REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

INSPECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

FUNCIONAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS PROFISSIONAIS

RELATÓRIO

ESCOLA PROFISSIONAL DE S. JORGE

2009

INTRODUÇÃO

A actividade inspectiva ao funcionamento técnico-pedagógico das Escolas Profissionais da Região, a realizar pela Inspecção Regional de Educação (adiante designada por IRE) insere-se no desempenho das suas competências de organização e avaliação global do sistema educativo.

A intervenção teve como objectivos:

- Proceder, de forma sistemática, à avaliação do funcionamento técnico-pedagógico das escolas que ministram o ensino profissional ou profissionalizante;
- Verificar a flexibilidade da organização da escola a vários níveis, nomeadamente na elaboração de horários e actividades educativas, no reordenamento do espaço escolar e na formação adequada dos formadores;
- Analisar o exercício das competências da Direcção técnico-pedagógica e do Conselho Pedagógico, tendo em vista a qualidade do seu desempenho e a inserção sócio-profissional dos alunos no mercado de trabalho;

ÂMBITO DA INTERVENÇÃO

A intervenção na Escola Profissional da Ilha de S. Jorge (adiante designada EPISJ) decorreu de 6 a 9 de Julho de 2009. Efectuou-se através da realização de entrevistas, da observação e análise de documentos.

Entrevistas realizadas:

- Director Executivo;
- Directora Técnico-Pedagógica da escola;

Documentos analisados:

- Documento de acreditação da escola como entidade formadora;
- Autorização da Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor de funcionamento dos

cursos do ensino profissional e profissionalizante;

- Alvará de autorização da Direcção Regional da Educação e Formação;
- Documentos comprovativos das habilitações e da formação profissional da Directora Técnico-Pedagógica;
- Critérios de selecção dos formadores;
- Critérios de selecção das empresas/entidades para estágio;
- Certificados dos formadores pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- Estatutos da Escola;
- Projecto Educativo de Escola;
- Regulamento Interno;
- Plano Anual de Actividades;
- Relatório do Plano Anual de Actividades do ano lectivo anterior;
- Horários dos cursos;
- Processos Individuais de formandos;
- Dossier da Direcção Técnico-Pedagógica;
- Dossier do PROFIJ;
- Dossier de curso (várias disciplinas);
- Actas do Conselho Pedagógico, desde Abril de 2008 até à data da intervenção;
- Actas das reuniões de Conselho de Turma do final de período do presente ano lectivo;
- Actas do Conselho Consultivo.

METODOLOGIA

O desenvolvimento da actividade inspectiva estruturou-se em duas etapas:

- A primeira, constante do Módulo I do Guião, foi executada pela Escola Profissional da Ilha de S. Jorge com a finalidade de se obter informações sobre a oferta de cursos profissionais e profissionalizantes, número de turmas, número de alunos por ano, curso e formadores;

- A segunda, constante do Modulo II do Guião, foi executada pela equipa inspectiva de forma a obter-se informação qualitativa sobre a organização e funcionamento da escola, relativamente ao ensino profissional e profissionalizante.

A intervenção incidiu sobre os 8 cursos profissionais de nível III, 3 cursos profissionalizantes, nível II e 2 cursos de nível III oferecidos pela escola:

Cursos Profissionais:

- Curso Técnico de Energias Renováveis;
- Curso Técnico de Construção Civil/Condução de Obras;
- Curso Técnico de Restauração/Restaurante-Bar;
- Curso Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Curso Técnico de Contabilidade;
- Curso Técnico de Turismo;
- Curso Técnico de Controlo da Qualidade;
- Curso Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos.

Cursos Profissionalizantes de nível II:

- Curso Técnico de Cozinha;
- Curso Técnico de Mecânico de Veículos Ligeiros;
- Curso Técnico de Práticas Comerciais.

Cursos Profissionalizantes de nível III:

- Curso Técnico de Agência de Viagens;
- Curso Técnico de Mecatrónica.

APRESENTAÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS

Quadro 1

Cursos Profissionais								
Cursos/Turmas/Alunos								
Cursos	1.º ano		2.º ano		3.º ano		TOTAL	
	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos
Técnico de Energias Renováveis	1	18					1	18
Técnico de Construção Civil/Condução de Obra	1	11					1	11
Técnico de Restauração/Restaurante-Bar	1	18					1	18
Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho			1	10			1	10
Técnico de Contabilidade			1	19			1	19
Técnico de Turismo			1	11			1	11
Técnico de Controlo da Qualidade					1	15	1	15
Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos					1	13	1	13

O **Quadro 1** reflecte, à data da intervenção, a oferta de cursos profissionais, número de alunos e ano de frequência.

Cursos com maior número de alunos: Curso Técnico de Contabilidade, 19 alunos e Curso Técnico de Energias Renováveis e de Restauração/Restaurante-Bar, com 18 alunos.

O Curso Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho é o que apresenta menor n.º de alunos (10), seguido dos Cursos Técnicos de Construção Civil/Condução de Obras e de Turismo, com 11 alunos cada.

Quadro 2

Cursos Profissionalizantes – PROFIJ, nível II								
Cursos/Turmas/Alunos								
Cursos	1.º ano		2.º ano		3.º ano		TOTAL	
	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos
Cozinha	1	9					1	9
Mecânica de Veículos Ligeiros	1	17					1	17
Práticas Comerciais			1	21			1	21

Quadro 3

Cursos Profissionalizantes – PROFIJ, nível III								
Cursos/Turmas/Alunos								
Cursos	1.º ano		2.º ano		3.º ano		TOTAL	
	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos
Técnico de Agência de Viagens	1	11					1	11
Mecatrónica			2	20			2	20

Os **Quadros 2 e 3** reflectem, à data da intervenção, a oferta de cursos profissionalizantes, número de alunos e ano de frequência.

