cumprimento das instruções dos superiores hierárquicos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com superiores e colegas. Assim, os colaboradores devem, designadamente, manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo.

São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores a não revelação a superiores e colegas de informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, sobretudo com o objetivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.

Os colaboradores que desempenhem funções de direção, coordenação ou de chefia devem instruir os seus subordinados de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

Regras de conduta individuais

Relacionamento interpessoal:

- ✓ Assumir um comportamento de honestidade, respeito, cooperação e clareza de comunicação para com os restantes colaboradores, contribuindo assim para a manutenção de um bom ambiente de trabalho.

Responsabilidades:

- ✓ Respeitar os valores da E.P.I, quer nas relações internas quer nas externas;
- ✓ Proteção e utilização de recursos da E.P.I;
- ✓ Zelar pela proteção e bom estado de conservação dos recursos da E.P.I disponibilizados para o desempenho das funções ou aos quais tenha acesso em virtude das mesmas;
- ✓ Utilizar os recursos da E.P.I de forma racional e eficiente, com vista à prossecução dos objetivos a que estão adstritos.

Profissionalismo e empreendedorismo:

- ✓ Atuar de forma responsável e rigorosa e procurar aperfeiçoar e atualizar os conhecimentos, com o objetivo de melhoria contínua das capacidades profissionais;
- ✓ Contribuir para o alcance das metas da E.P.I de forma consistente, criativa, empenhada e persistente;
- ✓ Confidencialidade relativamente a metodologias de trabalho e na utilização de informação privilegiada;
- ✓ Não utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros;
- ✓ Promover o espírito de equipa, a partilha de objetivos comuns e a entajuda entre os colaboradores.

Deontologia profissional

Princípios éticos e deontológicos:

- ✓ Respeito pela absoluta independência entre os interesses da E.P.I e os do público;
- ✓ Respeito pela absoluta independência entre os seus interesses pessoais, os da E.P.I e os do público, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses;
- ✓ Isenção, honestidade e integridade pessoal;
- ✓ Lealdade para com a E.P.I e o seu público;
- ✓ Atuação discreta, guiada por elevados padrões de ética profissional;
- ✓ Transparência na conduta;

Sigilo profissional:

- ✓ Sigilo e estrita confidencialidade relativamente à vida da instituição;
- ✓ Sigilo e estrita confidencialidade para com os seus utentes, nomeadamente de não revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos àqueles respeitantes;
- ✓ O dever de segredo profissional que impende sobre os colaboradores não cessa com o termo das funções ou dos serviços prestados.
- ✓ Respeito consciencioso dos interesses que lhes estão confiados.
- ✓ Os planos de atividades regimentam a execução do projeto educativo para cada ano letivo.

Igualdade de tratamento / Princípio da não discriminação

A E.P.I e os seus colaboradores não praticam qualquer tipo de discriminação, baseada em critérios como raça, sexo, incapacidade, deficiência, preferência sexual, convicções políticas ou ideológicas, religião, instrução ou estado civil.

Os colaboradores da E.P.I devem atuar com cortesia, tolerância e respeito e abster-se de qualquer comportamento que possa ser tido como ofensivo.

Cada colaborador deve ser tratado com justiça e com igualdade de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de uma avaliação rigorosa e construtiva, da rotatividade e flexibilidade de funções, da participação em programas de formação e desenvolvimento profissional e pessoal e do incentivo à participação em atividades.

A E.P.I respeita o equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal do colaborador.

Competência e diligência

Os colaboradores da E.P.I devem:

- ✓ Ter em conta as expectativas do público em geral relativamente à sua conduta, dentro de padrões éticos que sejam genéricos e socialmente aceites;
- ✓ Comportar-se de forma a manter e reforçar a confiança dos seus utentes, contribuindo, de forma eficaz, para a sua boa imagem;
- ✓ Agir de forma objetiva e com bom senso, em todas as circunstâncias;
- ✓ Atuar de boa fé, com isenção, responsabilidade e rigor, sem deformar os factos ou a realidade;
- ✓ Alertar e intervir, de imediato, perante o desrespeito de qualquer das normas deste manual ou do regulamento interno.

