

# REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA PROFISSIONAL DA APRODAZ



## Índice

### Conteúdo

INTRODUÇÃO .....	8
Artigo 2.º Objetivos e Atividades.....	8
CAPÍTULO I .....	9
ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO .....	9
Artigo 4.º Universalidade e gratuidade.....	9
Artigo 5.º Habilitações Mínimas .....	10
Artigo 6.º Inscrição .....	10
Artigo 7.º Seleção.....	10
Artigo 8.º Matrícula .....	11
Artigo 9.º Renovação da Matrícula .....	12
Artigo 10.º.....	12
Artigo 11.º.....	12
Apoios Escolares.....	12
Artigo 12.º Transferências .....	14
Artigo 13.º Equivalências.....	14
Artigo 15.º.....	15
Critérios para a Constituição de Turmas.....	15
Regime de Funcionamento e Horários .....	16
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA .....	17
Artigo 18.º Competências do Diretor Geral .....	17
Artigo 19.º.....	18
Competências da Direção Técnico-Financeira .....	18
Artigo 20.º.....	19
Competências da Direção Técnico-Pedagógica .....	19
Secção II Conselho Pedagógico.....	20
Artigo 22.º Competências do Conselho Pedagógico.....	20
Artigo 23.º Funcionamento .....	21
Secção III Conselho Consultivo .....	21
Secção IV Conselho de Turma .....	22
Funcionamento.....	23
Competências .....	24
Secção V Coordenador de Curso .....	24
Artigo 29.º Competências .....	25

Secção VI Diretor de Turma .....	25
Artigo 31.º Competências .....	26
Secção VII .....	26
Conselho de Delegados de Turma .....	26
Artigo 33.º Competências .....	27
Artigo 34.º Funcionamento .....	27
Secção VIII Serviços .....	27
Serviços Técnico- Pedagógicos.....	27
Artigo 36.º Secretaria.....	28
Artigo 37.º Serviços de Reprografia.....	28
<b>CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>29</b>
Secção II Corpo Docente.....	29
Artigo 40.º.....	30
Artigo 41.º.....	30
Artigo 42.º Requisitos .....	30
Artigo 43.º Direitos do Corpo Docente .....	30
Artigo 44.º Deveres do Corpo Docente .....	31
Artigo 45.º Princípios Deontológicos.....	32
Artigo 46.º Incumprimento .....	32
Artigo 47.º.....	32
Artigo 48.º Continuidade.....	33
Artigo 49.º Normas Subsidiárias .....	34
Secção III Corpo Não Docente .....	34
Artigo 51.º.....	34
<b>CAPÍTULO IV FORMANDOS .....</b>	<b>35</b>
Artigo 53.º Deveres dos Formandos .....	36
Artigo 54.º Representação dos Formandos .....	38
<b>CAPÍTULO V ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
Artigo 56.º.....	39
Artigo 57.º.....	40
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>40</b>
Artigo 59.º.....	41
Artigo 60.º Modalidades de Avaliação .....	41
Artigo 61.º Instrumentos de Avaliação .....	42
Artigo 62.º.....	42
Artigo 63.º Prevenção do Insucesso Escolar .....	43
Artigo 64.º Insuficiência/Suficiência de Dados .....	44
Artigo 66.º.....	45
Artigo 68.º Condições de Progressão .....	46
Artigo 69.º.....	47

Artigo 70.º	47
Secção II	48
Artigo 73.º	49
Artigo 74.º	49
Artigo 75.º	50
Artigo 76.º	50
Artigo 77.º	51
Artigo 78.º	51
Artigo 79.º Calendarização	51
Artigo 80.º	52
Elaboração do Anteprojeto	52
Artigo 81.º Aprovação do Anteprojeto	52
Artigo 82.º	53
Elaboração do Projeto	53
Artigo 83.º Relatório Final	53
Artigo 84.º Apresentação e Defesa da PAP	54
Artigo 85.º	55
Artigo 86.º Época Normal	55
Artigo 87.º Época Recurso	55
Artigo 88.º	56
Artigo 89.º Avaliação Intermédia	56
Artigo 90.º	57
Artigo 91.º	57
Artigo 92.º Avaliação Final	57
Artigo 93.º Nota Final da PAP	58
Artigo 94.º	58
Secção III	58
Artigo 96.º Objetivos	59
Artigo 97.º Organização do Processo FCT	60
Artigo 98.º Acompanhamento da FCT	61
Artigo 99.º Avaliação da FCT	61
Artigo 100.º Assiduidade na FCT	62
Artigo 101.º Competências da Entidade Formadora	63
Artigo 102.º	63
Artigo 103.º Competências do Formando	64
Artigo 104.º	65
Artigo 105.º	65
CAPÍTULO VII	67
Artigo 107.º Conceito e Tipo de Falta	67
Artigo 108.º Dispensa	68

Artigo 109.º Faltas Justificadas.....	69
Artigo 110.º Faltas Injustificadas.....	70
Artigo 111.º Justificação das Faltas.....	70
Artigo 112.º Efeitos das Faltas.....	71
Artigo 113.º.....	72
CAPÍTULO VIII.....	73
Artigo 115.º Modalidades de Avaliação.....	74
Artigo 116.º Processos de Avaliação.....	74
Artigo 117.º Certificação.....	74
Secção II.....	75
Artigo 119.º Avaliação.....	75
Secção III.....	75
Artigo 121.º Enquadramento.....	76
Artigo 122.º Avaliação PRA.....	76
CAPÍTULO IX.....	76
Artigo 124.º Efeitos das faltas.....	77
APÍTULO X REGULAMENTO DISCIPLINAR.....	78
Artigo 126.º.....	78
Artigo 127.º Sanções Disciplinares.....	79
Artigo 128.º Advertência.....	79
Artigo 129.º.....	80
Artigo 130.º.....	80
Artigo 131.º.....	81
Artigo 132.º Repreensão Registada.....	81
Artigo 133.º Suspensão da Escola.....	82
Artigo 134.º Expulsão da escola.....	82
Artigo 135.º.....	83
Secção II.....	83
Artigo 137.º Participação de Ocorrência.....	83
Artigo 138.º.....	84
Artigo 139.º.....	84
Artigo 140.º Conselho de Turma Disciplinar.....	85
Artigo 141.º.....	85
Artigo 142.º.....	86
Artigo 143.º Execução da Medida Disciplinar.....	87
CAPÍTULO XI.....	88
Secção II.....	89
Artigo 148.º Acesso e Utilização.....	89
Artigo 150.º.....	90
Secção III.....	90

Acesso e Utilização das Oficinas.....	90
Artigo 152.º Equipamentos e Ferramentas .....	90
Artigo 153.º Comportamento dos Formandos.....	91
CAPÍTULO XII .....	91
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (CET).....	91
Artigo 154.º.....	91
Objetivo .....	91
CAPÍTULO XIII .....	92
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	92
Artigo 155.º.....	92
Livro de Reclamações.....	92
Artigo 156.º.....	92
Prevenção do Tabagismo.....	92
Artigo 157.º Interpretação e Integração .....	92
Artigo 158.º Revisão .....	92
Artigo 159.º Alterações.....	92
Artigo 160.º Omissos.....	93
ANEXO I.....	94
Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) .....	94
CAPÍTULO I .....	95
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (CET).....	95
Artigo 1.º.....	95
Âmbito e Objeto.....	95
Artigo 2.º.....	95
Enquadramento .....	95
Artigo 3.º.....	96
Formação adicional .....	96
Artigo 4.º.....	96
Formação adicional - Avaliação.....	96
Artigo 5.º.....	97
Formação adicional – Assiduidade .....	97
CAPÍTULO II .....	97
REGIME DE ASSIDUIDADE .....	97
Artigo 6.º.....	97
Efeitos das Faltas .....	97
Artigo 7.º.....	99
Artigo 8.º.....	99
Artigo 9.º.....	99
Modalidades de Avaliação.....	99
Artigo 10.º Instrumentos de Avaliação .....	100

Artigo 11.º.....	100
Artigo 12.º.....	101
Prevenção do Insucesso Escolar.....	101
Artigo 13.º.....	102
Insuficiência/Suficiência de Dados Transparência na Avaliação, Apuramento e Registo das Classificações, e Pedidos de revisão da Avaliação .....	102
Artigo 14.º.....	102
Artigo 15.º Certificação .....	103
Secção I .....	103
Formação em Contexto de trabalho .....	104
Artigo 16.º.....	104
Natureza.....	104

## INTRODUÇÃO

### Artigo 1.º

#### Denominação e Natureza

1. A Escola Profissional da APRODAZ é um estabelecimento de ensino de natureza privada e constitui-se como resposta às necessidades de formação profissional sentidas pelos jovens ou adultos que pretendam uma integração qualificada na vida ativa ou elevar o seu nível de qualificação profissional.
2. A Escola Profissional da APRODAZ é propriedade da APRODAZ - Associação para a Promoção do Desenvolvimento dos Açores - exercendo as suas atividades de acordo com os seus estatutos, e goza de autonomia no exercício das suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas.
3. São ministrados na Escola os cursos devidamente aprovados pela Direção Regional da Educação e anualmente publicitados pela Escola, podendo ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades do mercado de trabalho e à procura dos formandos, organizar outros cursos e atividades de educação e formação.

### Artigo 2.º

#### Objetivos e Atividades

1. São objetivos da APRODAZ:
  - a) Facultar aos jovens da Região a escolha de um modelo educativo ao ensino regular;
  - b) Favorecer a orientação e formação profissional de jovens;
  - c) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
  - d) Facultar aos formandos contatos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
  - e) Desenvolver mecanismos de aproximação entre entidade proprietária e as instituições económicas, sociais, profissionais, associativas e culturais;
  - f) Promover conjuntamente com outros agentes e instituições locais e regionais a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que



- responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente no âmbito local e regional;
- g) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
  - h) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
  - i) Ministar Cursos Técnicos e de Formação Profissional.
2. As atividades curriculares são de natureza pedagógico-didáticas e correspondentes aos planos dos cursos, promovendo a Escola Profissional da Aprodaz, para além destas, atividades que visem a formação dos jovens desempregados e de ativos, e ainda a prestação de serviços à comunidade onde está inserida e a participação de projetos de investigação e desenvolvimento.

## **CAPÍTULO I**

### **ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 3.º**

##### **Admissão**

1. A Escola fixa, anualmente, o número de formandos a admitir a frequência de cada curso, de acordo com os dispositivos legais.
2. O candidato admitido poderá ser substituído, se não efetuar matrícula dentro dos prazos estabelecidos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Universalidade e gratuidade**

Têm acesso aos cursos profissionais ministrados no âmbito deste Regulamento, jovens até aos 24 anos de forma gratuita, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 5.º**

### **Habilitações Mínimas**

1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.
2. Os requisitos mínimos exigidos para o acesso aos demais cursos profissionais e atividades de educação, formação e dupla certificação serão os estabelecidos pelas entidades governamentais responsáveis.

## **Artigo 6.º**

### **Inscrição**

A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega do boletim de inscrição.

## **Artigo 7.º**

### **Seleção**

1. Na sequência da inscrição, os candidatos serão submetidos a provas de seleção, que compreendem testes de despiste vocacional e entrevista, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos. Estas provas de seleção e testes de despiste poderão ser efetuados, quer por empresas especializadas, quer por técnicos especializados na área de despistes vocacionais.
2. O principal objetivo desta prova é despistar expectativas desajustadas, de modo a que o jovem não ingresse no seu percurso académico, num curso que não lhe permita desenvolver a sua formação na área em que deseja trabalhar futuramente.
3. As provas, depois de preenchidas pelos candidatos, serão analisadas e, no caso de serem encontradas incongruências entre o curso em que se inscreveu e o curso para o qual tem expectativas mais elevadas em termos de futuro profissional, o candidato (ou o Encarregado de Educação, consoante a idade), será contactado telefonicamente, com a maior brevidade possível, no sentido de esclarecer, informar e levar à ponderação da decisão.

4. Se for entendido por ambas as partes como necessário, o candidato poderá deslocar-se à Escola para uma conversa com um técnico, de forma a ajustar as expetativas que tem em relação ao curso escolhido, ou alterar a sua inscrição para um outro curso que seja mais congruente com as suas expetativas.
5. A análise dos conhecimentos aferidos permite ainda perceber, logo no arranque do ano letivo, se há dificuldades na interpretação dos exercícios, ou na mobilização de raciocínios em determinadas áreas, decorrendo daí a necessidade de um apoio acrescido na evolução e desenvolvimento de conhecimentos e competências ao longo do curso.

### **Artigo 8.º**

#### **Matrícula**

1. A matrícula realiza-se no início de cada ano letivo.
2. A matrícula confere o estatuto de formando, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
3. A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever do encarregado de educação, quando o formando seja menor, ou do formando, quando maior ou emancipado.
4. No ato de matrícula, os candidatos selecionados deverão:
  - a) Preencher o boletim de matrícula, em modelo a fornecer pela Escola;
  - b) Entregar fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações;
  - c) Entregar fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, do Cartão de Contribuinte Fiscal e do Boletim Individual de Saúde;
  - d) Preencher a documentação a fornecer pela Escola, para efeitos de apoios escolares, caso reúnam as condições exigidas;
  - e) Apresentar fotocópia do Cartão de Beneficiário do respetivo sistema de proteção social, do próprio ou do Encarregado de Educação;
  - f) Entrega de fotografias tipo passe.

5. No início do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a Escola e o formando, que deverá ser assinado pelo próprio ou pelo Encarregado de Educação, quando menor.
6. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

### **Artigo 9.º**

#### **Renovação da Matrícula**

1. A renovação de matrícula, obrigatoriamente realizada por escrito, tem lugar para prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao ato da matrícula e deve ser realizada nos prazos estabelecidos pelos Serviços Administrativos.
2. A renovação de matrícula implica a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Boletim de renovação de matrícula, em modelo a fornecer pela Escola;
  - b) Boletim de Vacinação, devidamente atualizado de acordo com o Plano Regional de Vacinação em vigor;
  - c) Documento que comprove o subsistema de saúde que abrange o formando;
  - d) Duas fotografias tipo passe.

### **Artigo 10.º**

#### **Desistência da Inscrição ou da Matrícula**

1. A anulação da inscrição ou da matrícula é obrigatoriamente feita por escrito.
2. O abandono da frequência dos cursos sem o cumprimento da disposição anterior implica a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

### **Artigo 11.º**

#### **Apoios Escolares**

1. Os formandos poderão beneficiar de subsídios e apoios escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Fundo Social Europeu.