Quadro 4

FORMADORES								
Nome	Regime		Cursos que lecciona		Habilitações Académicas			
	Interno	Externo	Profis-sional	Profissio-nalizante	Mestrado	Lic.	Bach.	Outras
Anabela da Silveira Furtado Gonçalves	X		X			X		
Bruno Alexandre Pereira Moniz	X		X			X		
Emanuel Flores Noia Silveira	X			X		X		
Fernanda Machado Soares Freitas Melo	X		X			X		
Fernando Jorge da Silva Oliveira	X			X		X		
Fernando Manuel da Costa Santos	X		X					X a)
Gina Marisa Furtoso Silva	X		X			X		
Gualter Filipe Oliveira Costa	X		X			X		
Hélder Valdemar Correia Martins		X	X			X		
Izália Manuela Amorim Sousa	X			X		X		
José Medeiros Ávila Sousa	X			X		X		
Júlio Miguel Araújo Sousa	X		X			X		
Luciana Libânio da Silva		X	X		X			
Marco Paulo Medeiros de Sousa Castanha	X			X		X		
Marco Paulo Fernandes Nóbrega	X			X			X	
Maria Margarida Soares Gabão Cordeiro Bettencourt		X	X			X		

Maria José da Silva	X		X			X		
Marta Luísa Soares Bettencourt	X		X		X			
Maria do Natal Nunes Cardoso		X		X		X		X b)
Natalie Silveira Borges	X			X		X		
Pedro Filipe Brasil Silveira	X		X			X		
Ricardo Freitas Correia	X		X			X		
Paulo Jorge de Medeiros Sousa	X		X			X		X b)
Rita Pinto Madruga		X		X		X		
Rui Pedro da Silveira Enes		X		X		X		
Sílvia Raquel Janeiro Botelho	X		X			X		
Teresa Magda Sousa de Borba		X	X			X		
Emília Cristina Dias Lancastre e Távora		X	X			X		
André Vasconcelos Avelar		X	X			X		
Pedro Gil Rodrigues Maia Serôdio		X	X					X c)
António Manuel da Silva Matos Homem Pedroso		X	X					X c)
Fernanda Maria da Cruz Sousa Cruz		X	X					X d)
Dário Jorge Ávila Ambrósio		X	X			X		

a) 9.º ano de escolaridade do ensino básico;
b) Pós graduação;
c) Curso de Especialização Tecnológica de nível IV;
d) Frequência do Ensino Superior.

O **Quadro 4** indica, à data da intervenção, os formadores, os cursos que leccionam e as respectivas habilitações académicas.

A escola dispõe de 33 formadores, sendo 20 internos e 13 externos.

Ao nível das habilitações académicas, 2 formadores são mestres, 26 licenciados, 1 bacharel e 4 apresentam outras habilitações.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA PROFISSIONAL

1. Estatutos

- Os estatutos encontram-se publicados na 3.ª série do *Jornal Oficial,* n.º 23, de 15 de Dezembro de 2003;
- A Escola Profissional adopta a designação de *Escola Profissional da Ilha de S. Jorge*;
- A Câmara Municipal das Velas impulsionou a criação da Escola Profissional da Ilha de S. Jorge mediante Contrato-Programa celebrado para o efeito em 31 de Maio de 1996, com a Secretaria Regional da Educação e Cultura;
- Foi constituída em 1998 a ADIJ – Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge, instituição de natureza privada mas de vocação de utilidade pública, composta pela Câmara Municipal das Velas, União das Cooperativas de S. Jorge e Associações Agrícolas da Ilha de S. Jorge;
- A Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge é a entidade proprietária da Escola Profissional;
- Os estatutos definem:
    - o Objectivos - na sua formulação estão essencialmente orientados para os jovens, proporcionando-lhes contacto e integração no mundo do mercado de trabalho, contribuindo também para dotar a Ilha, a Região e o País de recursos humanos numa perspectiva de desenvolvimento.
    - o Estrutura orgânica:

    - Direcção da Escola:
        - Presidente;
        - Director Executivo;
        - Director Técnico-Pedagógico;
        - Director Administrativo e Financeiro.
    - Conselho Pedagógico;
    - Conselho Consultivo;
    - o Cursos, receitas e princípios de gestão.

2. Autorização de funcionamento

- A autorização de funcionamento foi remetida a coberto do ofício n.º 1121, de 4 de Novembro de 2008, da Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional e é relativa ao funcionamento dos cursos (Profissionais e PROFIJ);
- Foi também observado o alvará de autorização de funcionamento emitido pela Direcção Regional da Educação (actual Direcção Regional da Educação e Formação).

3. Acreditação

- A coberto do ofício n.º 523/DCIAFP, de 25 de Setembro de 2006, a Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional, renova a acreditação, por um período de 3 anos, à Escola Profissional da Ilha de S. Jorge.

4. Admissão de alunos

- Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima aquela que está previamente definida para os cursos em que se matriculam;
- Devem ter idade igual ou superior a 15 anos e inferior a 25 para os cursos de nível III, igual ou superior a 15 e inferior a 22 anos para os cursos no âmbito do Programa de Oportunidade para Jovens - PROFIJ III e igual ou superior a 14 e inferior a 18 anos para os cursos no âmbito do PROFIJ II;
- Os candidatos formalizam o seu interesse através do preenchimento de um boletim de inscrição;
- Os mesmos são submetidos a uma selecção que tem como parâmetros gerais os seguintes aspectos:
  a) Resultado de testes psicotécnicos;
  b) Percurso escolar anterior;
  c) Condições para futuro exercício da profissão;
  d) Idade do formando;
  e) Zona de origem;

f) Motivo de interesse pelo curso.