A observar em permanência:

Observar os procedimentos interno no sistema de gestão da qualidade, onde constam os procedimentos, instruções de trabalho e impressos.

Funcionamento da Escola

Regime de Funcionamento

- O ano escolar tem início em 1 de setembro e termina a 31 de agosto;
- O ano letivo terá início em setembro e termina durante o mês de julho;
- O horário escolar desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso, articulado com os horários da rede de transportes;

- As interrupções letivas serão, preferencialmente, coincidentes com o ensino regular;
- A E.P.I funciona em regime diurno e noturno;
- Os horários das turmas serão elaborados de modo a que as aulas teóricas e práticas funcionem de acordo com a carga horária anual estipulada nos planos curriculares;
- O funcionamento dos cursos é anual, sendo obrigatória a frequência em todas as áreas disciplinares;
- Em cada ano a escola define o seu início e término;
- Recuperação de módulos em atraso e exames para conclusão de curso

Sessões de Formação

- A duração de um tempo letivo é 90 minutos devendo essa duração ser respeitada sem interrupção;
- As sessões de formação cumprem o seguinte Horário:

8:25-09:55

10:05-11:35

11:45-13:15

13:20-14:50

15:00-16:30

16:40-18:10

- Há uma tolerância de 5 minutos, após a hora de entrada. Ao 1º tempo da manhã e da tarde, a tolerância é de 10 minutos;
- No caso de ausência do professor os alunos só podem abandonar o local, por indicação do funcionário do setor;
- Em cada sessão de formação o professor deve registar no sistema de gestão escolar, as faltas do aluno e o sumário.
Sempre que se dê início a um novo módulo, este deve ficar assinalado;
- No final da sessão de formação o professor não deverá deixar sair os alunos antes da hora definida, nem conceder dispensa, ou permitir que saiam mais cedo, a menos que por motivo devidamente justificado;
- Na hora de entrada o professor deve dirigir-se para a sala de formação e ser o primeiro a entrar e o último a sair, tendo a preocupação de deixar a porta fechada, depois de verificar que esta se encontra arrumada o quadro apagado e o equipamento existente em ordem;
- Qualquer alteração na disposição da sala de formação deve ser efetuada na presença do respetivo professor.
- A disposição inicial deverá ser retomada no final da sessão.

Direitos dos Colaboradores

Os colaboradores da E.P.I têm direito:

- ✓ Ao conhecimento prévio do local das sessões/ações de formação, assim como do número inicial de alunos/formandos;
- ✓ Ao apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento das sessões/ações de formação;
- ✓ Às instalações adequadas para o normal funcionamento das sessões/ações de formação;
- ✓ À celebração de um contrato, de acordo com a legislação em vigor.

Deveres dos Colaboradores

Os colaboradores da E.P.I têm os seguintes deveres:

- ✓ Preparar as sessões/ações de formação e juntar ao processo técnico-pedagógico todos os documentos neles exigidos;
- ✓ Juntar ao processo individual todos os documentos que forem solicitados, assim como o regime tributário;
- ✓ Informar, por carta registada, a intenção de rescisão do contrato, com a antecedência estabelecida pela legislação aplicável;
- ✓ Responder a inquéritos relativos à avaliação das sessões/ações de formação, sempre que, para tal, seja solicitado;
- ✓ Participar nas reuniões técnico-pedagógicas, sempre que forem convocados;
- ✓ Fornecer todo o apoio e conhecimento necessário aos alunos/formandos;
- ✓ Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, as metodologias que se revelarem mais adequadas às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável;
- ✓ Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da direção da escola e da direção técnico-pedagógica, direção/coordenação da formação contínua, coresponsabilizando-se com estes órgãos, no bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola Profissional do Infante;
- ✓ Proceder ao registo das matérias e registo dos sumários no sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa ou DBGEP, em suporte próprio para o efeito, consoante o tipo de ação;
- ✓ Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às sessões/ações de formação;
- ✓ Conforme legislação em vigor, é expressamente proibido fumar e atender telemóveis durante as sessões nas instalações da Escola Profissional do Infante.