- a) Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e Agentes da Administração Pública, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a quatro horas;
- b) Despesas de Transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo por motivo de frequência das ações de formação, quando o formando não aufera subsídio de alojamento;
- c) Os formandos beneficiam de um seguro escolar de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação;
- d) Bolsa de Formação em Contexto de Trabalho, não podendo o valor máximo mensal elegível, ultrapassar o valor de 75% do Indexante dos Apoios Sociais;
- e) Bolsa de formação, apenas aplicável aos cursos de Ensino Reativar;
- f) Nas situações de impossibilidade de utilização do transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do Indexante dos Apoios Sociais, quando o formando não aufera subsídio de alojamento;
- g) Quando a localidade onde decorra a formação distar 30 KM ou mais da localidade de residência do formando, ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, poderá ser atribuído um subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 30 % do valor Indexante dos Apoios Sociais, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e fim de cada período de formação;
- h) Poderão ser elegíveis as despesas com acolhimento de crianças, filhos, menores e adultos dependentes a cargo dos formandos, até ao limite máximo mensal de 50% do valor do Indexante dos Apoios Sociais, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação;
- i) Subsídio de alojamento para formandos nacionais deslocados da sua ilha de residência;
- j) Segundo subsídio de refeição de valor igual ao definido na alínea a) do nº 1 do presente artigo para os formandos nacionais deslocados da sua ilha de residência que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento;

- k) Os formandos nacionais deslocados da sua ilha de residência beneficiários do subsídio de jantar e alojamento, deverão requerer na escola, no início do ano letivo, requerimento acompanhado por comprovativo de residência emitido pela Junta de Freguesia;
  - l) Despesas com viagens no início e fim do curso, bem como ida e volta por motivos de férias, quando o curso implicar a deslocação do formando para fora da ilha de residência.
2. O somatório dos apoios previstos nas alíneas a), b), d), f) e h) do presente artigo não pode ultrapassar o valor de 100% do Indexante dos Apoios Sociais.
3. A verificação das condições acima referidas está dependente dos limites estabelecidos pela Direção da Escola em conformidade com os limites de elegibilidade que vierem a ser definidos a nível Regional.

### **Artigo 12.º**

#### **Transferências**

- 1. São admitidas transferências de formandos entre cursos, com vista a facilitar a alteração do seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos noutra curso, no ano escolar subsequente.
- 2. A transferência de formandos de cursos depende de parecer favorável do Diretor Técnico Pedagógico.

### **Artigo 13.º**

#### **Equivalências**

- 1. Poderão ser concedidas equivalências, de acordo com as normas legais aplicáveis.
- 2. As equivalências são requeridas em impresso próprio a fornecer pela Escola, no ato da matrícula, que fica condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências pela Direção Técnico-Pedagógica.

## **Artigo 14.º**

### **Regime de Permeabilidade**

Ao abrigo das normas legais aplicáveis ao regime de permeabilidade, o formando poderá prosseguir estudos, no ano de escolaridade subsequente, num curso diferente do curso inicialmente frequentado.

## **Artigo 15.º**

### **CrITÉrios para a Constituição de Turmas**

1. O estabelecimento de critérios para constituição de turmas é da competência da Direção Técnico Pedagógica da Escola, com observância do disposto na legislação em vigor. Na constituição das turmas serão tidos em conta, entre outros, os critérios seguintes:
  - a) Os imperativos psicopedagógicos e organizacionais, visando o sucesso educativo, devem constituir o vetor dominante, guiando todo o processo;
  - b) Devem prevalecer as estratégias de agrupamento dos formandos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo;
  - c) A realidade social da comunidade em que a Escola se insere, evitando-se a segregação social, a segregação por sexos e a formação de agrupamentos que possam propiciar a manutenção ou fomento, no interior da escola, de fenómenos de exclusão social;
  - d) A experiência do formador, nomeadamente o conhecimento que os formadores adquiram sobre as características dos formandos e a possibilidade de constituição de equipas pedagógicas estáveis;
  - e) A necessidade de redução do número de cursos duplos e das situações de sobrelotação dos espaços mais exíguos da escola devem ser sempre consideradas;
  - f) As características do edifício escolar, nomeadamente as respeitantes aos espaços destinados a atividades específicas e aos espaços comuns, devem ser consideradas na determinação das características das turmas;
  - g) Pessoa que com o formador viva em economia comum, qualquer que seja o grau de parentesco ou relação.

## Artigo 16.º

### Regime de Funcionamento e Horários

1. No estabelecido nos regimes de funcionamento e horários deverão ser tidas em conta as necessidades pedagógicas dos formandos e a promoção do sucesso educativo, as necessidades das famílias e as características da comunidade onde a Escola se insere, a idade dos formandos e as distâncias a percorrer entre a sua residência e a escola e a rede de transportes públicos existentes e seu horário.
2. Sempre que possível, deve a Escola providenciar para que os irmãos e parentes, bem como os formandos provenientes de uma mesma localidade, em especial quando distante da Escola, tenham todos o mesmo horário, ou horário similar, permitindo o acompanhamento mútuo e a utilização comum do mesmo transporte.
3. As atividades letivas decorrem, preferencialmente, de segunda a sexta-feira e não podem ter início antes das 8:30 horas, nem podem terminar após as 18:30 horas, conforme calendário a elaborar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica.
4. O período destinado a almoço não pode ter duração inferior a 60 minutos, nem superior a 120 minutos, não se podendo iniciar antes das 12:00 horas, nem após 13:30 horas.
5. Por deliberação da Direção Técnico-Pedagógica, as atividades de formação poderão decorrer aos sábados por razões devidamente justificadas, nomeadamente:
  - a) Disponibilidade dos formadores;
  - b) Cumprimento do Plano Curricular;
  - c) Realização de visitas de estudo ou trabalho de campo.
6. As atividades de formação têm lugar nas instalações da Escola, na sala, oficina ou laboratórios previamente destinados para o efeito, assim como noutros locais ou espaços de exterior, sempre que se justifique para cumprimento do disposto no número 1.
7. Sempre que, para cumprimento do disposto no número 1, seja necessário proceder à alteração de horários e locais de desenvolvimento das atividades, deve o



formador informar a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação ou os formandos, quando maiores.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **Secção I**

#### **Direção Geral**

#### **Artigo 17.º**

#### **Composição**

1. A Direção é o órgão executivo da Escola.
2. A Direção é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Um Diretor-Geral;
  - b) Um Diretor Técnico-Financeiro;
  - c) Um Diretor Técnico-Pedagógico.
3. O processo de escolha dos elementos da Direção processa-se da seguinte forma:
  - a) O Diretor Geral é indigitado e nomeado pelos órgãos competentes da APRODAZ;
  - b) O Diretor Técnico - Financeiro e o Diretor Técnico - Pedagógico são nomeados pelo Diretor Geral da Escola Profissional da APRODAZ;
  - c) A Direção Geral exerce funções a tempo inteiro;
  - d) A Direção Geral reunirá mensalmente e sempre que a maior parte dos elementos assim o solicite.

#### **Artigo 18.º**

#### **Competências do Diretor Geral**

Compete à Direção Geral, para além do preceituado na Lei:

- a) Dotar a Escola Profissional da APRODAZ de estatutos e de regulamento interno, bem como aprovar as alterações estatutárias que se revelem necessárias;
- b) Gestão ordinária da Escola;
- c) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;

- d) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
- e) Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
- f) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- g) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos
- h) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- i) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos, garantindo a conservação dos averbamentos de registo de atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade de processos e respetivos resultados;
- j) Aprovar e executar o plano anual de atividades da Escola;
- k) Garantir a realização de estágios;
- l) Promover a integração e a realização pessoal e profissional do formando;
- m) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
- n) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros Órgãos da Escola;
- o) O exercício da ação disciplinar, cabendo a deliberação à Direção Geral;
- p) Aprovar os orçamentos e propostas de aquisição de equipamento e bens.
- q) Contratar o pessoal que presta serviço à Escola Profissional da APRODAZ
- r) Representar a Escola Profissional da APRODAZ em juízo e fora dele.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências da Direção Técnico-Financeira**

Compete à Direção Técnico-Financeira:

- a) Proceder às classificações dos documentos e registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- b) Processar e emitir autorizações de pagamento;
- c) Proceder ao pagamento de todas as ordens de pagamento, por emissão de cheques, transferência bancária e em dinheiro;
- d) Proceder ao controlo das diversas contas correntes com terceiros;
- e) Definir critérios de imputação de documentos de despesas aos projetos;
- f) Assegurar a gestão contabilística dos Ativos Fixos – amortizações reais e previsionais;

- g) Elaborar o Plano de atividades e Orçamento previsual;
- h) Elaboração de candidaturas e pedidos de reembolso e respetivo envio às entidades competentes, nas datas estabelecidas;
- i) Prestar as informações solicitadas pelas entidades competentes em matéria de financiamento;
- j) Elaborar o Relatório e Contas Anual;
- k) Zelar pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos à Escola
- l) Dar cumprimento às deliberações da Direção Geral, nomeadamente gestão e direção do pessoal;
- m) Organizar e tratar de todos os processos relativos aos Recursos Humanos;
- n) Elaborar propostas de procedimentos administrativos, incluindo as minutas de requerimentos diversos.

### **Artigo 20.º**

#### **Competências da Direção Técnico-Pedagógica**

1. A Direção Técnico-Pedagógica é constituída por um professor habilitado para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação ou experiência pedagógica.
2. O Diretor Técnico-Pedagógico é nomeado pelo período de um ano.
3. Compete à Direção Técnico-Pedagógica a orientação da ação educativa da Escola Profissional da APRODAZ, designadamente:
  - a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola profissional, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
  - c) Representar a Escola Profissional junto do Ministério e da Secretaria que tutela a Área da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - d) Planificar as atividades curriculares;
  - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - f) Garantir a qualidade de ensino;

- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;
- h) Incentivar a produção de materiais pedagógicos e a implementação de estratégias de aprendizagem diversificadas, centradas nos formandos/formadores.

## **Secção II**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 21.º**

#### **Composição do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Técnico-Pedagógico é constituído por:
  - a) Um representante da Instituição, que exerce funções de presidente;
  - b) O Diretor Técnico-Pedagógico, que exerce funções de vice-presidente;
  - c) Dois representantes dos Encarregados de Educação;
  - d) Um representante dos formandos;
  - e) Dois representantes dos docentes;
  - f) Pelos Coordenadores de cada curso ministrado na Escola.
2. Os membros mencionados nas alíneas f) do número anterior são designados pela Direção da Escola Profissional da APRODAZ, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.

#### **Artigo 22.º**

#### **Competências do Conselho Pedagógico**

1. É competência do Conselho Pedagógico a orientação da ação educativa da Escola Profissional da APRODAZ, designadamente:
  - a) Definir os critérios e procedimentos de avaliação a aplicar bem como divulgar os mesmos aos vários intervenientes, em especial aos formandos e encarregados de educação, quando menores.
  - b) Fazer propostas à Direção e dar parecer sobre a orientação pedagógica, os métodos de ensino da Escola e o regime de avaliação, assim como apreciar e decidir sobre os recursos apresentados nesta matéria;

- c) Dar parecer sobre os planos de estudo e promover os programas dos cursos e Órgãos de formação, bem como os respetivos regulamentos técnico-pedagógicos;
- d) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Escola;
- e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
- f) Propor a aquisição de material didático, audiovisual ou bibliográfico de interesse pedagógico e dar parecer sobre as propostas relativas a estas matérias;
- g) Estabelecer critérios genéricos relativos à conceção, implementação e avaliação dos cursos e ações de formação e promover a elaboração dos instrumentos necessários à sua aplicação;
- h) Assegurar a avaliação da eficácia global dos cursos e das ações ministradas na Escola, com base na recolha e análise sistemática dos dados estatísticos indispensáveis;
- i) Promover estratégias que assegurem a necessária articulação entre os diferentes programas e áreas de formação;
- j) Promover estratégias de apoio educativo;
- k) Dar parecer sobre os assuntos de natureza pedagógica, técnica ou disciplinar que o Diretor Técnico-Pedagógico decida submeter a sua apreciação;
- l) Colaborar na elaboração do plano de estágio dos cursos.

### **Artigo 23.º**

#### **Funcionamento**

O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o Diretor Técnico-Pedagógico o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da escola.

### **Secção III**

#### **Conselho Consultivo**

### **Artigo 24.º**

#### **Composição, Funcionamento e Competências do Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é constituído por:

- a) Um representante da Entidade Proprietária;
  - b) O Diretor-Geral da Escola;
  - c) O Diretor Técnico-Pedagógico;
  - d) Um representante dos Formadores;
  - e) Um representante dos Pais ou Encarregados de Educação ou, na respetiva ausência, um Delegado de Turma;
  - f) Um representante dos Formandos / Diretor de Turma;
  - g) Um representante de cada uma das instituições locais representativas do tecido económico e social.
2. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor-Geral da Escola ou quem ele designar.
  3. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu Presidente.
  4. O Conselho Consultivo poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo seu Presidente.
  5. Ao Conselho Consultivo compete, designadamente:
    - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
    - b) Dar parecer sobre os Cursos Profissionais e outras atividades de formação;
    - c) Dar parecer sobre questões suscitadas pela Entidade Proprietária e pela Direção Técnico - Pedagógica, através da Direção Geral.

#### **Secção IV**

#### **Conselho de Turma**

#### **Artigo 25.º**

#### **Composição**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os formadores da turma.
2. O Conselho de Turma é convocado pela Direção Técnico-Pedagógica.
3. A presença nos Conselhos de Turma é obrigatória.

## **Artigo 26.º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reunirá, obrigatoriamente, no final de cada período para definição de estratégias, verificação de notas e avaliação do percurso formativo dos formandos.
2. Este órgão poderá ainda reunir quando considerado pertinente.
3. A reunião de Conselho de Turma é presidida pelo Diretor de Turma e secretariada por um Formador da turma, escolhido para o efeito pelo Diretor de Turma.
4. São ainda convocados para a reunião de Conselho de Turma o Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
5. As reuniões de Conselho de Turma devem ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
6. Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
7. A falta de Formadores deverá ser assinalada a vermelho, na folha de presenças da reunião.
8. Antes da reunião de Conselho de Turma, o Diretor de Turma deverá verificar que toda a informação referente às avaliações e assiduidade está atualizada.
9. Todos os documentos referentes à reunião deverão ser entregues à Direção Técnico-Pedagógica num prazo não superior a 48 horas.
10. Qualquer assunto de índole pessoal sobre qualquer formando deverá ser discutido na ausência do Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
11. A reunião de Encarregados de Educação, após o Conselho de Turma, será convocada pelo Diretor de Turma.