- São admitidos os candidatos que obtiverem melhor classificação até ao preenchimento das vagas disponíveis;
- O psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação colabora na selecção de candidatos aos cursos;
- Colabora igualmente na implementação de programas e acções conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a inserção dos diplomados na vida activa;
- No presente ano lectivo todos os candidatos foram sujeitos a uma entrevista e admitidos.

5. Projecto Educativo de Escola, Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno

Projecto Educativo de Escola

Considerando que a intervenção inspectiva decorreu no final do ano lectivo de 2008/2009, e considerando ainda a acta de 30 de Outubro de 2008, do Conselho Pedagógico, que refere a discussão do novo Projecto Educativo a implementar no triénio 2009/2012, decidiu a equipa inspectiva proceder à análise deste último documento.

- O Projecto tem como lema: “Educar bem é transformar o mundo e conduzi-lo à verdadeira vida”;
- Foram definidas estratégias de actuação, nomeadamente: aumentar a visibilidade e identidade; promover o relacionamento com a comunidade, pais, tecido empresarial, administração e autarquia, de forma a efectivar a promoção e potencializar a qualidade da escola;
- No contexto de desenvolvimento da Ilha de S. Jorge a Escola Profissional assume um papel preponderante e apresenta três grandes linhas de acção:
    - Criar condições de acesso a um futuro atraente, preparando e sensibilizando os formandos;
    - Promover uma plena integração na vida activa;

- o Aprofundar a aproximação entre a escola e o mundo empresarial.

- Considera igualmente prioritário credibilizar a formação contínua e investir na actualização e reciclagem de competências;
- A escola definiu a sua missão, visão e valores a privilegiar;
- A Escola Profissional recebe formandos de outras ilhas, nomeadamente do Pico, Faial, Terceira, Timor-Leste e Cabo Verde;
- As instalações da escola são de construção recente, albergando uma população estudantil de 193 formandos;
- A escola proporciona aos formandos que estão deslocados dos seus agregados familiares, alimentação (almoço e jantar), assim como alojamento para aqueles que o desejam;
- Faculta transporte aos formandos das várias zonas da Ilha, possuindo para o efeito um autocarro, um mini-bus e duas carrinhas;
- Dispõe de um Serviço de Psicologia e Orientação dinamizado por um psicólogo que presta aos formandos apoio psicológico, psico-pedagógico, informação e aconselhamento vocacional;
- Realizou uma Análise Swot evidenciando os pontos fortes, os pontos fracos, as ameaças e as oportunidades;
- A escola enumerou, no âmbito da sua dinâmica escolar, um conjunto de linhas orientadoras que funcionam como factor proporcionador de sucesso;
- Os cursos ministrados na escola estão relacionados com as condições e necessidades sentidas no mercado de trabalho local e com o aconselhamento do meio empresarial;
- No planeamento estratégico a escola fixa um conjunto de objectivos gerais de curto, médio e longo prazo, enunciando para os mesmos metodologias/estratégias;
- São enumerados Projectos a desenvolver pelos formandos dos vários cursos, envolvendo parcerias com escolas da União Europeia, Estados Unidos e Canadá;

- O Projecto Educativo é divulgado a toda a comunidade educativa (via e-mail, publicação no Jornal da Escola, Biblioteca…);
- O mesmo é objecto de avaliação que contempla duas dimensões: o desenvolvimento do próprio Projecto e os resultados alcançados.

Plano Anual de Actividades

- É elaborado com a participação de todos os docentes da EPISJ, em estreita colaboração com os formandos e demais funcionários;
- Articula-se com o Projecto Educativo;
- Está organizado em grelha padronizada com a descrição das actividades, a sua calendarização por mês, os objectivos e os intervenientes;
- Algumas das actividades descritas realizam-se ao longo de todo o ano lectivo;
- Consta, ainda, uma grelha padronizada para as actividades extra-curriculares que decorreram de Setembro de 2008 a Junho de 2009, operacionalizando os projectos enunciados no Projecto Educativo de Escola;
- Para a realização dos referidos projectos estão assinaladas duas horas nos horários dos formadores e dos formandos (quinta-feira à tarde);
- Para cada actividade é proposta uma planificação, referindo uma descrição sumária da actividade, os objectivos, os materiais necessários, o orçamento e a calendarização;
- Após a realização da actividade é elaborado um relatório;
- Relatório de execução do Plano Anual de Actividades do ano lectivo de 2007/2008:
    - Elaborado pela comissão de avaliação do Plano Anual de Actividades, comissão esta constituída pela Directora-Pedagógica e mais três elementos da EPISJ;
    - As actividades propostas foram realizadas com sucesso, contudo revelou-se um Plano ambicioso;

- Ao longo do ano lectivo os intervenientes foram propondo a realização de outras actividades;
- Articulou-se com o Projecto Educativo essencialmente no planeamento das actividades extra-curriculares que envolveram e se dirigiram à comunidade exterior à Escola, bem como, ao nível dos valores e atitudes a desenvolver, à promoção de atitudes profissionais positivas, clima de escola positivo, desenvolvimento do gosto pela aprendizagem e combate ao insucesso escolar;
- Os formandos participaram com empenho nas actividades propostas;
- A participação dos pais e encarregados de educação foi escassa, apesar dos convites insistentes da escola;
- Foi considerada elevada a concentração de actividades no 3.º período do ano lectivo;
- Prevê sugestões de actividades para o próximo ano lectivo (2008/2009);
- Em anexo constam os relatórios de todas as actividades realizadas ao longo do ano lectivo de 2007/2008.