Recursos e Equipamentos

Utilização e Gestão dos Espaços

- ✓ Os espaços e as instalações destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos professores, alunos, funcionários, no desenvolvimento de todas as atividades próprias da vida escolar.
- ✓ A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia do Órgão de Direção competente.
- ✓ A cedência, onerosa ou gratuita, dos espaços e instalações a pessoas estranhas à escola, deve ser requerida ao órgão de direção competente, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis.
- ✓ A gestão de espaços e instalações da escola afetos à área pedagógica deve ser feita pela direção pedagógica, de acordo com os critérios estabelecidos;
- ✓ A deteção de material danificado ou deteriorado, por qualquer membro da comunidade escolar, deve ser comunicada por escrito ao diretor de instalações e à direção pedagógica.

Sala de Professores

A sala dos professores deve estar equipada com mobiliário suficiente e cómodo para todos os professores da escola aí permanecerem nos intervalos das aulas, ou quando pretendam desenvolver o seu trabalho;

Os expositores existentes neste espaço destinam-se à afixação de documentação emanada pelos órgãos diretivos ou outra, de interesse dos professores.

Os armários existentes na sala destinam-se a arquivar documentação relativa a cada turma.

Sala do Aluno/ Biblioteca

- ✓ Os serviços da biblioteca serão orientados pelo respetivo coordenador de biblioteca;
- ✓ Podem utilizar a biblioteca todos os membros da comunidade educativa;
- ✓ Durante a permanência na biblioteca/ deverá ser observado o máximo de silêncio possível para não prejudicar os seus utentes e fazer dela, efetivamente, um local de estudo, de trabalho e de enriquecimento pessoal;
- ✓ As obras podem ser requisitadas, no prazo de cinco dias úteis, mediante o preenchimento de um documento criado para o efeito;
- ✓ As obras de consulta frequente (dicionários, enciclopédias, etc.) não podem ter requisição domiciliária;
- ✓ As provas de aptidão profissional (PAP) não podem ter requisição domiciliária e só podem ser consultadas por pessoas exteriores à escola, mediante autorização do coordenador de biblioteca/mediateca;
- ✓ Os livros e outros materiais existentes na biblioteca/mediateca devem ser objeto de todos os cuidados de conservação;
- ✓ O requisitante fica responsável pelo extravio ou danificação do (s) livro (s) requisitado(s), devendo proceder à entrega da obra integral ou do valor atualizado da obra extraviada;
- ✓ Podem as instalações da biblioteca/mediateca ser utilizadas para outras finalidades, desde que devidamente informado o diretor técnico-pedagógico;
- ✓ A utilização prevista no ponto anterior deverá ser comunicada por aviso na porta da biblioteca/mediateca.

Salas Específicas

Nas salas específicas funcionam as atividades das disciplinas que necessitam para o seu funcionamento de equipamento específico.

Constituem salas específicas:

- 1- Física e Química;
- 2- Fotografia;
- 3- Informática;
- 4- Outras salas da área tecnológica/Laboratórios.

Não é permitido realizar quaisquer outras atividades nas salas específicas sem estar presente um professor ou um funcionário.

Durante os tempos letivos, só têm acesso às salas específicas os alunos e professores que tiverem aulas. Durante os tempos não letivos a sala deverá ser requisitada.

É expressamente proibida a entrada no espaço da sala sem autorização do professor.



Todos os estragos causados no material devem ser comunicados, m-escolas, ou através do funcionário, à direção técnico-pedagógica, pelo professor.

No caso de o material ser danificado por falta de cuidado, o causador será responsabilizado.

Os alunos deverão respeitar as instalações e material, arrumando-o após a sua utilização.



Links Úteis

www.novasoportunidades.gov.pt

www.catalogo.anq.gov.pt

www.anq.gov.pt

<http://www.epinfante.com>

<http://www.poph.gren.pt>

<http://www.eescola.net>

<http://www.dges.mctes.pt>

<http://www.min-edu.pt>

<http://www.eaea.org>

<http://www.socleo.pt>



Legislação Fundamental

Disponível na plataforma Moodle da escola em documentos legais e normativos.