## **Artigo 27.º**

### **Competências**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Pronunciar-se sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos formandos da turma;
- b) Dinamizar estratégias por forma a corrigir possíveis casos- problema da turma;
- c) Promover atividades que favoreçam o ensino/aprendizagem;
- d) Pronunciar-se sobre a determinação de sanções disciplinares a aplicar aos formandos, nos termos do presente regulamento.
- e) Produzir os documentos de avaliação necessários;
- f) Definir estratégias a desenvolver, individualmente ou em grupo com a turma;
- g) Promover o sucesso escolar dos formandos;
- h) Registrar todas as decisões e informações decorrentes da reunião em ata.

## **Secção V**

### **Coordenador de Curso**

## **Artigo 28.º**

### **Designação**

1. O Coordenador de Curso é designado para o cargo pela Direção da Escola Profissional da APRODAZ, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.
2. O Coordenador de Curso deverá ser um formador da componente técnica que, pela sua experiência, formação académica e/ou profissional, tenha uma estreita ligação com setores da área profissional em que se insere o curso.
3. O Coordenador de Curso executa todas as ações conducentes ao sucesso educativo do curso de que é responsável.



## **Artigo 29.º**

### **Competências**

São funções do Coordenador de Curso:

- a) Promover a atuação integrada dos formadores do curso;
- b) Propor a interligação e a coordenação curricular entre as diferentes disciplinas;
- c) Coordenar a gestão dos vários recursos inerentes ao curso;
- d) Acompanhar o desempenho do corpo docente, designadamente no que concerne ao cumprimento da execução modular, lançamento de notas e faltas dos formadores;
- e) Participar na organização da Formação em Contexto de Trabalho, juntamente com a Direção Técnico-Pedagógica e formadores da área técnica;
- f) Promover atividades relevantes no âmbito da área de formação do curso;
- g) Propor a aquisição de equipamentos e alteração de instalações da formação, de forma a melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
- h) Aproximar a Escola do tecido socioeconómico;
- i) Coordenar toda a atividade conducente ao desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional.

## **Secção VI**

### **Diretor de Turma**

## **Artigo 30.º**

### **Designação**

1. O Diretor de Turma é o formador da turma designado para o cargo pela Direção da Escola Profissional da APRODAZ, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.
2. O Diretor de Turma é quem acompanha os formandos, quer do ponto de vista do seu percurso escolar, quer do ponto de vista dos contactos a realizar com os Pais e Encarregados de Educação.

## **Artigo 31.º**

### **Competências**

São funções do Diretor de Turma:

- a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma e manter atualizadas as atas;
- b) Garantir a oficialização das deliberações do Conselho de Turma;
- c) Convocar e presidir às reuniões de Encarregados de Educação;
- d) Supervisionar a publicação atempada das avaliações dos módulos concluídos;
- e) Controlar a assiduidade dos alunos;
- f) Possibilitar a aproximação entre todos os agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem;
- g) Acompanhar individualmente cada formando, considerando a especificidade de cada um;
- h) Propor e desenvolver a realização de atividades relevantes para a área de formação da turma;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho, em conjunto com o Coordenador de Curso;
- j) Proceder à justificação de faltas dos formandos da turma no sistema informático;
- k) Receber os Pais e Encarregados de Educação nos dias e horários estipulados para o efeito;
- l) Informar mensalmente os Encarregados de Educação da situação de assiduidade do seu educando;
- m) Informar, após término de cada período, os Encarregados de Educação das avaliações do seu educando.

## **Secção VII**

### **Conselho de Delegados de Turma**

## **Artigo 32.º**

### **Composição**

1. O Conselho de Delegados de Turma é composto por:
  - a) Diretor Técnico-Pedagógico;
  - b) Delegados de Turma das turmas da Escola.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

1. São funções do Conselho de Delegados de Turma:
  - a) Dar parecer sobre o Regulamento Interno da Escola;
  - b) Dar Parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - c) Colaborar no desenvolvimento e promoção de atividades presentes do Plano Anual de Atividades;
  - d) Propor atividades que contribuam para o sucesso do ensino/aprendizagem;
  - e) Eleger um representante ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Consultivo.

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento**

O Conselho de Delegados de Turma reunirá sob convocação do Diretor Técnico-Pedagógico, quando considere relevante, ou a pedido dos Delegados de Turma das turmas da Escola.

### **Secção VIII**

#### **Serviços**

### **Artigo 35.º**

#### **Serviços Técnico- Pedagógicos**

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos são constituídos por duas Coordenadoras Técnico-Pedagógicas.
2. São competências dos Serviços Técnico-Pedagógicos:
  - a) Desenvolver o processo de seleção dos formandos;
  - b) Colaborar na integração dos novos formadores e formandos na Escola;
  - c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
  - d) Incentivar e dinamizar o diálogo entre a comunidade escolar e todos os seus intervenientes;
  - e) Promover e acompanhar a realização dos mecanismos de recuperação, por forma a garantir o sucesso dos formandos;
  - f) Promover a realização de atividades e outros projetos pertinentes para a área de formação dos cursos;

- g) Criar e gerir os horários do pessoal docente;
- h) Controlar a execução modular de cada turma;
- i) Colaborar na colocação de formandos e organização dos processos de Formação em Contexto de Trabalho;
- j) Colaborar na integração dos formandos no mercado de trabalho;
- k) Organizar os arquivos dos serviços;
- l) Desenvolver outras atividades propostas pelas Direção Técnico-Pedagógica.

### **Artigo 36.º**

#### **Secretaria**

São competências da Secretaria:

- a) Receber as inscrições e proceder à matrícula dos formandos;
- b) Registrar as faltas do pessoal docente;
- c) Assegurar a atualização das folhas de sumários e registo de presenças;
- d) Atualizar a lista de turmas;
- e) Elaborar o processo individual dos formandos;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;
- g) Proceder à execução do inventário anual dos bens e equipamentos;
- h) Executar outras tarefas de natureza administrativa que lhes serão cometidas pela Direção da Escola;
- i) Arquivar a atualizar toda a legislação;
- j) Preencher o livro de termos, sempre que se conclua o processo formativo de cada curso;
- k) Proceder à atualização dos registos individuais dos formandos;
- l) Promover o preenchimento atempado e correto, por parte dos formadores, de todas as informações e avaliações dos formandos;
- m) Promover as ações relacionadas com o acesso, por parte dos formandos, ao ensino superior;
- n) Alterar e afixar os horários do curso, bem como avisos e comunicados.

### **Artigo 37.º**

#### **Serviços de Reprografia**

1. São competências dos Serviços da Reprografia:
  - a) Assegurar os serviços de reprografia e fazer cumprir as regras de requisições de fotocópias e materiais/equipamentos;

- b) Manter atualizado o inventário de bens da Escola;
  - c) Registrar qualquer falha de equipamentos e/ou materiais e dar a conhecer à Secretaria;
  - d) Desenvolver outras atividades propostas pela Direção da Escola.
2. Todas as fotocópias e materiais necessários, para o bom funcionamento das atividades formativas, devem ser requisitados com 48 horas de antecedência.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Secção I Responsáveis Pedagógicos**

#### **Artigo 38.º**

#### **Nomeação**

1. O Diretor Técnico-Pedagógico é nomeado pela Direção Geral por um período de um ano.
2. Os Coordenadores de Curso são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.
3. Os Diretores de Turma são nomeados Pela Direção da Escola, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.
4. Os Coordenadores de Curso e os Diretores de Turma podem ser dispensados do cargo, caso não cumpram com as funções para que foram nomeados.

### **Secção II Corpo Docente**

#### **Artigo 39.º**

#### **Recrutamento e Seleção**

1. O recrutamento e seleção do corpo docente é da competência da Direção da Escola, de acordo com as disposições legais em vigor.
2. A seleção será efetuada através de apreciação curricular e entrevista aos

candidatos, a realizar pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola.

## **Artigo 40º**

### **Tipos de Regime Contratual**

A contratação é feita por ano letivo, em regime de contrato a termo certo ou em regime de prestação de serviços, através de documento escrito e assinado pela Entidade Proprietária da Escola e pelo Formador.

## **Artigo 41º**

### **Perfil do Corpo Docente**

Nos termos da legislação em vigor, o perfil de formador implica a realização da atividade de formação onde se estabelece uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento.

## **Artigo 42º**

### **Requisitos**

Constituem requisitos para o exercício da atividade de formador:

- a) Formação científica, técnica, tecnológica, pedagógica e prática que implica a posse de qualificação nos domínios em que desenvolve a formação;
- b) Aptidão psicossocial que envolve, nomeadamente, o espírito de cooperação, comunicação, relacionamento, bem como assunção de função cultural, social e económica da formação.

## **Artigo 43.º**

### **Direitos do Corpo Docente**

Constituem direitos dos Formadores:

- a) Bom ambiente de trabalho e de convívio dentro do espaço da Escola;
- b) Serem respeitados por todos os agentes escolares;
- c) Apresentar sugestões que visem o melhoramento da ação pedagógica da Escola;
- d) Utilizar o material e equipamentos que julguem necessários;
- e) Receber os seus honorários, de acordo com o trabalho prestado;
- f) Ser informado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;

- g) Participar de forma ativa e dinâmica na vida da comunidade escolar;
- h) Ser reconhecido pela sua dedicação e competência.

#### **Artigo 44.º**

#### **Deveres do Corpo Docente**

Constituem deveres do Corpo Docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Avisar, atempadamente, a sua necessidade de faltar, procedendo, sempre que possível, à sua substituição;
- c) Dinamizar atividades relevantes para a área de formação do curso, preenchendo o respetivo plano de atividades e relatório final;
- d) Contribuir para a formação dos formandos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;
- e) Planificar e desenvolver a sua atividade formativa, de acordo com as diretrizes da Direção Técnico-Pedagógica e elencos modulares em vigor;
- f) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;
- g) Preencher na íntegra as folhas de sumários/ presenças e marcar as faltas dos formandos, após o tempo de tolerância;
- h) Sumariar e marcar as faltas no programa informático;
- i) Fornecer ao Conselho Técnico-Pedagógico os elementos de avaliação individual dos formandos, módulo a módulo, até quinze dias após a respetiva conclusão;
- j) Comunicar, por escrito, ao Diretor Técnico-Pedagógico, qualquer falta grave ocorrida nas aulas e passível de penalidade;
- k) Entregar, na Secretaria, todo o material didático elaborado, bem como fichas de avaliação com a respetiva cotação e correção;
- l) Não se ausentar do espaço da formação durante o decorrer das atividades escolares;
- m) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- n) Estar presente em todas as reuniões para que sejam convocados;
- o) Fomentar a interdisciplinaridade;
- p) Ministras as aulas de acordo com a carga horária estipulada nos programas;
- q) Orientar, se solicitado, Provas de Aptidão Profissional;
- r) Realizar exames e proceder à sua vigilância;
- s) Não fumar nas salas de aula.

## Artigo 45º

### Princípios Deontológicos

Para além dos direitos e deveres já elencados, o Corpo Docente deve pautar a sua atuação pelo cumprimento dos seguintes deveres deontológicos:

- a) **Princípio da integridade:** Implica que o exercício das suas funções se pautar por padrões de honestidade e boa-fé;
- b) **Princípio da responsabilidade:** Implica que o formador assuma responsabilidade pelos atos praticados no exercício das suas funções;
- c) **Princípio da competência:** Implica que o formador exerça as suas funções de forma diligente e responsável, utilizando conhecimentos e técnicas atualizados e adequados ao conteúdo lecionado;
- d) **Princípio da equidade:** Implica que o formador garanta igualdade de tratamento entre todos os formandos a quem ministre formação;
- e) **Princípio da adequação:** Implica que o formador adeque o seu comportamento ao seu cargo e às responsabilidades das suas funções, abstendo-se de qualquer conduta que extravase a relação profissional que deva ter para com os formandos.

## Artigo 46º

### Incumprimento

1. A violação dos deveres e dos princípios deontológicos do presente Regulamento geram responsabilidade disciplinar, com a cominação da aplicação de sanções disciplinares, nos termos da legislação laboral em vigor.
2. A aplicação, ou não, de sanções disciplinares, não invalida o prosseguimento de procedimentos judiciais adequados em casos de atuações que consubstanciem crimes previstos no Código Penal Português.

## Artigo 47.º

### Aulas de Substituição, Reposição, Antecipação

1. Em caso de impossibilidade de lecionação, existem mecanismos que deverão ser desencadeados, por forma a cumprir com o plano curricular. Assim, são criadas as substituições, reposições e antecipações.



2. As aulas de substituição devem ser, numa primeira instância, geridas entre os formadores, com conhecimento da Secretaria. Assim:
  - a) Sempre que um formador falte, este deverá assegurar a sua substituição, contactando, via *e-mail* ou telefone, os restantes formadores da turma para que lecionem no horário que estava destinado a si.
3. Se não for possível a substituição do formador por outro de área disciplinar diferente, o formador a faltar deverá, num prazo de quinze dias, repor a aula em falta, por forma a cumprir a execução modular.
4. O formador pode ainda antecipar a aula, sempre que este avise, previamente, a Secretaria da impossibilidade da sua lecionação.
5. Caso a falta do formador não seja previsível, a Secretaria, com o conhecimento da Direção Técnico-Pedagógica, deverá contactar os restantes formadores da turma para que os formandos não fiquem, em caso algum, sem aulas.

#### **Artigo 48.º**

#### **Continuidade**

1. No final de cada ano letivo, será solicitada aos formadores a entrega da mancha de disponibilidade, caso estejam interessados em continuar a exercer funções na Escola no ano letivo subsequente.
2. Nos últimos meses do ano letivo, a Direção Técnico-Pedagógica começará a informar os formadores relativamente ao interesse na continuidade dos seus serviços no ano letivo seguinte.
3. A continuidade estará dependente da avaliação de cada formador, durante o ano letivo, bem como da disponibilidade horária do mesmo.
4. A avaliação do formador será realizada pela Direção Técnico-Pedagógica, tendo em linha de conta os seguintes parâmetros:
  - a) Empenho na consecução dos objetivos de ensino;
  - b) Disponibilidade afetiva em relação aos formandos;
  - c) Desenvolvimento de boas práticas de ensino;
  - d) Preparação das aulas de forma cuidada;

- e) Criatividade na transmissão de conteúdos;
- f) Desenvolvimento de atividades/projetos motivadoras e criativas para a comunidade escolar.

### **Artigo 49.º**

#### **Normas Subsidiárias**

Aos casos omissos relativos ao corpo docente, será aplicável o respetivo estatuto profissional e a demais legislação laboral em vigor.