Regulamento Interno

- Documento orientador no qual se especificam as normas que devem reger o funcionamento dos cursos Profissionais e do PROFIJ;
- Encontra-se dividido em capítulos, nomeadamente:
  - Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno;
  - Funcionamento geral;
  - Estrutura e organização pedagógica e administrativa:
    - Secção I – Direcção da Escola;
    - Secção II – Conselho Pedagógico;
    - Secção III – Conselho Consultivo;
  - Estrutura e organização da acção educativa:

- Secção I – Conselho de Departamento de Formação;
- Secção II – Conselho de Avaliação;
- Secção III – Conselho de Curso;
- Secção IV- Coordenador de Departamento de Formação;
- Secção V – Orientador Educativo;
- Secção VI – Responsável de Curso;
- Secção VII – Formadores;
- Secção VIII – Formandos;
- Secção IX – Pais e Encarregados de Educação;
- Secção X – Serviços de Integração e Orientação Profissional;
- Secção XI – Funcionários;
- Secção XII – Orientador da Prova de Aptidão Profissional;
- Secção XIII – Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- Secção XIV – Prova de Aptidão Profissional;
- Secção XV – Prova de Aptidão Profissional para os Cursos no âmbito do PROFIJ II;
- Secção XVI – Formação em Contexto de Trabalho.

o Disciplina;
o Avaliação;
o Actividades curriculares e extra curriculares;
o Parcerias e protocolos de cooperação;
o Regulamento Interno da Escola;
o Projecto Educativo da Escola;
o Disposições especiais e finais;
o Revisão do Regulamento.

▪ Do Regulamento Interno constam ainda Regulamentos Complementares, nomeadamente:

o Regulamento de utilização dos Laboratórios de Informática;

- Regulamento Interno de utilização das oficinas;
- Regulamento Interno de utilização da Mediateca;
- Regulamento Interno de utilização do Laboratório de Química;
- Regulamento do alojamento.

- É competência do Orientador Educativo dar conhecimento aos formandos da legislação em vigor e do Regulamento Interno.

6. Direcção técnico-pedagógica

- A Directora Técnico-pedagógica possui mestrado e está certificada pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional.
- A direcção técnico-pedagógica organizou o seu funcionamento em dossiers:

a) Dossier Técnico-pedagógico do ano lectivo:
   - Divulgação;
   - Calendário e cronograma;
   - Autorizações de funcionamento;
   - Despachos e legislação;
   - Regimes excepcionais;
   - Critérios de selecção dos formadores;
   - Instalações e equipamentos (inventário);
   - Procedimentos a adoptar pelos formadores;
   - Plano de intervenção Pedagógica (prevenção do abandono escolar);
   - Horários dos cursos e dos formadores;
   - Circulares internas;
   - Requerimentos de substituição de formadores;
   - Actas e convocatórias dos Conselhos de Turma;
   - Plano Anual de Actividades;
   - Projectos.

b) Dossier Técnico-pedagógico dos cursos:
   - Plano Curricular;
   - Legislação;
   - Programas;

- Planificações;
- Outros elementos.

c) Dossier de disciplina:

- Cópia das Planificações e do Roteiro Modular;
- Cópia dos manuais/textos de apoio facultados por módulo;
- Cópia dos testes realizados e respectivas cotações (a escola guarda os originais durante 5 anos);
- Cópia dos exames realizados e respectivas cotações (a escola guarda os originais durante 5 anos);
- Propostas de correcção dos testes e exames;
- Progressão Modular;
- Outros elementos.

d) Dossier do Orientador Educativo:

- Calendário escolar;
- Plano Curricular do Curso;
- Horário da Turma;
- Horário dos Formadores;
- Convocatórias e actas das Reuniões dos Conselhos de Turma;
- Mapas de faltas mensais;
- Outros elementos (registo assinado da comunicação ao Encarregado de Educação do horário de atendimento do Orientador Educativo, correspondência, calendário de exames…).

e) Dossier do Responsável de Curso:

- Caderneta de competências;
- Modelo da caderneta de estágio;
- Regulamento da formação em contexto de trabalho;
- Contactos com as empresas;
- Calendário da formação em contexto de trabalho;

- Registo dos formandos com indicação das empresas, tutores e contactos;
- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Anteprojecto;
- Aprovação do anteprojecto;
- 1.º relatório;
- Avaliação do 1.º relatório;
- 2.º relatório;
- Avaliação do 2.º relatório;
- Avaliação Final da PAP;
- Acta de avaliação da PAP.

f) Dossier do Coordenador de Departamento de Formação/Responsável pela Formação:

- Listagem dos cursos;
- Cronograma dos cursos;
- Contactos dos formadores;
- Perfil dos formandos;
- Legislação;
- Regulamento da formação;
- Relatórios;
- Outros documentos.

g) Dossier técnico-pedagógico dos cursos de curta duração:

- Regulamento dos cursos de curta duração;
- Procedimentos do Coordenador de Departamento;
- Documento inerente à formação;
- Divulgação;
- Tabela dos níveis de formação;
- Inquéritos às empresas;
- Diagnóstico das necessidades de formação;
- Estatística;
- Planos de formação;
- Planos de intervenção;

- Balanço de actividades;
- Homologação dos cursos;
- Autorizações de funcionamento.

h) Dossier do PROFIJ:

- Conteúdos programáticos;
- Financiamento;
- Acreditação da entidade formadora;
- Formandos e formadores;
- Cursos;
- Relatórios de vários anos lectivos.