### **Secção III**

#### **Corpo Não Docente**

### **Artigo 50.º**

#### **Direitos do Corpo Não Docente**

Constituem direitos do Corpo Não Docente:

- a) Ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) Ser respeitado pelos formandos e pelo pessoal da Escola;
- c) Apresentar sugestões que visem o melhoramento dos serviços;
- d) Ser informado e consultado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;
- e) Conhecer a legislação e instruções que mais diretamente lhes digam respeito;
- f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- f) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado

### **Artigo 51.º**

#### **Deveres do Corpo não Docente**

Constituem deveres do Corpo não Docente:

- a) Ser assíduo e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua correta execução;
- b) Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
- c) Conhecer a legislação em vigor, a fim de poder esclarecer formadores, formandos e público em geral;
- d) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as suas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- f) Informar a Direção da Escola de todos os factos ocorridos;
- g) Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da Escola, durante o tempo de serviço;
- h) Atender com correção e simpatia o público e proceder com eficiência e competência nos respetivos atos profissionais.
- i) Zelar pela segurança, vigilância, limpeza das instalações escolares;
- j) Sempre que necessário, chamar a atenção dos formandos para o cumprimento dos seus deveres;
- k) Participar, de imediato, sempre que detetem qualquer avaria ou estrago, procurando recolher o máximo de elementos que permitam uma futura responsabilização;
- l) Responder as solicitações dos formadores;
- m) Não permitir a entrada na Escola a pessoas estranhas.

## **CAPÍTULO IV FORMANDOS**

### **Artigo 52.º**

#### **Direitos dos Formandos**

Constituem direitos do formando:

- a) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, a favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Ser informado e beneficiar de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso a escola ou o processo de aprendizagem em conformidade com a legislação em vigor;
- g) Dispor de materiais didático-pedagógicos de acordo com as exigências do respetivo curso;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Eleger o seu delegado e subdelegado de turma;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Formadores, Diretores de Turma e Direção em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares que sejam organizadas;
- p) Participar nas demais atividades da Escola;
- q) Receber no final do curso o certificado comprovativo do aproveitamento bem como o respetivo diploma.

### **Artigo 53.º**

#### **Deveres dos Formandos**

Constituem deveres do Formando:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos Formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus Formadores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;
- m) Manter atualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- r) Respeitar e cumprir a lei quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- s) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao formando ou a terceiros;

- t) Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoactivas,
- u) Não comer, nem beber dentro da sala de aula;
- v) Não se ausentar da sala de aula no respetivo decurso, salvo motivos de força maior reconhecidos e autorizados pelo formador;
- w) Ter o telemóvel desligado durante as aulas.

### **Artigo 54.º**

#### **Representação dos Formandos**

1. O delegado ou subdelegado da respetiva turma pode reunir-se mensalmente com o Diretor de Turma.
2. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma é promovida pelo Diretor de Turma, nos 30 dias seguintes ao início das aulas, sendo o Delegado e Subdelegado de Turma eleitos de entre todos os formandos da respetiva turma.
3. O Delegado de Turma é um formando que deve ser capaz de:
  - a) Representar a turma na comunidade escolar;
  - b) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
  - c) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma, o Coordenador de curso e os Formadores da Turma;
  - d) Colaborar em parceria com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
  - e) Participar de forma empenhada com os colegas, formadores e funcionários em todos os projetos da turma;
  - f) Agir como exemplo de correção de atitudes;
  - g) Participar em todos os atos do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
  - h) Zelar pelo bom comportamento global da turma.
4. O formando eleito Delegado ou Subdelegado de Turma por maioria dos votos expressos pelos colegas não pode recusar, concomitante ou posteriormente, o cargo.

5. O processo de eleição deve ficar registado em ata, que, depois de lida e aprovada, será entregue na secretaria.
6. O Delegado e Subdelegado de Turma podem ser destituídos dos cargos por comportamentos impróprios.

## **CAPÍTULO V**

### **ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 55.º**

##### **Designação**

1. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores à sua guarda:
  - a) Pelo exercício do poder paternal;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Os formandos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente Regulamento.

#### **Artigo 56.º**

##### **Direitos dos Encarregados de Educação**

Constituem direitos dos Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida escolar do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos;
- c) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- d) Ser atendido pelo Diretor de Turma, em espaço e horário estipulado para o efeito, sempre que considere relevante;
- e) Ser atendido pela Direção, por motivo significativo.

## **Artigo 57.º**

### **Deveres dos Encarregados de Educação**

Constituem deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- c) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- d) Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres que lhe são atribuídos;
- e) Contribuir para o apuramento dos factos em processos disciplinares, desenvolvendo as diligências necessárias para uma melhor aplicação de medidas disciplinares;
- f) Indemnizar a Escola por quaisquer danos causados pelo seu educando no espaço escolar;
- g) Comunicar à Escola qualquer situação imprevista que impeça a frequência do seu educando às atividades formativas;
- h) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
- i) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário e quando para tal for solicitado.

## **CAPÍTULO VI**

### **ENSINO PROFISSIONAL-REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO**

#### **Secção I**

#### **Princípios Orientadores**

## **Artigo 58.º**

### **Funcionamento**

1. A organização curricular da Escola é estruturada segundo o sistema modular. Assim, as competências associadas a cada módulo traduzem-se numa avaliação que reflete o trabalho desenvolvido e as aprendizagens efetuadas pelo formando.



2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através de verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos formandos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares.
3. O processo de avaliação permite ainda identificar as alterações que a própria Escola ou qualquer um dos seus intervenientes devem introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
4. A avaliação formativa tem um carácter contínuo e pressupõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/aprendizagem.

### **Artigo 59.º**

#### **Intervenientes no Processo de Avaliação**

São agentes do processo de avaliação:

- a) O Formador;
- b) O Formando;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Coordenador de Curso;
- e) O Conselho de Turma;
- f) O Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional e Formação em Contexto de Trabalho;
- g) O Tutor da Formação em Contexto de Trabalho designado pela empresa de acolhimento;
- h) Os membros do júri da apresentação da Prova de Aptidão Profissional.

### **Artigo 60.º**

#### **Modalidades de Avaliação**

1. São as seguintes as modalidades de avaliação:
  - a) Diagnóstica;
  - b) Formativa;
  - c) Sumativa.

2. A avaliação diagnóstica é aplicada no início do ano letivo, ou sempre que se considere oportuno, tendo em vista a inventariação de necessidades educativas.
3. A avaliação formativa tem carácter sistemático, positivo e contínuo, incidindo nos dados relativos aos domínios de aprendizagem que evidenciem os conhecimentos e competências adquiridas, bem como nas capacidades e atitudes que o jovem em formação foi desenvolvendo.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos formandos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
5. O registo estruturado das avaliações dos formandos é da responsabilidade do formador de cada área curricular.

### **Artigo 61.º**

#### **Instrumentos de Avaliação**

1. Devem, sem prejuízo do recurso a outros, ser privilegiados os seguintes instrumentos de avaliação, a aplicar individualmente ou em trabalho de grupo:
  - a) Ligados à escrita: testes, listas de verificação, grelhas de análise, escalas de classificação, análise documental, inquéritos, trabalhos vários, etc.;
  - b) Provas práticas;
  - c) Ligados à oralidade: entrevista, fichas de avaliação do debate, do questionário, da exposição, etc.
2. As provas de avaliação devem ser intercaladas por momentos consagrados ao esclarecimento de dúvidas, ao controlo da aprendizagem em pequenos passos e à autoavaliação.

### **Artigo 62.º**

#### **A Avaliação no Processo de Ensino/Aprendizagem**

1. Os objetivos e as competências a adquirir são sempre apresentados pelo Formador no início de cada módulo, para que todos os elementos envolvidos no processo de

ensino/ aprendizagem tenham noção das estratégias de desenvolvimento modular e dos critérios de avaliação.

2. Para fins de apuramento da avaliação modular, os momentos de avaliação teórica e prática terão um peso de 80% e a participação do formando (incluindo aqui os valores e atitudes), um peso de 20% na classificação do respetivo domínio.
3. A aprovação do módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A classificação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atinja a nota mínima de 10 valores.

### **Artigo 63.º**

#### **Prevenção do Insucesso Escolar**

1. No final de cada módulo, caso um formando obtenha nota final negativa igual ou superior a 7 valores, este terá de fazer um teste e/ou trabalho de recuperação antes do término do mesmo. A nota deste elemento de avaliação terá um peso de 100 por cento da avaliação do módulo. Caso o formando não obtenha aproveitamento no teste de recuperação, este será automaticamente encaminhado para exame de recuperação, a ocorrer em épocas especiais, ao longo do ano letivo.
2. No final de cada módulo, caso um formando obtenha aproveitamento inferior a 7 valores, este será automaticamente encaminhado para exame de recuperação, a ocorrer em épocas especiais, ao longo do ano letivo. Estes exames de recuperação têm um peso de 100 por cento na avaliação final do módulo.
3. Quando, em qualquer momento do ano letivo, o conselho de turma verifique que um formando apresenta dificuldades de aprendizagem, é de imediato elaborado um relatório de avaliação diagnóstico com o objetivo de permitir identificar as medidas de apoio formativo necessárias para propiciar o sucesso do formando.
4. Compete ao formador do domínio e/ou ao Diretor de Turma, coadjuvados pelo encarregado de educação e, quando necessário, pelos restantes docentes da

turma, elaborar um Plano Individual de Trabalho (PIT) adequado às situações encontradas.

5. O PIT deve ser desencadeado durante as aulas em que o formando apresente dificuldades, ou recorrendo a horas fora do horário escolar.
  
6. Por forma a suplantar as dificuldades cognitivas evidenciadas pelo formando, o formador deverá propiciar a elaboração de elementos de avaliação adicionais durante o módulo, por forma a permitir o sucesso do ensino/aprendizagem. Estes elementos de avaliação adicionais podem consistir em:
  - a) Trabalhos de casa;
  - b) Fichas de trabalho;
  - c) Testes;
  - d) Apresentações orais;
  - e) Outros.

#### **Artigo 64.º**

#### **Insuficiência/Suficiência de Dados**

1. O formador não poderá invocar ausência de elementos de avaliação assente no facto de o formando não ter comparecido em datas de recolha formal de informação, desde que o mesmo tenha assiduidade regular.
  
2. No caso de ausência do formando a momentos formais de avaliação, deverá o mesmo justificar a razão da falta ao respetivo formador e ao Diretor de Turma, acordando com este, em caso de razão ponderosa, uma segunda data para a sua realização.
  
3. A não justificação e/ou não comparência na segunda oportunidade fixada, implica a atribuição da classificação de zero valores ao meio de recolha de evidências da aprendizagem em causa.
  
4. A recusa pelo formando de prestação de prova deve ser comunicada ao Diretor de Turma e, em caso de reincidência, à Diretora Técnico-Pedagógica.

## Artigo 65.º

### Transparência da Avaliação

1. Os formandos têm direito a ser informados:
  - a) Das regras de avaliação do curso;
  - b) Dos critérios de avaliação da disciplina no início do ano letivo;
  - c) Sobre os instrumentos e meios de recolha de evidências de aprendizagem em cada módulo, com indicação dos respetivos pesos.
2. Os formandos têm direito a receber os testes ou outros instrumentos de avaliação corrigidos e avaliados, antes do lançamento da classificação modular.
3. A pontuação de cada item, nos testes, deve ser explicitada no enunciado, no momento de realização da prova.
4. As notas obtidas devem ser presencialmente comunicadas pelo formador aos formandos no final de cada módulo.
5. Os Serviços Administrativos deverão afixar em local visível uma cópia da pauta de avaliação.

## Artigo 66.º

### Apuramento e Registo das Classificações

1. O apuramento da classificação é obtido após o preenchimento obrigatório da grelha de critérios de avaliação em conformidade com o nº 2 do artigo 58º do presente regulamento.
2. A classificação final de módulo deve ser registada na pauta de avaliação modular que, depois de preenchida, deve ser impressa e rubricada pelo Formador e Direção Técnico-Pedagógica.
3. A grelha de critérios de avaliação e pauta de avaliação modular devem ser arquivadas no Dossiê Técnico-Pedagógico.

## Artigo 67.º

### Pedido de Revisão da Avaliação

1. O encarregado de educação ou o formador, quando maior, por meio de requerimento fundamentado, pode solicitar à Direção Técnico-Pedagógica a revisão da avaliação final, até 5 dias úteis, contados após conhecimento dos resultados da avaliação.
2. O processo aberto pelo pedido de revisão deve conter os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do formador) e anexos, se os houver;
  - b) Relatório do formador da disciplina visada na reclamação, contendo:
    - i. A fundamentação da classificação proposta;
    - ii. Todos os elementos de avaliação do formador, recolhidos ao longo do ano letivo.
3. A Direção Técnico-Pedagógica deve, nos cinco dias úteis após a receção do requerimento, apreciar o pedido juntamente com o formador envolvido e decidir sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado.
4. Da decisão e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de quinze dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

## Artigo 68.º

### Condições de Progressão

1. Os formandos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75 por cento do número total dos módulos previstos para esse ano letivo. Em casos excecionais, a Direção, após apreciação, poderá autorizar a transição dos formandos, mesmo que estes apresentem uma percentagem inferior a 75 por cento do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
2. Os formandos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 80% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos. Em casos excecionais, a Direção, após

apreciação, poderá autorizar a transição dos formandos, mesmo que estes apresentem uma percentagem inferior a 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

### **Artigo 69.º**

#### **Quadro de Honra e Quadro de Excelência**

A EPA definirá, em regulamento específico, as condições e enquadramento para a concessão destes títulos aos formandos que se possam distinguir com alto rendimento escolar nos respetivos anos letivos e final de curso.

### **Artigo 70.º**

#### **Conclusão e Certificação do Curso**

1. A classificação final do curso concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$
 sendo: CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
4. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de Certificado de Qualificações e Diploma de reconhecimento de nível de qualificação profissional e de equivalência de estudos ao sistema regular ou recorrente de ensino, para efeito de prosseguimento de estudos.
5. Qualquer formando que não obtenha aprovação em todas as disciplinas, poderá, no ano letivo subsequente e mediante matrícula enquanto formando externo, realizar os exames de recuperação nas épocas estipuladas para o efeito, por forma a concluir o seu percurso formativo.

6. Somente em situações de carácter excepcional, mediante motivo de força maior, a Direção da Escola, poderá autorizar a realização de exames de recuperação fora do contexto expresso no ponto anterior.