- O Coordenador do PROFIJ foi eleito pelos formadores do Programa para o ano lectivo de 2008/2009;
- Por informação do Director Executivo, a eleição do coordenador do Programa verifica-se atendendo à "carga negativa" que o mesmo acarreta. Esta foi a forma encontrada pela escola para os formadores não sentirem que o cargo lhes está a ser imposto, tornando assim mais fácil a gestão do processo;
- Relatório de Avaliação PROFIJ II e III – 2008/2009 (elaborado pelo Conselho de Acompanhamento do PROFIJ):
    - A escola ministrou 3 cursos do PROFIJ II e 2 do PROFIJ III;
    - No decorrer do ano lectivo desistiu do curso de Mecânica de Veículos Ligeiros 1 formando;
    - 3 formandos foram excluídos por faltas no curso de Cozinha;
    - 6 formandos foram excluídos por faltas no curso de Técnico de Agência de Viagens;
    - 20 formandos foram aprovados na prova teórica, no portefólio e prova prática;
    - Devido ao fraco aproveitamento, mau comportamento e dificuldades de aprendizagem, foi necessário elaborar para alguns formandos planos individuais;

- O plano curricular foi cumprido;
- Todos os formandos revelaram melhores níveis de aproveitamento e empenho nas aulas práticas em detrimento das teóricas;
- 19 formandos concluíram com aproveitamento o curso no presente ano lectivo e já se inscreveram em cursos de nível III;
- O Técnico de Orientação Vocacional (Psicólogo) fará o acompanhamento dos formandos acima mencionados.

7. Competências da Direcção Técnico-Pedagógica

- As competências estão previstas nos Estatutos e no Regulamento Interno e cumprem o estipulado em diploma próprio:
  - Assegurar o cumprimento das competências previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro a aplicar em conjunto com a Portaria n.º 423/92, de 22 de Maio e com o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro;
  - Organizar e oferecer os cursos e demais actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projecto Educativo da Escola Profissional, adoptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
  - Representar a Escola Profissional junto da Secretaria Regional da Educação e Formação em todas as matérias de natureza pedagógica;
  - Planificar as actividades curriculares;
  - Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - Garantir a qualidade de ensino;
  - Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;

- Ratificar as propostas de distribuição de serviço emanadas do Conselho Pedagógico;
- Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por deliberação do Conselho Executivo da Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge;
- Nomear os responsáveis de curso e orientadores educativos de entre os formadores das disciplinas da componente técnica, tecnológica e prática que estejam contratados na escola a tempo inteiro;
- Assegurar o registo de faltas dos formandos de modo a que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos;
- Elaborar os dossiers técnico-pedagógicos dos diferentes cursos ministrados pela EPISJ;
- Assegurar a elaboração e arquivo de todos os documentos de natureza técnico-pedagógica emanados pelos diferentes formadores da EPISJ.

▪ A Directora Técnico-Pedagógica acompanha o processo pedagógico através de encontros informais com os Orientadores Educativos;
▪ Contacta-os nas horas reservadas à direcção de turma;
▪ Participa nas reuniões dos Conselhos de Turma;
▪ Reúne com a Coordenadora da Formação;
▪ No contacto informal com a Coordenadora da Formação, 2 vezes por semana, é feito um controlo das questões relacionadas com a formação;
▪ Muita da correspondência entre a Direcção Técnico-Pedagógica e os formadores é efectuada via e-mail.

8. Conselho Consultivo

▪ É composto por:

- Dois elementos designados pelo Conselho Executivo da Associação Para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge;
- Entidades empregadoras;

- Personalidades de reconhecido Mérito nos domínios do ensino e da formação;
- Outras entidades cuja actuação se inscreva nas áreas de formação da Escola;

- O Coordenador é eleito de entre os membros que constituem o referido Conselho;
- Tem mandato de um ano e reúne quando convocado pelo Coordenador ou Director Executivo;
- A aprovação da oferta formativa consta das actas do Conselho;
- A acta de 16 de Fevereiro de 2009 aprova a oferta formativa para o triénio 2009/2010;

9. Conselho Pedagógico

- Preside ao Conselho o Director Executivo da Escola, enquanto membro da Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge;
- Reúne mensalmente, as convocatórias são da responsabilidade do Presidente do mesmo, por meio idóneo, com uma antecedência mínima de 72 horas e das reuniões são lavradas actas;
- Reúne, ainda, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e ordinariamente, uma vez por trimestre, durante o período de actividades da escola;
- Competências previstas nos Estatutos da Escola:
    - Pronunciar-se sobre o Plano de Actividades da Escola;
    - Pronunciar-se sobre o Projecto Educativo da Escola;
    - Sugerir critérios de concessão de equivalências dos formandos;
    - Apreciar o processo global dos formandos nos diversos cursos e propor medidas de remediação e apoio pedagógico;
    - Sugerir e dar parecer sobre as actividades culturais ou outras levadas a efeito pela Escola;

- Dar parecer sobre protocolos a estabelecer com outras instituições;
- Apreciar toda a documentação referente a faltas, avaliação e registos relativos a formandos;
- Aprovar o calendário anual da Escola e respectivas interrupções.

- Competências enunciadas no Regulamento Interno:
  - Coadjuvar o Director Pedagógico;
  - Cooperar na elaboração do Projecto Educativo;
  - Estabelecer os objectivos a alcançar pela comunidade escolar em cada ano lectivo;
  - Elaborar projectos de intervenção pedagógica sempre que necessário;
  - Coordenar o desenvolvimento técnico-pedagógico dos cursos em funcionamento;
  - Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
  - Elaborar a proposta do Plano Anual de Actividades e o respectivo relatório de execução;
  - Apresentar e apreciar os interesses dos formandos, dos pais e encarregados de educação;
  - Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
  - Cooperar nas acções relativas à segurança e conservação do edifício e equipamentos.