## **Secção II**

### **Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 71.º**

##### **Natureza**

1. A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada como PAP), de carácter obrigatório, deve possuir a natureza de projeto inter e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos formandos ao longo de toda a sua formação.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, passível de discussão e pesquisa de opinião entre colegas da mesma área disciplinar ou não, competindo a cada formando concebê-lo, realizá-lo e avaliá-lo, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:
  - a) Ser estruturante do futuro profissional do formando;
  - b) Centrar-se em temas e/ou problemas perspetivados pelo formando, em observância do meio em que está inserido;
  - c) Resultar do investimento de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
  - d) Constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;
  - e) Realizar-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.

#### **Artigo 72.º**

##### **Objetivos**

1. A PAP deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.



2. A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:
  - a) Estreitar a relação Escola/Formandos/Instituições, Empresas;
  - b) Avaliar a evolução das competências individuais dos formandos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

### **Artigo 73.º**

#### **Etapas de Realização da Prova de Aptidão Profissional**

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto - compreendendo:
    - i. Determinação do tema;
    - ii. Elaboração do anteprojecto;
    - iii. Apresentação /reformulação) do anteprojecto.
  - b) Desenvolvimento do projeto - correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a duas avaliações intermédias;
  - c) Avaliação do projeto – pressupondo autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Após conclusão das etapas acima mencionadas, terá lugar a apresentação e defesa perante um júri de avaliação.

### **Artigo 74.º**

#### **Direitos e Deveres do Formando no Processo de Prova de Aptidão Profissional**

1. São direitos dos formandos:
  - a) Serem acompanhados e orientados pelo Coordenador de Curso e Professor Orientador;
  - b) Contarem com a colaboração de todos os formadores da turma;
  - c) Serem avaliados conforme os critérios estabelecidos.
2. São deveres dos formandos:
  - a) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
  - b) Comparecer com pontualidade e assiduidade às sessões de orientação de PAP;
  - c) Informar o Professor Orientador e Coordenador de Curso sobre todo o trabalho desenvolvido;
  - d) Não recorrer a plágio total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio.

## **Artigo 75.º**

### **Deveres do Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional**

1. O professor orientador deverá ser um formador que leccione as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São deveres do Professor Orientador:
  - a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto bem como do relatório final;
  - b) Informar os formandos sobre o critério de avaliação;
  - c) Informar o coordenador de curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
  - d) Participar na avaliação do processo e do produto final;
  - e) Promover sessões de acompanhamento do projeto com o formando;
  - f) Contribuir para a constituição do dossiê PAP;
  - g) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando o projeto;
  - h) Proceder ao arquivamento dos Anteprojetos e dos Projetos.

## **Artigo 76.º**

### **Deveres do Coordenador de Curso no Processo da Prova de Aptidão Profissional**

São deveres do Coordenador de Curso:

- a) Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Receber o anteprojecto e encaminhá-lo para a Direção Técnico- Pedagógica;
- c) Constituir um dossiê de Prova de Aptidão Profissional por curso;
- d) Supervisionar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o Formando, o Professor Orientador e Direção Técnico-Pedagógica da Escola;
- e) Reunir periodicamente com o Professor Orientador dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- f) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da Prova de Aptidão profissional

### **Artigo 77.º**

#### **Deveres da Direção Técnico-Pedagógica no Processo da Prova de Aptidão Profissional**

São deveres do Diretor Técnico-Pedagógico:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das Prova de Aptidão Profissional;
- b) Calendarizar as diversas fases da PAP, ouvida a Comissão de Acompanhamento;
- c) Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar a todos os membros do júri;
- d) Convocar e presidir às reuniões quer da Comissão de Acompanhamento quer do Júri de avaliação final da PAP.

### **Artigo 78.º**

#### **Direitos e Deveres dos Membros do Júri**

1. São direitos do Júri:

- a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;

2. São deveres do Júri:

- a) Analisar criteriosamente o Projeto e atribuir a respetiva classificação;
- b) Fundamentar a atribuição das classificações.

### **Artigo 79.º**

#### **Calendarização**

O desenvolvimento da PAP será desencadeado de acordo com a seguinte calendarização:

- a) De setembro a novembro o Professor Orientador explicitará todo o processo de PAP promovendo ainda a elaboração do anteprojecto;
- b) Até 15 de janeiro - entrega do Anteprojecto;
- c) Até 31 de janeiro – avaliação do Anteprojecto e indicação de reformulação do mesmo, quando aplicável;
- d) Até 15 de fevereiro – apresentação da reformulação do anteprojecto, quando

aplicável;

- e) Até 15 de março – entrega da 1ª avaliação intermédia;
- f) Até 31 de março – avaliação da 1ª avaliação intermédia;
- g) Até 20 de abril – entrega da 2ª avaliação intermédia;
- h) Até 2 de maio – avaliação da 2ª avaliação intermédia;
- i) Até 20 de maio – entrega do projeto final e relatório final;
- j) Até 31 de Maio - parecer final do projeto de PAP e relatório final e indicação de reformulação, quando aplicável;
- k) Até 15 de junho – entrega da reformulação do projeto final e relatório final, quando aplicável;
- l) Até 31 de julho – apresentação do projeto.

### **Artigo 80.º**

#### **Elaboração do Anteprojeto**

1. O formando deverá apresentar um documento escrito, denominado de Anteprojeto, no qual deverá fazer uma proposta do que pretende vir a ser o seu projeto da PAP.
2. Este documento servirá de apoio ao desenvolvimento do processo da PAP.
3. Do anteprojeto devem constar os seguintes elementos:
  - a) Título;
  - b) Tema/assunto;
  - c) Fundamentação da escolha – articulação com o perfil profissional do Curso e a relevância do mesmo no contexto Escolar e do Trabalho;
  - d) Finalidades e objetivos
  - e) Estrutura – organização/desenvolvimento do tema
  - f) Estratégias/atividades;
  - g) Recursos (técnicos, humanos, financeiros);
  - h) Sugestões de possíveis orientadores.

### **Artigo 81.º**

#### **Aprovação do Anteprojeto**

1. A aprovação é feita por uma comissão constituída para o efeito – designada de Comissão de Acompanhamento da PAP –, da qual fazem parte os seguintes membros:
  - a) Diretor Pedagógico;

- b) Coordenador de Curso;
  - c) Professor Orientador
2. Na aprovação do anteprojecto serão observados os seguintes aspetos:
- a) Organização/desenvolvimento do tema;
  - b) Pertinência e adequação ao perfil profissional do curso;
  - c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
  - d) Utilidade/viabilidade de aplicação;
  - e) Fundamentação científica e técnica;
3. Compete à Comissão de Acompanhamento da PAP emitir um parecer relativo ao anteprojecto apresentado e analisado, podendo revestir duas formas:
- a) Favorável, na sequência do qual o anteprojecto é assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo formando;
  - b) Desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido na calendarização.
4. Os formandos que não apresentarem anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo.
5. Após a aprovação do anteprojecto, os formandos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP e deverão ser informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projecto.

## **Artigo 82º**

### **Elaboração do Projecto**

- 1. A elaboração do projecto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o cumprimento de finalidades e objetivos definidos pelo formando no Anteprojecto.
- 2. O desenvolvimento do projecto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.

## **Artigo 83.º**

### **Relatório Final**

O Relatório Final deve integrar:

- a) Fundamentação da escolha do projecto;

- b) Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) Análise crítica global da execução do projeto, destacando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

### **Artigo 84.º**

#### **Apresentação e Defesa da PAP**

1. A apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional ocorrerá em data a definir, perante um júri designado para o efeito, com duração máxima de sessenta minutos e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
2. O Júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola, deverá ser constituído pelos seguintes membros:
  - a) Representante da Direção da Escola, que preside;
  - b) Coordenador de Curso;
  - c) Diretor de Turma;
  - d) Professor Orientador do projeto;
  - e) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Após a apresentação da PAP, o Júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, à qual não é permitido recurso.
5. Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando, ficam impedidos de concluir o processo relativo à

PAP, no ano letivo em causa.

6. As PAP que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, devendo ser sujeitas a alteração e posterior apresentação em Época de Recurso.

### **Artigo 85.º**

#### **Épocas de Apresentação da PAP**

A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e de recurso.

### **Artigo 86º**

#### **Época Normal**

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
2. Considera-se automaticamente inscritos nesta época todos os formandos que:
  - a) Tenham apresentado nos prazos estabelecidos todos os documentos referentes ao processo da PAP;
  - b) Tenham classificação média positiva de todos os momentos de avaliação.

### **Artigo 87º**

#### **Época Recurso**

1. A época de recurso é considerada sempre que o formando:
  - a) Obtenha classificação média negativa nas duas avaliações intermédias;
  - b) Obtenha avaliação final negativa;
  - c) Esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.
2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento à Direção Técnico-Pedagógica e sujeito a deferimento, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do formando.\*
3. Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela Direção Técnico-

Pedagógica, passando a decisão a constituir precedente para casos idênticos.

### **Artigo 88.º**

#### **Tipos e Fases de Avaliação da PAP**

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.
2. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0 a 20 valores.

### **Artigo 89.º**

#### **Avaliação Intermédia**

1. Incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando, observados e registados em grelha própria.

\* O valor a cobrar estará em conformidade com a tabela de emolumentos definida pela Direção da APRODAZ.

2. Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados, sendo que o primeiro entra na nota final da PAP com peso um, e o segundo, com peso dois, de um total de dez.
3. Em cada um desses momentos, o formando deverá apresentar um relatório de autoavaliação.
4. Este processo de avaliação é da responsabilidade do Professor Orientador, que registará o seu parecer em documento próprio.



## **Artigo 90.º**

### **Pré-Avaliação Final**

1. Os projetos, depois de entregues, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte da Comissão de Acompanhamento, a qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa.
2. As PAP que culminarem em pré-avaliação final negativa devem ser sujeitas a alteração e posterior apresentação em época de recurso.

## **Artigo 91 .º**

### **Pré-Apresentação de PAP**

Após aprovação dos projetos e concluída a estruturação da apresentação da PAP em suporte digital, esta será apresentada perante um júri interno, composto pela Comissão de Acompanhamento, que decidirá se as apresentações reúnem as condições necessárias para passarem à fase de avaliação final.

## **Artigo 92 .º**

### **Avaliação Final**

1. Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação.
2. Esta avaliação final incide sobre as duas componentes da PAP:
  - a) O seu suporte escrito, avaliando-se a qualidade científica e técnica, a redação, aspeto gráfico e organização;
  - b) A apresentação oral e defesa do projeto, avaliando-se o domínio revelado do assunto, o poder de síntese, a capacidade de defesa de um ponto de vista, bem como as estratégias e recursos utilizados.
3. Tal avaliação é da responsabilidade do Júri, que reúne, terminada a apresentação/defesa da PAP, anunciando e deixando registada em documentos próprios e em ata a classificação atribuída, tendo o Representante da Direção da Escola, em caso de empate, voto de qualidade.

4. A classificação obtida neste último momento da avaliação entra com peso sete na nota final da PAP.

### **Artigo 93.º**

#### **Nota Final da PAP**

1. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{1 C 1 + 2 C 2 + 7 CF}{10}$$

NF = Nota final da PAP

C1 = Classificação da 1ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF = Classificação da avaliação final

2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

### **Artigo 94.º**

#### **Processo Pós Época de Recurso**

1. Para formandos que não tenham obtido aproveitamento nas duas épocas de apresentação terão oportunidade de concluir o projeto no ano letivo subsequente, mediante pagamento dos custos inerentes ao processo, nomeadamente sessões de orientação de PAP.\*

\* O valor a cobrar estará em conformidade com a tabela de emolumentos definida pela Direção da APRODAZ.

### **Secção III**

#### **Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**

### **Artigo 95.º**

#### **Natureza**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, também designada por “Estágio”, define-se como um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil de

desempenho à saída dos cursos.

2. A Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada por FCT) realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias, a realizar no segundo e terceiro ano de formação, 280h e 350h respetivamente.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

## **Artigo 96.º**

### **Objetivos**

1. A FCT deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:
  - a) Compreender a sociedade e o mundo atual, em face das rápidas mudanças tecnológicas e da sua crescente complexidade;
  - b) Realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;
  - c) Aplicar em atividades práticas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
  - d) Desenvolver um carácter dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;
  - e) Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
  - f) Vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
  - g) Prestar prova de desempenho profissional em ambiente real de trabalho;
  - h) Orientar na escolha de uma especialização profissional.

## Artigo 97.º

### Organização do Processo FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, devendo vir a ser do conhecimento da entidade de acolhimento, do formando e do encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
2. O Plano a que se refere o número anterior identifica os objetivos, a programação, o período/duração, as formas de monitorização, acompanhamento e avaliação dos formandos, com a indicação dos responsáveis e demais procedimentos obrigatórios.
3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão proporcionar atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelos cursos.
4. A orientação e o acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um técnico orientador/tutor para o efeito.
5. A cada formando caberá a tarefa de manter organizada e atualizada a sua documentação FCT, tal como a constante do dossiê de FCT, entregue a cada tutor.
6. Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem sujeitos, bem como das atividades a desenvolver, desde que cumpram os dispositivos legais de proteção individual e coletiva de higiene e segurança no trabalho.
7. Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do Plano de FCT, os formandos poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, a pedido dos próprios ou por iniciativa/sugestão da entidade de acolhimento, mediante parecer prévio do Coordenador de Curso, despacho da Direção Técnico-Pedagógica e informação às entidades envolvidas.

## **Artigo 98.º**

### **Acompanhamento da FCT**

1. O acompanhamento direto da FCT caberá ao Coordenador de Curso / Professor Orientador através de:
  - a) Sessões de esclarecimento com o formando e com o técnico orientador/ tutor designado pela entidade de acolhimento, antes de iniciada a atividade;
  - b) Visitas às entidades de acolhimento dos formandos, no período em que estiver a decorrer a atividade;
  - c) Conhecimento da autoavaliação do formando e participação na sua avaliação, no final da atividade.
  
2. As visitas previstas na alínea b) serão calendarizadas previamente, em impresso próprio e do conhecimento das partes envolvidas, tendo uma frequência mínima de duas visita por entidade.
  
3. Concluída a atividade FCT, cabe ao coordenador do Curso / Professor Orientador recolher toda a documentação envolvida, a fim de se concluir o processo, com a sua avaliação, e o devido encaminhamento administrativo.

## **Artigo 99.º**

### **Avaliação da FCT**

1. O formando será objeto de avaliação conjunta por parte do Coordenador de Curso / Professor Orientador e do Técnico Orientador/ Tutor, o primeiro coadjuvando o segundo no preenchimento das grelhas de avaliação com os parâmetros definidos pela Escola.
  