- Actas do Conselho Pedagógico:
  - 14 de Julho de 2008 – Refere algum abandono escolar.
  - 30 de Outubro de 2008:

    - Refere a imaturidade evidenciada pelos alunos do PROFIJ e a imagem negativa do mesmo junto da população;

    - Refere a discussão sobre o Projecto Educativo a implementar no ano lectivo de 2009/2010;

- Sobre o Regulamento Interno ficou definido que irão ser criados regulamentos específicos para a utilização dos diferentes espaços relacionados com a leccionação, nomeadamente laboratórios de informática, química e electrónica e mediateca;

- O representante da ADISJ informou os presentes dos objectivos para o ano lectivo de 2009/2010, nomeadamente o funcionamento de 16 cursos profissionais, 2 ao abrigo do programa Reactivar, 1 Empreender Jovem, cursos pós-laborais para Activos e a realização de uma ou duas pós-graduações por ano em parceria com Escolas Superiores do Continente;

- Para o ano lectivo de 2008/2009 foram definidos os seguintes objectivos: envolvimento de pelo menos 25% da comunidade escolar em eventos; promoção do sucesso escolar; prevenir o abandono escolar; promoção de atitudes e valores; diminuição do número de ocorrências disciplinares;

- Relativamente à admissão de novos formadores o representante da ADISJ referiu que, dos critérios definidos, o primeiro é ser oriundo de S. Jorge e em segundo já terem leccionado na instituição;

- Informou ainda que no próximo ano lectivo será solicitada a participação de 2 pessoas ao abrigo do Programa Leonardo da Vinci: uma na área da Educação e outra na área da Sociologia.

o 18 de Dezembro de 2008:

- Foi discutida a aprovação do Projecto de Alteração do Regulamento Interno;

- Foram aprovados anexos ao Regulamento Interno, nomeadamente o regulamento das oficinas, dos laboratórios de informática, da mediateca, do alojamento, do laboratório de química, entre outros;

- A Directora Pedagógica informou que foi actualizada a ficha dos critérios para avaliação de atitudes e valores;

- O Director Executivo propôs que a avaliação dos formandos dos Cursos do PROFIJ II e III se efectue através de portefólio;

- O proposto foi aprovado.

o 2 de Abril de 2009:

- Do balanço do 2.º trimestre de formação concluiu-se que se deveria melhorar o profissionalismo do ensino profissional numa perspectiva de qualidade;

- Foi também feita uma reflexão sobre o funcionamento dos clubes, concluindo-se que alguns têm trabalhado mais que outros.

o 30 de Junho de 2009:

- Foi feito um balanço final considerado positivo relativamente ao ano escolar decorrido quer ao nível do funcionamento como do ambiente escolar;

- Para o próximo ano lectivo foi relembrada a importância da articulação interdisciplinar, bem como ficou a proposta da realização de, no mínimo, 3 reuniões gerais de formadores em cada ano lectivo, para a discussão de assuntos importantes para o funcionamento da escola.

10. Pessoal docente/habilitações académicas e profissionais

- Critérios de selecção de formadores:
  - Ser profissionalizado;
  - Ser oriundo da Ilha de S. Jorge ou estar casado com um habitante da Ilha;
  - Ter sido formador na Escola Profissional de S. Jorge com a classificação final mínima de satisfaz;
  - Ser detentor de habilitação própria;
  - Classificação final de curso;
  - Experiência profissional na área em que pretende ser formador.
- N.º de formadores – 33;
- Formadores externos – 13;

- Formadores Internos – 20;
- Formadores licenciados – 26;
- Formadores mestres – 2;
- Formadores bacharéis – 1;
- Formadores com Pós-Graduação – 2;
- Formadores com o 9.º ano de escolaridade – 1;
- Formadores com Frequência de Ensino Superior – 1;
- Formadores com Curso de Especialização Tecnológica de Nível IV – 2;
- Não há formadores em regime de acumulação (com estabelecimentos de educação e de ensino regular);
- Um formador encontra-se em regime de excepção;
- A publicitação é efectuada através de anúncio nos jornais locais e da Região;
- No final de cada ano lectivo, cada formador elabora um documento de Reflexão Critica de Actividade.

11. Processos Individuais dos alunos

- São registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos;
- Do processo constam os seguintes documentos:
  - Boletim de matrícula;
  - Cópia do Bilhete de Identidade ou Passaporte;
  - Cópia do cartão de contribuinte;
  - Cópia do cartão da Segurança Social ou cartão de utente;
  - Cópia do cartão de eleitor quando se tratar de um formando com idade ou superior a 18 anos de idade;
  - NIB da conta bancária;
  - Declaração da actualização do Boletim de Vacinas;
  - Cópia do certificado de habilitações;
  - Contrato de formação assinado entre o formando e a Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge;

- Contratos e cadernetas de formação em contexto de trabalho (estágio);
- Cópia das fichas informativas;
- Processos disciplinares, quando aplicáveis;
- Cópia de declarações ou certificados emitidos ao formando enquanto membro da comunidade educativa da EPISJ;
- Justificação de faltas;
- Outros documentos julgados pertinentes.

12. Planificações

- Estão organizadas em dossiers por disciplina;
- São elaboradas em grelhas identificando o módulo, o número de horas respectivas, o tema, os objectivos, os conteúdos, as actividades/estratégias, os materiais e os critérios de avaliação;
- A planificação anual obedece ao programa e é a partir desta que o formador elabora o Roteiro Modular para cada módulo;
- Uma cópia do Roteiro Modular é entregue ao formando no início do ano lectivo para que este saiba quais os conteúdos a serem leccionados e a forma como os mesmos serão avaliados;
- Compete ao Conselho de Turma aprovar as alterações aos programas, assim como a gestão proposta pelos formadores, devendo estas ser anexadas às actas das reuniões;
- As referidas alterações são comunicadas à Direcção Pedagógica.

- PROFIJ – Portefólio individual:
  - O documento é uma amostra representativa de trabalhos realizados pelo formando ao longo de um período de tempo amplo, em uma ou mais disciplinas;
  - A organização do mesmo é da responsabilidade do formando sob a orientação pedagógica do responsável do curso;
  - A apresentação do referido portefólio é indispensável à realização da Prova de Aptidão Profissional.

- Relatório de Avaliação PROFIJ II e III – 2008/2009 (elaborado pelo Conselho de Acompanhamento do PROFIJ):
  - A escola ministrou 3 cursos do PROFIJ II e 2 cursos do PROFIJ III;
  - No decorrer do ano lectivo desistiu do curso de Mecânica de Veículos Ligeiros 1 formando;
  - 3 formandos foram excluídos por faltas no curso de Cozinha;
  - 6 formandos foram excluídos por faltas no curso de Técnico de Agência de Viagens;
  - 20 formandos foram aprovados na prova teórica, portefólio e prova prática;
  - Devido ao fraco aproveitamento, mau comportamento e dificuldades de aprendizagem, foi necessário elaborar para alguns formandos planos individuais;
  - O plano curricular foi cumprido;
  - Todos os formandos revelaram melhores níveis de aproveitamento e empenho nas aulas práticas em detrimento das teóricas;
  - 19 formandos que concluíram com aproveitamento o curso no presente ano lectivo já se inscreveram em cursos de nível III;
  - O Técnico de Orientação Vocacional (Psicólogo) fará o acompanhamento dos formandos acima mencionados.

13. Formação em Contexto de Trabalho/Estágio

- Todos os cursos incluem períodos de prática profissional em empresas ou serviços, normalmente durante o 3.º período lectivo nos 2.º e 3.º anos, sendo estes estágios considerados como actividades formativas de natureza curricular;
- Os referidos estágios não são inferiores a duas semanas ou superiores a quatro;
- Os estagiários estão sujeitos ao horário normal das empresas ou serviços onde estagiem;

- A escola selecciona empresas da Região com actividades afins às das especialidades dos cursos e convida-as a colaborarem na formação em contexto de trabalho;
- Uma vez obtido o acordo com a empresa, esta nomeia um responsável que apoia a integração do estagiário na mesma, organiza e acompanha a sua actuação e colabora na avaliação do seu desempenho;
- Cada estagiário é acompanhado pelo professor responsável do curso, competindo a este último dialogar com o acompanhante da empresa e com ele organizar o apoio ao estagiário e fazer a sua avaliação;
- A organização e o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho obedece a um contrato elaborado e assinado entre o órgão competente da escola, a entidade de acolhimento e o formando ou encarregado de educação;
- O formando deve fazer-se acompanhar da caderneta de estágio que contém toda a documentação relativa ao mesmo;
- Os formandos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho;
- A caderneta de estágio (Cursos Profissionais e PROFIJ) contém:
    - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
    - Contrato de estágio;
    - Caderneta de competências;
    - Registo de assiduidade;
    - Ficha de auto-avaliação;
    - Ficha de avaliação da entidade de acolhimento;
    - Diário de estágio;
    - Relatório de estágio (resume a sua experiência pessoal enquanto estagiário, nomeadamente no que se refere às competências adquiridas, às tarefas realizadas e ao acompanhamento levado a cabo pela empresa e pelo responsável do curso);

- Existem dossiers de estágio por cursos (Cursos Profissionais e PROFIJ) que contêm:
  - Cópia da caderneta de competências;
  - Ofícios/correspondência entre a escola e as empresas;
  - Ficha de avaliação (Competências Técnico-Profissionais, Competências Sócio-Profissionais e Qualidades Pessoais);
  - Ficha de auto-avaliação (Competências Técnico-Profissionais, Competências Sócio-Profissionais e Qualidades Pessoais);
  - Grelha dos contactos das empresas;
  - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho.
- O Responsável pelo curso acompanha os formandos em contexto de trabalho, em empresas na Ilha, uma vez por semana. Com os estagiários que se encontram em empresas fora da Ilha, estabelece contacto telefónico.

CONCLUSÕES

1. Funcionamento técnico-pedagógico

- A Escola Profissional adopta a designação de Escola Profissional da Ilha de S. Jorge e é propriedade da Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge;
- Os estatutos encontram-se publicados na 3.ª série do *Jornal Oficial,* n.º 23, de 15 de Dezembro de 2003;
- Todos os cursos em funcionamento estão autorizados pela Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional;
- Foi observado o alvará de funcionamento emitido pela Direcção Regional da Educação (actual Direcção Regional da Educação e Formação);
- A escola tem actualmente em funcionamento 8 cursos profissionais de nível III, 3 cursos profissionalizantes de nível II e 2 cursos de nível III, perfazendo um total de 14 turmas, 193 formandos e 33 formadores;
- A Direcção da Escola é composta por um Presidente, um Director Executivo, um Director Técnico-Pedagógico e um Director Administrativo e Financeiro;
- A constituição e funcionamento do Conselho Pedagógico estão previstos nos estatutos e no Regulamento Interno;
- O Conselho Pedagógico reúne mensalmente e ainda extraordinariamente sempre que o seu Presidente o convoque ou que a maioria dos elementos o requeiram. Reúne ainda ordinariamente uma vez por trimestre durante o período de actividades da escola;
- Da leitura e análise das actas conclui-se da plena assunção e execução das competências previstas para o órgão.