2. A classificação final da FCT resulta sempre da média ponderada da classificação de três componentes diferenciados:
  - a) Relatório Final da FCT – entregue ao coordenador de curso até dez dias úteis após a conclusão da atividade – 15%;
  - b) Competências socioprofissionais – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 20%;
  - c) Competências técnico-profissionais – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 65%.

3. O peso dos dois momentos da FCT é calculado com base nas horas de FCT realizadas em cada momento.
4. Os critérios de avaliação são dados a conhecer aos formandos previamente à atividade de FCT, cabendo a sua aplicação aos vários intervenientes do processo.
5. Consideram-se aprovados na FCT os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

### **Artigo 100.º**

#### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade na FCT dos formandos é controlada pelo preenchimento da folha de presença respetiva.
2. Todas as faltas dadas pelos formandos deverão ser justificadas perante o técnico orientador/tutor, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante a Escola, seguindo os procedimentos previstos no seu Regulamento Interno para a atividade formativa em geral.
3. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da FCT e do curso de formação, deve ser considerada a assiduidade dos formandos, os quais não poderão ultrapassar em faltas (justificadas e injustificadas) o equivalente a 5% da carga prevista.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a Escola poderá assegurar o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Por requerimento apresentado à Direção Técnico-Pedagógica, os formandos que não tenham concluído a FCT com aproveitamento podem repetir uma vez a FCT, mediante parecer fundamentado das partes intervenientes, e de acordo com calendarização e outros termos a definir pela Escola.

## Artigo 101.º

### Competências da Entidade Formadora

São competências da Entidade Formadora:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos do presente documento;
- b) Reconhecer as oportunidades de FCT em instituições/empresas propostas pelos Coordenadores de Curso, viabilizando a sua concretização ou sugerindo alternativas;
- c) Estabelecer/celebrar protocolo com as entidades de acolhimento de formandos em FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a execução do Plano de FCT, bem como a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- e) Garantir e reportar à Direção Técnico-Pedagógica e Direção Geral, o cumprimento rigoroso das tarefas e responsabilidades dos vários intervenientes;
- f) Zelar pelo cumprimento dos objetivos e pressupostos, procedimentos administrativos e pedagógicos inerentes à FCT, no contexto global da ação formativa;
- g) Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
- h) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT, desde que cumpram os dispositivos legais de proteção individual e coletiva de higiene e segurança no trabalho.

## Artigo 102.º

### Competências do Coordenador de Curso/Professor Orientador

Cabe ao Coordenador de Curso/Professor Orientador acompanhar toda a atividade formativa do formando, incluindo a FCT, assumindo, neste âmbito, as seguintes funções:

- a) Pesquisar as oportunidades de acolhimento de estagiários da Escola, no âmbito da FCT, através do levantamento das empresas/instituições da área, bem como da deteção da sua afinidade com os conteúdos específicos de cada curso, e que materializam o perfil de saída dos formandos;
- b) Propor à Direção Técnico-Pedagógica, para o curso respetivo, as entidades de acolhimento de formandos para FCT, partindo também das preferências de colocação manifestadas pelos próprios formandos, atendendo às suas

competências e perfis;

- c) Realizar os contactos Escola/entidades de acolhimento, com o objetivo de concretizar as oportunidades de FCT, segundo o calendário aprovado, e definir todos os procedimentos inerentes;
- d) Participar na calendarização e planificação, na definição de objetivos e tarefas da FCT, garantindo a sua execução completa;
- e) Colaborar na definição dos critérios de avaliação da FCT;
- f) Fornecer aos formandos todas as informações e orientações relativas à FCT;
- g) Acompanhar o trabalho do formando e do seu Técnico Orientador/Tutor, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes pro período de FCT;
- h) Avaliar, em conjunto com o técnico orientador/tutor, o desempenho do formando
- i) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT e avaliar o seu relatório final;
- j) Organizar, no dossiê de coordenação, uma secção relativa à atividade de FCT, contendo toda a documentação a ela relativa.

### **Artigo 103.º**

#### **Competências do Formando**

São competências do formando:

- a) Desenvolver e realizar todas as atividades inerentes à condição de estagiário;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Tratar com correção pessoal e profissional todos os elementos com quem venha a relacionar-se no âmbito da formação;
- d) Ser cuidadoso na utilização de todo o material e equipamento direta e/ou indiretamente relacionado com a FCT;
- e) Respeitar o total sigilo relativamente a documentos e à atividade interna da empresa/instituição onde se encontra a desenvolver FCT;
- f) Respeitar as normas de trabalho, segurança e higiene indicadas pelo Técnico Orientador/Tutor no período em causa de formação;
- g) Empenhar-se ativamente na integração pessoal e profissional no local da formação;
- h) Cumprir o plano de trabalho estipulado no dossiê de FCT;
- i) Preencher responsabilmente o dossiê de FCT e a folha de presenças;
- j) Elaborar os Relatórios Intercalares e Relatório Final FCT, registando atividades realizadas, aprendizagens significativas, dificuldades encontradas e opiniões pessoais;
- k) Preencher os registos de autoavaliação da FCT;



- l) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Coordenador / Professor Orientador e Tutor de acordo com as normas da Escola e da Entidade de Acolhimento.

### **Artigo 104.º**

#### **Competências da Entidade de Acolhimento**

1. A FCT realiza-se numa instituição ou empresa, pública ou privada, na qual se reconheça oportunidade de desenvolvimento de funções correspondentes ao perfil profissional dos cursos e que, estando interessada na formação de jovens, comprovadamente disponham de condições de proporcionar experiências significativas na sua área de formação.
2. São competências da Entidade de Acolhimento:
  - a) Celebrar com a Escola o protocolo de FCT;
  - b) Designar o Técnico Orientador/Tutor, garantindo que assume as competências inerentes;
  - c) Disporem de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
  - d) Integrarem nos seus quadros trabalhadores qualificados que exerçam a profissão que constitui o objeto da formação prática em contexto de trabalho;
  - e) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando e atribuir, ao mesmo, tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do formando;
  - g) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT.

### **Artigo 105.º**

#### **Competências do Técnico Orientador/Tutor**

1. O Técnico Orientador/Tutor é aquele que, no próprio local de trabalho, desempenha, contribuindo para o processo formativo, as funções de enquadramento, integração, orientação, desenvolvimento e avaliação das atividades de FCT.

2. O técnico orientador/ tutor é designado pela empresa/instituição com quem a Escola celebra protocolo para FCT, devendo ser escolhido de entre os profissionais do domínio de atividade que sejam titulares de competências profissionais reconhecidas, compatíveis com as do perfil de formação em causa.
  
3. São competências do orientador/ tutor:
  - a) Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho;
  - b) Identificar e mobilizar os meios necessários ao desenvolvimento da formação, nomeadamente, equipamentos e materiais;
  - c) Acolher e integrar os formandos em contexto de trabalho;
  - d) Promover o desenvolvimento de atividades que exijam a demonstração das competências adquiridas pelos formandos no decorrer da formação escolar;
  - e) Acompanhar e orientar as atividades realizadas pelos formandos, promovendo oportunidades de cumprimento dos conteúdos formativos pré-definidos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação com/dos formandos, gerindo os tempos e os meios necessários;
  
  - f) Comunicar ao formando as normas de trabalho, segurança e higiene adotadas nos seus serviços e em conformidade com a legislação aplicável;
  - g) Avaliar a progressão das aprendizagens realizadas pelos formandos, utilizando instrumentos de avaliação adequados e procedendo aos ajustamentos necessários;
  - h) Avaliar, com a orientação do Coordenador de Curso / Professor Orientador, a prestação do formando, no final da FCT;
  - i) Comunicar à Direção da Escola e/ou Coordenador de Curso / Professor Orientador eventuais acidentes ou situações anómalas que possam prejudicar o regular desenvolvimento da formação em contexto de trabalho;
  - j) Supervisionar o preenchimento do registo de assiduidade formativa.

## CAPÍTULO VII

### ENSINO PROFISSIONAL- REGIME DE ASSIDUIDADE

#### Artigo 106.º

#### Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos formadores.
2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis conjuntamente com os filhos pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

#### Artigo 107.º

#### Conceito e Tipo de Falta

1. Entende-se por falta a ausência do formando a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto ou folha de presenças pelo formador.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar a tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.
3. Aos formandos e formadores é concedida a tolerância de dez minutos nos primeiros tempos da manhã e cinco minutos no período da tarde, desde que o atraso não seja reiterado.
4. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
5. As faltas são classificadas como justificadas/injustificadas após respetiva análise do documento comprovativo, por decisão do Diretor de Turma, da Direção Técnico-Pedagógica e Diretor Geral.

## **Artigo 108.º**

### **Dispensa**

1. Está na alçada da Direção Técnico-Pedagógica conceder dispensas da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:
  - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
  - b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos.
  - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentar aplicáveis;
  - d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do formando.
  
2. Em cada ano letivo, o formando não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpeladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se a Direção Técnico-Pedagógica conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do formando.
  
3. As dispensas a que se refere o presente artigo devem ser apresentadas por escrito até 3 dias antes da realização do evento.
  
4. Quando, por ponderosas razões de saúde, comprovadas por atestado médico, um formando deva ser dispensado, por um período superior a 5 dias, de quaisquer atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o formando, por via de parecer médico, explicitar claramente quais as contra-indicações da atividade física, para que o formador possa selecionar a atividade adequada ao formando ou isentá-la da atividade.
  
5. Todas as dispensas constantes do presente artigo são objetos de homologação do Diretor Geral da Escola.

## Artigo 109.º

### Faltas Justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:

- a) Doença do formando, devendo esta ser declarada, por escrito, por médico, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa do formando ou de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma e Direção Técnico-Pedagógica.

## **Artigo 110.º**

### **Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d) O formando tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de educação e de ensino.

## **Artigo 111.º**

### **Justificação das Faltas**

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo formando ao Diretor de Turma.
2. As faltas são justificadas em impresso próprio a fornecer pela Escola, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, acompanhado pelo respetivo documento comprovativo.
3. O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. Nas situações previstas na alínea c) do artigo anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, devendo posteriormente ser comunicado ao Encarregado de Educação ou formando quando maior.
5. A justificação deve ser entregue ao Diretor de Turma:
  - a) Previamente, sempre que o motivo seja previsível;

b) Até ao quinto dia útil subsequente, nos demais casos.

## Artigo 112.º

### Efeitos das Faltas

1. Para efeito de conclusão do curso com aproveitamento, na sequência da Portaria nº235-A/2018, de 23 de agosto e considerando o novo regime de assiduidade referente ao ciclo formativo dos cursos iniciados no ano letivo 2018/2019 (artigo 40º), devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica.
  - c) A assiduidade do formando na FCT (Formação em Contexto de Trabalho) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
  
2. Para formandos que excedam o limite de faltas, do total dos três anos de formação, e as mesmas sejam justificadas e injustificadas, o formando deverá repor as horas em falta em horário extracurricular, até cumprir com as regras de assiduidade. Não poderá realizar os momentos de avaliação desse(s) módulo(s), mas deverá, no entanto, frequentar as aulas e assinar a folha de presenças. Nestas situações, o formando deverá inscrever-se nos exames de recuperação à disciplina, a decorrer em épocas especiais, a definir pela Escola.
  - a) Nas disciplinas das componentes sociocultural e científica, o formando deverá repor as horas em falta em horário extracurricular, até cumprir com as regras de assiduidade e, no momento em que é ultrapassado este limite, o mesmo deverá realizar o exame de recuperação à disciplina nas épocas estipuladas para o efeito (Natal, Páscoa e Verão);
  - b) No conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica, o formando deverá repor as horas em falta nas UFCD onde apresenta menor assiduidade, até cumprir com as regras de assiduidade e, no momento em que é ultrapassado este limite, o mesmo deverá realizar o exame de recuperação à(s) UFCD/ módulo(s) com menor assiduidade nas épocas estipuladas para o efeito (Natal, Páscoa e Verão).
  
3. Excecionalmente, a Direção Técnico-Pedagógica poderá autorizar mecanismos de recuperação extraordinários, desde que as faltas dadas sejam consideradas todas

justificadas. Para o efeito, será tido em consideração o percurso formativo do formando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, pontualidade, entre outros.

4. Nestes casos, após deferimento da Direção Técnico-Pedagógica, o formador deverá desencadear a elaboração de elementos de avaliação adicionais, que considere pertinentes:

a) Nas disciplinas das componentes sociocultural e científica deverá ser desencadeado um PIT ao(s) módulo(s) da disciplina onde a assiduidade é menor.

b) No conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica deverá ser desencadeado um PIT à(s) UFCD/ao(s) módulo(s) onde a assiduidade é menor.

5. A atribuição dos apoios/subsídios, referidos no artigo 11º do presente regulamento, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os formandos revelem durante a ação de formação.

6. Para efeitos de atribuição de apoios/subsídios devem estar reunidas as seguintes condições:

a) As faltas sejam, na sua totalidade, justificadas e até 5 % do número total de horas de formação do curso.

b) Coexistindo faltas injustificadas, estas não poderão ultrapassar as 30 horas, ao longo dos três anos de formação.

7. Sempre que o limite estabelecido numa das alíneas do número anterior seja ultrapassado, o formando perderá a totalidade dos apoios/subsídios.

8. Excecionalmente e após requerimento à Direção Técnico-Pedagógica, este podendo ser concedido, mediante a análise do percurso formativo do formando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, pontualidade, entre outros elementos considerados relevantes para o efeito.

### **Artigo 113.º**

#### **Informação aos Encarregados de Educação**

1. Mensalmente, a Escola disponibiliza ao encarregado de educação ou ao formando,



quando maior, as informações relativas à assiduidade.

2. Nos casos em que o formando atinja 50% das faltas admitidas, a Escola informa o encarregado de educação ou o formando, quando maior, da respetiva situação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ENSINO REATIVAR- REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO**

#### **Secção I**

#### **Princípios Orientadores**

#### **Artigo 114.º**

#### **Enquadramento**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se:
  - a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
4. A avaliação deve ser:
  - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
  - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
  - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
  - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
  - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do formando, funcionando como fator regulador do processo

formativo;

- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do formando, do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

### **Artigo 115.º**

#### **Modalidades de Avaliação**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- a) Avaliação formativa, que ocorre ao longo do processo de ensino/aprendizagem, em cada área de competência, permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação;
- b) A avaliação sumativa, que ocorre no final de cada unidade de competência/unidade de formação de curta duração, tem por função servir de base de decisão sobre a certificação. Esta modalidade de avaliação é expressa nos resultados Com Aproveitamento e Sem Aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

### **Artigo 116.º**

#### **Processos de Avaliação**

1. Em cada Unidade de Formação de Curta Duração deve proceder-se à avaliação qualitativa do trabalho realizado.
2. A avaliação prevista no número um deve realizar-se ao longo desenvolvimento de cada unidade de competência ou unidade de formação de curta duração de forma diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação ou de observação.
3. Quando necessário o formador deverá prever mecanismos de recuperação que permitam ao formando adquirir as competências de aprendizagem, permitindo o sucesso no seu percurso formativo.

### **Artigo 117.º**

#### **Certificação**

Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso integrado no

Programa REATIVAR, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na Formação em Contexto de Trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.

## **Secção II**

### **Formação em Contexto de trabalho**

#### **Artigo 118.º**

##### **Natureza**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, também designada por “Estágio”, define-se como um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil de desempenho à saída dos cursos.
2. A Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada por FCT) realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, de acordo com o nível de formação.
  - a) Cursos de nível II – 120h de FCT;
  - b) Cursos de nível secundário – 210h de FCT.

#### **Artigo 119.º**

##### **Avaliação**

A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho deverá ser expressa nos resultados Com Aproveitamento e Sem Aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos definidos.

## **Secção III**

### **Portefólio Reflexivo de Aprendizagem**

#### **Artigo 120.º**

##### **Definição**

1. O Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) pretende ser um instrumento de

apoio à inserção profissional e ao desenvolvimento de atos técnicos com qualidade.

2. É, igualmente, uma demonstração das competências profissionais adquiridas pelo formando.

### **Artigo 121.º**

#### **Enquadramento**

1. A produção do portefólio enquadra-se nas atividades a desenvolver pelos formandos que integram os cursos de nível secundário.
2. O PRA, visa o desenvolvimento de processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo formando em contexto formativo.
3. A produção do portefólio enquadra-se transversalmente às componentes organizadoras da formação.

### **Artigo 122.º**

#### **Avaliação PRA**

1. O Portefólio será avaliado, pelos formadores responsáveis pelo desenvolvimento da área relativa à produção do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens.
2. Na avaliação contínua e formativa será tido em consideração o empenho do aluno na sua gradual construção e a organização (sobretudo por referência ao desenvolvimento da componente tecnológica).
3. Na avaliação final será tido em consideração a sua organização e a forma como é facilitada a sua consulta, a correção, a pertinência e a utilidade no futuro.

## **CAPÍTULO IX**

### **ENSINO REATIVAR-REGIME DE ASSIDUIDADE**

### **Artigo 123.º**

#### **Enquadramento**

Para efeitos do regime de assiduidade do Ensino Reativar, estão contempladas as

regras definidas no Regime de assiduidade do ensino profissional dispostas no capítulo VII do presente regulamento, à exceção do artigo 108º referente ao efeito das faltas.

### **Artigo 124.º**

#### **Efeitos das faltas**

1. Para efeito de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de total do curso;
  - b) A assiduidade do formando na Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada por FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para formandos que excedam o limite de faltas e as mesmas sejam justificadas e injustificadas, o formando poderá ser expulso da formação.
3. Excecionalmente, a Direção Técnico-Pedagógica poderá autorizar mecanismos de recuperação extraordinários, desde que as faltas dadas sejam consideradas todas justificadas. Para o efeito, será tido em consideração o percurso formativo do formando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, pontualidade, entre outros.
4. Nestes casos, após deferimento da Direção Técnico-Pedagógica, o formador deverá desencadear a elaboração de elementos de avaliação adicionais que considere pertinentes durante ou após conclusão do módulo.
5. A atribuição dos apoios/subsídios, referidos no artigo 11º do presente regulamento, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os formandos revelem durante a ação de formação. Para o efeito, e sempre que o limite estabelecido numa das alíneas do número seguinte seja ultrapassado, o formando perderá a totalidade dos apoios/subsídios.
6. A atribuição de apoios / subsídios em período de faltas só terá lugar quando:
  - i. As faltas sejam, na sua totalidade, justificadas e até 5 % do número total de horas de formação do curso.
  - ii. Coexistindo faltas injustificadas, estas não poderão ultrapassar as 30 horas, ao longo do período de formação.
  - iii. Se um dos limites, estabelecidos na alínea a) e b), for ultrapassado todas as

faltas serão descontadas, independentemente de as mesmas serem justificadas.

## **APÍTULO X**

### **REGULAMENTO DISCIPLINAR**

#### **Secção I**

#### **Disciplina**

#### **Artigo 125.º**

#### **Infração Disciplinar**

1. Constituem infrações objeto de medidas educativas disciplinares a violação pelo formando de algum dos deveres previstos no artigo 51.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, podendo levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.
2. O comportamento do formando que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.

#### **Artigo 126.º**

#### **Finalidades das Medidas Disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares têm finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada:
  - a) A preservação da autoridade dos formadores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;
  - b) O normal prosseguimento das atividades da escola;
  - c) A correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do formando;
  - d) O desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do formando nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva

aplicação do apuramento da responsabilidade individual do formando.

3. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
4. Constituem atenuantes da responsabilidade do formando o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.
5. Constituem agravantes da responsabilidade do formando a premeditação, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 127.º**

#### **Sanções Disciplinares**

O comportamento do formando que traduza incumprimento de dever é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) Medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - i. Advertência;
  - ii. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
  - iii. Atividades de integração na escola, podendo ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do formando na escola;
  - iv. Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares e/ou utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo daqueles afetos a atividades letivas;
- b) Medidas disciplinares sancionatórias:
  - i. Repreensão registada;
  - ii. Suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - iii. Suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
  - iv. Expulsão da escola.

### **Artigo 128.º**

#### **Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um

comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

2. A aplicação da advertência é da competência do formador, dentro da sala de aula e, fora dela, é extensível ao pessoal não docente.

### **Artigo 129.º**

#### **Ordem de Saída da Sala de Aula**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excecional, aplicável ao formando que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes formandos, destinada a prevenir esta situação.
2. A aplicação da ordem de saída da sala de aula é da competência do formador.
3. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao formando e a comunicação, por escrito, pelo formador que deu a ordem, ao Diretor de Turma, para comunicação ao Encarregado de Educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual.
4. Nestas circunstâncias, o formando é encaminhado para um espaço da escola e, acompanhado por um formador ou funcionário, realizará atividades significativas para o seu plano de estudos.
5. Dependendo da gravidade do ocorrido, esta ordem de saída da sala de aula pode originar a aplicação de medida disciplinar adicional.

### **Artigo 130.º**

#### **Atividades de Integração na Escola**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo formando que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os



outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.
3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo formando.
4. A sua aplicação e determinação são da competência da Direção Técnico-Pedagógica.
5. O incumprimento desta medida determina a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 131.º**

#### **Condicionamento ao Acesso a Certos Espaços Escolares e/ou Utilização de Certos Materiais e Equipamentos**

1. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Técnico-Pedagógica.
2. Esta medida destina-se a alertar o formando para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
3. Esta não se aplica aos equipamentos utilizados durante as atividades letivas.

#### **Artigo 132.º**

#### **Repreensão Registada**

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao formando e arquivada no seu processo individual, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como formando.
2. A aplicação da repreensão registada é da competência do formador, dentro da sala

de aula e, fora dela, é extensível ao pessoal não docente.

### **Artigo 133.º**

#### **Suspensão da Escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o formando de entrar nas instalações da escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 10 dias.
4. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Técnico-Pedagógica.
5. Para aconselhamento sobre a aplicação da medida de suspensão e respetivas atividades a desenvolver pelo formando, a Direção Técnico-Pedagógica poderá solicitar a realização de um Conselho de Turma Disciplinar.
6. Esta medida disciplinar implica a instauração de processo disciplinar.

### **Artigo 134.º**

#### **Expulsão da escola**

1. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do formando que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.
2. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Técnico-Pedagógica, juntamente com o parecer favorável do Conselho de Turma Disciplinar.

3. Esta medida disciplinar implica a instauração de processo disciplinar.

### **Artigo 135.º**

#### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola.

### **Secção II**

#### **Instauração de Processo Disciplinar**

### **Artigo 136.º**

#### **Responsabilidade da Escola**

1. O formador, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o formador pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Diretor de Turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer Formador ou outro Pessoal Não Docente tem a obrigação de advertir o formando, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

### **Artigo 137.º**

#### **Participação de Ocorrência**

1. A violação pelo formando dos deveres previstos no Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da

Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, deverá ser registado em documento próprio, com toda a informação relevante do ocorrido. Posteriormente, a participação de ocorrência deverá ser entregue na Direção Geral, no prazo de 24 horas.

2. Se, depois das averiguações, a Direção Técnico-Pedagógica entender que o ocorrido é passível de procedimento disciplinar, o Diretor Geral, no prazo de dois dias, emite o despacho instaurador e nomeia o instrutor do mesmo.
3. Se, depois das averiguações, a Direção Técnico-Pedagógica, após despacho do Diretor Geral, entender que o ocorrido não é passível de procedimento disciplinar, a participação de ocorrência será arquivada no processo do formando.

### **Artigo 138.º**

#### **Instauração do Procedimento Disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, nomear-se-á o respetivo instrutor, que poderá ser preferencialmente o Diretor Técnico-Pedagógico, após despacho do Diretor Geral, para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil.

### **Artigo 139.º**

#### **Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando e, sendo menor, do respetivo Encarregado de Educação, podendo, excecionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.
2. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento.
3. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

4. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
5. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Geral, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
6. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

#### **Artigo 140.º**

##### **Conselho de Turma Disciplinar**

1. Quando houver necessidade de convocar o Conselho de Turma Disciplinar, este será presidido pela Direção Técnico-Pedagógica, sendo convocados todos os Formadores da turma e delegado e subdelegado.
2. Não poderão estar presentes na reunião pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto.
3. Da reunião deverá ser lavrada a ata, determinando as circunstâncias envolventes do caso.

#### **Artigo 141.º**

##### **Suspensão Preventiva do Formando**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o formando arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor Técnico-Pedagógico se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 12 dias úteis.

3. As faltas do formando resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo formando são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista nas alíneas ii) e iii) do número 1 do artigo 122º a que o formando venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.

### **Artigo 142.º**

#### **Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor Geral, ou no prazo de seis dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de Turma Disciplinar quando necessário.
2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do formando, se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando.
4. A decisão final é notificada por contato pessoal com o formando ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
5. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.

6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

### **Artigo 143.º**

#### **Execução da Medida Disciplinar**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do formando na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

### **Artigo 144.º**

#### **Recurso da Decisão Disciplinar**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Diretor Regional competente em matéria de educação, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo formando no prazo de cinco dias úteis.

### **Artigo 145.º**

#### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## **CAPÍTULO XI**

### **Utilização e Acesso às Instalações e Equipamentos Escolares**

#### **Secção I**

#### **Permanência na Escola e Aulas**

##### **Artigo 146.º**

##### **Acesso e Permanência na Escola**

1. Não é permitido o acesso ou permanência na Escola de pessoas estranhas exceto autorização prévia, devendo para o efeito o funcionário solicitar identificação e assunto a tratar, para o devido encaminhamento.
2. Têm acesso condicionado à Escola os Pais e Encarregados de Educação do Formando.

##### **Artigo 147.º**

##### **Funcionamento das Aulas**

1. Os formandos deverão dirigir-se para a sala de aula à hora marcada, e sair quando o formador der autorização.
2. Não é permitida a entrada ou permanência na sala de aula de pessoas estranhas à turma, salvo prévia autorização pelo formador.
3. Em caso de ausência do formador os formandos não poderão entrar na sala de aula.
4. Não é permitido permanecer durante os intervalos na sala de aula.
5. Não é permitido ingerir alimentos ou bebidas na sala de aula.
6. Não é permitida a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas, devendo estes manter-se e, silêncio ou desligados.
7. As salas de aulas deverão estar limpas e arrumadas.



## Secção II

### Acesso e Utilização das Salas de Informática

#### Artigo 148.º

##### Acesso e Utilização

1. As salas de Informática deverão ser utilizadas por formadores e formandos apenas durante as atividades escolares previstas nos planos de formação ou após autorização da Direção Técnico-Pedagógica.
2. Poderão ser utilizadas por formadores e formandos, fora dos horários letivos, para a realização de atividades escolares, desde que autorizados pela Direção Técnico-Pedagógica.

#### Artigo 149.º

##### Atitudes e Comportamentos

1. Durante o período de formação o formador é o responsável pelo cumprimento das regras e normas de funcionamento existentes.
2. Não é permitida a transferência de dados informáticos ou *downloads* sem autorização do formador.
3. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de *software*, salvo autorização da Direção Técnico-Pedagógica.
4. Os dispositivos de armazenamento só poderão ser utilizados após autorização do formador.
5. Os computadores devem ser desligados no final das aulas.
6. A Escola não se responsabiliza pela perda ou alteração de dados nas respetivas áreas dos formandos.

## **Artigo 150.º**

### **Utilização dos Portáteis em Salas Teóricas**

Os procedimentos do artigo anterior são aplicáveis aos portáteis quando utilizados nas salas teóricas.

## **Secção III**

### **Acesso e Utilização das Oficinas**

## **Artigo 151.º**

### **Acesso e Utilização**

1. Sempre que o formador necessite de oficina para as aulas práticas, este deverá fazer a requisição da mesma com duas semanas de antecedência.
2. As horas de formação em oficina são indicadas no horário do curso.
3. Durante a formação prática em oficina, os formandos devem respeitar os hábitos profissionais e técnicas explicitadas pelos formadores.
4. Para o efeito, os formandos só têm acesso às oficinas acompanhados pelo formador ou funcionários da Escola.
5. Durante as aulas práticas, tanto formador como formandos deverão usar todos os equipamentos de proteção individual adequados às atividades a desenvolver na formação em oficina.
6. Os formadores e formandos devem agir sempre em conformidade com as regras de segurança.

## **Artigo 152.º**

### **Equipamentos e Ferramentas**

1. Os equipamentos e ferramentas fornecidos pela Escola devem ser preservados.
2. No final de cada aula o formador deverá certificar-se de que todos os equipamentos e ferramentas se encontram nas devidas condições e em local adequado. Sempre

que estas condições não estejam reunidas, deverá o formador informar a Escola.