2. Documentos Reguladores da Autonomia

- A equipa inspectiva analisou o Projecto Educativo de Escola a ser implementado no triénio 2009/2012;

- Da sua análise conclui-se que:

  - Tem como lema: "Educar bem é transformar o mundo e conduzi-lo à verdadeira vida";

  - Assenta na pedagogia de integração, investindo na formação integrada dos jovens através de uma sólida formação profissional;

  - No contexto de desenvolvimento da Ilha de S. Jorge a Escola Profissional assume um papel preponderante e apresenta três grandes linhas de acção:

    - Criar condições de acesso a um futuro atraente, preparando e sensibilizando os formandos;
    - Promover uma plena integração na vida activa;
    - Aprofundar a aproximação entre a escola e o mundo empresarial.

  - A escola definiu a sua missão, visão e valores a privilegiar;

  - Dispõe de um Serviço de Psicologia e Orientação dinamizado por um psicólogo que presta apoio psicológico, psico-pedagógico, informação e aconselhamento vocacional aos formandos;

  - Realizou uma Análise Swot evidenciando os pontos fortes, os pontos fracos, as ameaças e as oportunidades;

  - A escola enumerou, no âmbito da sua dinâmica escolar, um conjunto de linhas orientadoras que funcionam como factor proporcionador de sucesso;

  - No planeamento estratégico a Escola fixa um conjunto de objectivos gerais de curto, médio e longo prazo, enunciando para os mesmos metodologias/estratégias;

  - São enumerados Projectos a desenvolver pelos formandos dos vários cursos, envolvendo parcerias com escolas da União Europeia, Estados Unidos e Canadá.

- O Plano Anual de Actividades articula-se com o Projecto Educativo de Escola;
- Apresenta uma grelha padronizada com actividades extra-curriculares que operacionalizam os projectos enunciados no Projecto Educativo de Escola;

- Para a realização dos referidos projectos estão assinaladas duas horas nos horários dos formandos e dos formadores, permitindo aplicar conhecimentos adquiridos na formação e promover o conhecimento entre os próprios formandos, para além de promover a interligação à comunidade;
- Foi observado o Relatório de Execução do Plano Anual de Actividades relativo ao ano lectivo transacto;
- O Regulamento Interno é o documento orientador no qual se especificam as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais e profissionalizantes;
- Do Regulamento constam ainda Regulamentos Complementares, nomeadamente: Regulamento de utilização dos Laboratórios de Informática; Regulamento Interno de utilização das oficinas; Regulamento Interno de utilização da Mediateca; Regulamento Interno de utilização do Laboratório de Química; Regulamento do alojamento.

3. Formandos

- São submetidos a uma selecção que tem como parâmetros gerais os seguintes aspectos:
  a) Resultado de testes psicotécnicos;
  b) Percurso escolar anterior;
  c) Condições para futuro exercício da profissão;
  d) Idade do formando;
  e) Zona de origem;
  f) Motivo de interesse pelo curso.
- É efectuada uma análise curricular e das problemáticas dos alunos;
- No presente ano lectivo todos os candidatos foram sujeitos a uma entrevista e admitidos;
- Os processos individuais dos formandos estão compilados em dossiers, por cursos;
- São registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso educativo,

designadamente as relativas a comportamentos meritórios, infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos;

- São estabelecidos protocolos com as entidades que acolhem os formandos estagiários;
- O Responsável do curso procede ao acompanhamento dos formandos no decurso do estágio, deslocando-se à empresa uma vez por semana; com as empresas fora da Ilha estabelece contacto telefónico;
- No final do estágio cada formando elabora um relatório sobre o estágio efectuado;
- A escola proporciona aos formandos que estão deslocados dos seus agregados familiares, alimentação (almoço e jantar), assim como alojamento para aqueles que o desejam;
- Faculta transporte aos formandos das várias zonas da Ilha, possuindo para o efeito um autocarro, um mini-bus e duas carrinhas;
- Os formandos fazem uma avaliação anónima dos seus formadores que remetem à Direcção da Escola;
- Os formandos constituíram uma estrutura representativa dos seus interesses – Associação de Estudantes, que se rege pelos princípios básicos do associativismo;
- Foi observado o dossier da Inserção Profissional dos diplomados;
- O Serviço de Psicologia e Orientação da escola elaborou um inquérito que dirigiu aos diplomados no sentido de apurar a actual situação profissional dos mesmos;
- Do inquérito, resultou informação estatística sobre a situação profissional de cada diplomado, nomeadamente o vínculo profissional, regime de trabalho e grau de preparação para o mesmo.

4. Formadores

- A escola dispõe de 33 formadores, sendo que 20 são internos e 13 externos, todos certificados pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- A selecção dos formadores, por ano lectivo, é efectuada pela Direcção da Escola, sendo as propostas presentes ao Presidente da Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge;
- Existe um dossier de disciplina por curso, um dossier do Orientador Educativo, um dossier do Responsável de curso, um dossier do Coordenador de Departamento de Formação/Responsável pela Formação e um dossier dos cursos do PROFIJ;
- Verificou-se a existência de planificações anuais e Roteiros Modulares;
- Os formadores, no final do ano lectivo, elaboram um documento de Reflexão Crítica de Actividade;
- A avaliação dos formadores contempla dois momentos, uma auto-avaliação e uma avaliação da Direcção. Posteriormente, em reunião das partes envolvidas é analisada a avaliação a atribuir podendo haver lugar a contraditório.

Angra do Heroísmo, 24 de Julho de 2009

A Equipa Inspectiva

Maria Guiomar Lopes (Coordenadora)
Alda Maria Cota
João Paulo Barbosa