3. Após desistência do curso, deve o formando devolver todo o material facultado pela Escola.

### **Artigo 153.º**

#### **Comportamento dos Formandos**

1. Os formandos não devem apresentar comportamentos que perturbem o bom funcionamento da formação prática.
2. Os equipamentos e ferramentas devem ser preservados e, no final de cada aula, os mesmos deverão estar limpos e arrumados.

## **CAPÍTULO XII**

### **CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (CET)**

### **Artigo 154.º**

#### **Objetivo**

1. Divulgação dos procedimentos técnico-pedagógicos, constantes do Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica em **anexo**, tendo por base o definido no Decreto-lei nº 88/2006, de 23 de maio, e do despacho de criação do CET (nº 11445/2017).
2. O Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica integra um conjunto de orientações e procedimentos técnico pedagógico relativo à organização e desenvolvimento da formação.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 155.º**

##### **Livro de Reclamações**

Autuada uma reclamação, será o duplicado remetido à Secretaria Regional da Educação ou ao Fundo Social Europeu, consoante a natureza da reclamação em causa.

#### **Artigo 156.º**

##### **Prevenção do Tabagismo**

É expressamente proibido fumar no recinto escolar, por formadores, funcionários, formandos e/ou outros elementos, devendo ser solicitada a sua saída do espaço onde se encontrarem.

#### **Artigo 157.º**

##### **Interpretação e Integração**

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência da Direção Geral, depois de ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.

#### **Artigo 158.º**

##### **Revisão**

O presente Regulamento poderá ser revisto no início de cada ano letivo ou sempre que as alterações legislativas assim o exijam.

#### **Artigo 159.º**

##### **Alterações**

As modificações a introduzir no presente Regulamento Interno serão notificadas aos formandos mediante afixação nos locais de informação ou outro meio que, no caso, se

considerar mais conveniente.

## **Artigo 160.º**

### **Omissos**

No omissos, regulam as disposições legais aplicáveis, bem como o Órgão Diretivo da Escola, de acordo com as suas competências.

## ANEXO I

### Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET)

## CAPÍTULO I

### CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (CET)

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e Objeto

O presente capítulo aplica-se aos Cursos de Especialização Tecnológica, adiante designados por CET, em funcionamento na APRODAZ, que constituem um instrumento privilegiado para a qualificação pós secundária não superior de jovens e adultos.

#### Artigo 2.º

##### Enquadramento

1. Os CET são formações pós-secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível 5, que se caracteriza por:
  - a) Ser uma formação técnica de alto nível;
  - b) A qualificação daí resultante incluirá conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior;
  - c) Não exigir, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa;
  - d) As capacidades e conhecimentos adquiridos permitem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de conceção e/ou de direção e/ou de gestão.
  
2. O plano de formação de um CET integra as seguintes componentes:
  - a) Componente de Formação Geral e Científica: visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da área de formação;
  
  - b) Componente de Formação Tecnológica: visa integrar domínios de

natureza tecnológica orientados para a compreensão das atividades práticas e para a resolução de problemas do âmbito do exercício profissional;

c) Componente de Formação em Contexto de Trabalho: visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou prestação de serviços.

3. Plano de formação adicional é, tal como a própria designação indica, adicional ao referencial de suporte à formação desenvolvida no quadro estrito de um CET e é parte integrante do mesmo.
4. “Unidade de formação” é a unidade de ensino, do plano de formação do curso de especialização tecnológica, com objetivos próprios e que é objeto de avaliação traduzida numa classificação final.

### **Artigo 3.º**

#### **Formação adicional**

1. Todos os formandos deverão completar o plano de formação adicional previsto no Despacho de Registo do respetivo CET a que se inscreveram.
2. A formação adicional referida no número anterior é, para esses formandos, parte integrante do plano de formação do CET.
3. Os formandos têm de ter aprovação em todas as unidades de formação da componente adicional para que possam frequentar o plano curricular das componentes de formação geral e científica e componente tecnológica.

### **Artigo 4.º**

#### **Formação adicional - Avaliação**

1. Baseia-se num processo contínuo e formativo, apoiando na apreciação das atividades desenvolvidas pelo Formando e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se que o formando obteve aproveitamento, desde



que a sua classificação seja igual ou superior a 10 valores.

2. Os formandos que não obtenham, numa determinada unidade de formação, uma classificação final igual 10 valores serão remetidos a um Teste de Recuperação, a decorrer no último dia de aulas dessa unidade de formação, sendo que este representará 100% da nota final dessa unidade de formação.

### **Artigo 5.º**

#### **Formação adicional – Assiduidade**

1. Sempre que um formando falte a mais de 10% das aulas previstas numa unidade de formação, coexistindo faltas justificadas e injustificadas, terá de realizar um Teste/Trabalho de Recuperação (horário extracurricular), sendo que este representará 100% da nota dessa unidade de formação.
2. Sempre que um formando falte justificadamente a mais de 10% das aulas previstas numa unidade de formação, mas tenha aproveitamento na respetiva unidade de formação, pode ser dispensado de realizar o Teste/Trabalho de Recuperação.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

Para efeitos do regime de assiduidade do CET, estão contempladas as regras definidas no Regime de assiduidade do ensino profissional dispostas no capítulo VII do presente regulamento considerando alterações efetuadas nos pontos 1, 2, 3 e 4, do artigo 112º:

### **Artigo 6.º**

#### **Efeitos das Faltas**

1. Para efeito de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% do conjunto da carga horária da formação adicional, formação geral e científica e formação tecnológica;

- b) A assiduidade do formando na FCT (Formação em Contexto de Trabalho) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Sempre que um formando falte a mais de 10% das aulas previstas numa unidade de formação, e as mesmas sejam justificadas e injustificadas, o formando deverá repor as horas em falta em horário extracurricular, até cumprir com as regras de assiduidade. Não poderá realizar os momentos de avaliação dessa(s) unidades de formação(s), mas deverá, no entanto, frequentar as aulas e assinar a folha de presenças. Nestas situações, o formando deverá inscrever-se nos exames de recuperação à(s) unidade(s) de formação, a decorrer em épocas especiais, a definir pela Escola.
  3. Excecionalmente, a Direção Técnico-Pedagógica, em conformidade com o despacho da Direção Geral da Escola, poderá autorizar mecanismos de recuperação extraordinários, na(s) unidade(s) de formação onde o formando ultrapasse os 10% das aulas previstas, desde que as faltas dadas sejam consideradas todas justificadas. Para o efeito, será tido em consideração o percurso formativo do formando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, pontualidade, entre outros.
  4. Nestes casos, após deferimento da Direção Técnico-Pedagógica, o formador deverá desencadear a elaboração de elementos de avaliação adicionais, que considere pertinentes, durante ou logo após conclusão da unidade de formação, preenchendo, para o efeito, o documento *Plano Individual de Trabalho* (PIT).
  5. A atribuição dos apoios/subsídios, referidos no artigo 11º do presente regulamento, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os formandos revelem durante a ação de formação.
  6. Para efeitos de atribuição de apoios/subsídios devem estar reunidas as seguintes condições:
    - a. As faltas sejam, na sua totalidade, justificadas e até 5 % do número total de horas de formação do curso.
    - b. Coexistindo faltas injustificadas, estas não poderão ultrapassar as 30 horas.
  7. Sempre que o limite estabelecido numa das alíneas do número anterior seja ultrapassado, o formando perderá a totalidade dos apoios/subsídios.
  8. Excecionalmente e após requerimento à Direção Técnico-Pedagógica, este

podendo ser concedido, mediante a análise do percurso formativo do formando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade, pontualidade, entre outros elementos considerados relevantes para o efeito.

### **Artigo 7.º**

## **REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação de conhecimentos e competências é feita por unidade de formação, nos termos do plano de estudos aprovado para o curso.

### **Artigo 8.º**

## **Intervenientes no Processo de Avaliação**

São agentes do processo de avaliação:

- a) O Formador;
- b) O Formando;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Coordenador de Curso;
- e) O Conselho de Turma;
- f) O Tutor da Formação em Contexto de Trabalho designado pela empresa de acolhimento.

### **Artigo 9.º**

## **Modalidades de Avaliação**

1. São as seguintes as modalidades de avaliação:
  - a) Formativa;
  - b) Sumativa.
2. A avaliação formativa tem carácter sistemático e contínuo, incidindo em todas as unidades de formação e permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos.
3. A avaliação sumativa adota, predominantemente, provas de natureza prática, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
4. O registo estruturado das avaliações dos formandos é da responsabilidade do

formador de cada unidade de formação.

### **Artigo 10.º**

#### **Instrumentos de Avaliação**

1. Devem, sem prejuízo do recurso a outros, ser privilegiados os seguintes instrumentos de avaliação, a aplicar individualmente ou em trabalho de grupo:

- a) Ligados à escrita: testes, listas de verificação, grelhas de análise, escalas de classificação, análise documental, inquéritos, trabalhos vários, etc.;
- b) Provas práticas;
- c) Ligados à oralidade: entrevista, fichas de avaliação do debate, do questionário, da exposição, etc.

### **Artigo 11.º**

#### **A Avaliação no Processo de Ensino/Aprendizagem**

1. Os objetivos e as competências a adquirir são sempre apresentados pelo Formador no início de cada unidade de formação, para que todos os elementos envolvidos no processo de ensino/ aprendizagem tenham noção das estratégias de desenvolvimento na unidade de formação e dos critérios de avaliação.
5. Para fins de apuramento da avaliação de cada unidade de formação, os momentos de avaliação teórica e prática terão um peso de 80% e a participação do formando (incluindo aqui os valores e atitudes), um peso de 20% na classificação do respetivo domínio.
6. A avaliação deve realizar-se ao longo da unidade de formação de forma diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação ou de observação.
7. A aprovação na unidade de formação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. A classificação formal de cada unidade de formação, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atinja a nota mínima de 10 valores.

9. Quando necessário o formador deverá prever mecanismos de recuperação que permitam ao formando adquirir as competências de aprendizagem, permitindo o sucesso no seu percurso formativo:

### **Artigo 12.º**

#### **Prevenção do Insucesso Escolar**

1. No final de cada unidade de formação, caso um formando obtenha nota final negativa igual ou superior a 7 valores, este terá de fazer um teste e/ou trabalho de recuperação antes do término do mesmo. A nota deste elemento de avaliação terá um peso de 100 por cento da avaliação da unidade de formação. Caso o formando não obtenha aproveitamento no teste de recuperação, este será automaticamente encaminhado para exame de recuperação, a ocorrer em épocas especiais, ao longo do ano letivo.
2. No final de cada unidade de formação, caso um formando obtenha aproveitamento inferior a 7 valores, este será automaticamente encaminhado para exame de recuperação, a ocorrer em épocas especiais, ao longo do ano letivo. Estes exames de recuperação têm um peso de 100 por cento na avaliação final da unidade de formação.
3. Compete ao formador do domínio e/ou ao Diretor de Turma e, quando necessário, pelos restantes docentes da turma, elaborar um Plano Individual de Trabalho (PIT) adequado às situações encontradas.
4. O PIT deve ser desencadeado durante as aulas em que o formando apresente dificuldades, ou recorrendo a horas fora do horário escolar.
5. Por forma a suplantar as dificuldades cognitivas evidenciadas pelo formando, o formador deverá propiciar a elaboração de elementos de avaliação adicionais durante a unidade de formação, por forma a permitir o sucesso do ensino/aprendizagem. Estes elementos de avaliação adicionais podem consistir em:
  - a) Trabalhos de casa;
  - b) Fichas de trabalho;
  - c) Testes;
  - d) Apresentações orais;
  - e) Outros.

### **Artigo 13.º**

#### **Insuficiência/Suficiência de Dados Transparência na Avaliação, Apuramento e Registo das Classificações, e Pedidos de revisão da Avaliação**

Para efeitos de Insuficiência /Suficiência de Dados, Transparência na Avaliação, Apuramento e Registo das Classificações, e Pedidos de revisão da Avaliação estão contempladas as regras definidas no Regime de avaliação do ensino profissional dispostas no capítulo VI \* do presente regulamento nos artigos 64º, 65º, 66º e 67º, respetivamente.

\* Neste capítulo considerar “unidade de formação\* em vez de “módulo”

### **Artigo 14.º**

#### **Conclusão e Certificação do Curso**

1. Considera-se aprovado numa unidade de formação o formando que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Considera-se aprovado numa componente de formação o formando que tenha obtido aprovação em todas as unidades de formação que a integram.
3. A classificação de uma componente de formação é a média aritmética simples, calculada até às décimas, do resultado da avaliação sumativa de todas as unidades de formação que integram cada uma delas.
4. Considera-se aprovado no CET o formando que tenha obtido aprovação em todas as suas componentes de formação.
5. A classificação final do diploma de especialização tecnológica obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$0,10 \times \text{CFGFC} + (0,55 \times \text{CFT}) + (0,35 \times \text{CFCTb})$$

sendo:

CFGC = Classificação da componente de formação geral e científica (Média aritmética simples das classificações finais de todas as unidades de formação geral e científica, que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas);

CFT = classificação da componente tecnológica (Média aritmética simples das classificações finais de todas as unidades de formação tecnológica, que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas);

CFCTb = classificação da componente de formação em contexto de trabalho, arredonda às unidades.

### **Artigo 15.º**

#### **Certificação**

Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso integrado no Programa CET, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na Formação em Contexto de Trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.

1. A conclusão de um curso CET com aproveitamento confere direito à emissão de um Diploma de Especialização Tecnológica.
2. A conclusão com aproveitamento de um CET confere um Certificado de Aptidão Profissional (CAP) nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.
3. Os modelos de diploma são os fixados pelo Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, ou por diploma legal que lhe venha a suceder.
4. Qualquer formando que não obtenha aprovação em todas as unidades de formação, poderá, no ano letivo subsequente e mediante matrícula enquanto formando externo, realizar os exames de recuperação nas épocas estipuladas para o efeito, por forma a concluir o seu percurso formativo.
5. Somente em situações de carácter excecional, mediante motivo de força maior, a Direção da Escola, poderá autorizar a realização de exames de recuperação fora do contexto expresso no ponto anterior.

### **Secção I**

## Formação em Contexto de trabalho

1. Para efeitos de Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada por FCT), estão contempladas as regras definidas no Regime de avaliação do ensino profissional dispostas no capítulo VI \* do presente regulamento na secção III, com exceção do ponto 2 do artigo 95º:

\* Neste capítulo considerar “unidade de formação\* em vez de “módulo”

2. A avaliação baseia-se num processo contínuo e formativo, apoiado na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo Formando e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se que o formando obteve aproveitamento, desde que a sua classificação seja igual ou superior a 10 valores.

### Artigo 16.º

#### Natureza

1. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por um período de 450h de duração.