

# REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA PROFISSIONAL DO PICO

MADALENA - 2021



GOVERNO  
DOS AÇORES



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Social Europeu

## Índice

	Pág.
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>6</b>
Secção I – Objeto.....	6
Secção II – Ano escolar e currículo.....	6
<b>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
Secção I – Dos órgãos e estruturas de orientação educativa.....	9
Secção II – Outros intervenientes no processo educativo.....	13
<b>CAPÍTULO III – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV – DOS ALUNOS/ FORMANDOS</b>	<b>17</b>
Secção I – Inscrições e matrículas.....	17
Secção II – Direitos e deveres dos alunos.....	21
Secção III – Representantes dos alunos/ formandos.....	27
Secção IV – Assiduidade.....	28
Secção V – Medidas disciplinares.....	34
Secção VI – Procedimento disciplinar.....	40
<b>CAPÍTULO V – DOS FORMADORES.....</b>	<b>45</b>
Secção I – Direitos e deveres.....	45
Secção II – Outras normas relativas ao conteúdo das suas funções.....	47
<b>CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO.....</b>	<b>48</b>
<b>Parte I – Avaliação durante o processo de ensino/ aprendizagem....</b>	<b>48</b>
Secção I – Princípios orientadores.....	48

Secção II – Modalidades de avaliação.....	51
Secção III – Momentos da avaliação modular.....	54
Secção IV – Aprovação, conclusão e certificação.....	57
Secção V – Controlo do processo de avaliação.....	57
Secção VI – Classificação final.....	58
Secção VII – Publicação e registo dos elementos de avaliação.....	60
<b>Parte II – Prova de Aptidão Profissional.....</b>	<b>61</b>
Secção I – Natureza e objetivos da Prova de Aptidão Profissional.....	61
Secção II – Etapas de realização da PAP.....	62
Secção III – Figuras intervenientes no processo de orientação.....	65
Secção IV – Momentos de apresentação da PAP.....	67
Secção V – Avaliação do projeto.....	69
Secção VI – Calendarização.....	71
<b>CAPÍTULO VII –FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO VIII – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR</b>	<b>77</b>
Secção I – Direitos e deveres.....	77
Secção II – Competências.....	78
<b>CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO X – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO XI – PROJETO EDUCATIVO.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO XIII – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO A – Regulamento dos Prémios “ Melhor Aluno”.....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO B – Regulamento de Utilização das Salas de Informática...</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO C – Regulamento de Utilização da Oficina.....</b>	<b>88</b>

As escolas profissionais privadas organizam-se e funcionam de acordo com os respetivos estatutos que definem os seus objetivos, estrutura orgânica, competência dos diversos órgãos, formas de designação e substituição dos titulares. O Decreto Legislativo Regional N° 11/2013/A, de 22 de agosto, que republica o Decreto Legislativo Regional N° 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional N° 6/2008/A, de 6 de março, com as alterações entretanto introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional N° 5/2010/A, de 24 de março, aprova o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, estabelecendo o regime jurídico da relação entre administração regional autónoma e os estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário.

No entanto, cada escola deve ter um regulamento próprio, ou seja, um conjunto de normas e orientações práticas que regulam o funcionamento interno da escola e que tem por finalidade contribuir para um bom clima organizacional e funcional indispensável à prossecução dos seus objetivos educativos.

A Escola Profissional do Pico tem como objetivos específicos:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.
- f) Tratar com igualdade todos os candidatos a cursos, bem como formandos da escola, não praticando qualquer tipo de discriminação assente em questões de género, pertença étnico-religiosa ou outra característica que não advenha das exigências da atividade formativa.

Torna-se necessário proceder à revisão regular do Regulamento Interno da Escola, no sentido de estar, permanentemente, de acordo com os princípios orientadores

da organização e da gestão do currículo estabelecidos, bem como com a avaliação das aprendizagens referentes ao ensino secundário profissional (ou outras modalidades que sejam oferta da escola), tendo sempre como objetivo principal uma política de educação determinada em obter resultados, efetivos e sustentados, na formação e qualificação dos nossos jovens, por forma a prepará-los para os desafios da contemporaneidade e para as exigências do desenvolvimento pessoal e social.

O Decreto-Lei Nº 55/2018, de 6 de julho estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

A Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação e define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos referidos cursos.

O Decreto Legislativo Regional nº 1/2016, de 8 de janeiro, procede à alteração do artigo 8º do Decreto Legislativo Regional Nº 12/2013, de 23 de agosto, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

A segunda alteração ao artigo 8º - Exclusão da frequência – do Decreto Legislativo Regional Nº 12/2013, de 23 de agosto, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, publicada no artigo 53º do Decreto Legislativo Regional Nº 1/2018, de 3 de janeiro, que aprova o orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2018 preconiza no nº 10 – “Sem prejuízo do previsto no nº 5, o departamento governamental com competência em matéria de educação pode autorizar, a título excecional e casuístico, para os efeitos do presente diploma, mediante proposta fundamentada dos órgãos competentes das escolas profissionais, a frequência de cursos profissionais a formandos que tenham idade superior a vinte e cinco anos, incluindo o período expresso no número anterior”.

A Portaria nº 782/2009, de 23 de julho, regula o quadro Nacional das Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais.

O Decreto-Lei nº 396/2007 de 31 de julho estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento.

A Circular nº 1/ANQEP/2019, de 8 de março, substitui a Circular Nº 3/ANQEP/2018, atinente à integração dos cursos profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), emite indicações quanto à continuidade do processo de integração dos cursos profissionais no CNQ e ao modo de operacionalização dos cursos em função do constante nos anexos 1 e 2.

A portaria nº 76/2020, de 18 de março, procede à revogação das portarias de criação dos cursos profissionais constantes na lista em anexo à portaria.

O Programa REATIVAR foi reformulado pela Portaria nº 107/2009, de 28 de dezembro, permitindo a adequação da educação de adultos na Região Autónoma dos Açores ao contexto nacional e a criação de uma resposta articulada e flexível, ao criar novas modalidades específicas de formação e qualificação, garantindo uma maior escolha de percursos formativos, desenvolvendo-se segundo percursos de dupla certificação ou apenas de formação escolar de nível básico ou secundário, de acordo com o Despacho Normativo nº 37/2010 de 2 de junho.

O Despacho nº 9145/2020 de 08 de setembro, cria o Curso de Especialização Tecnológica em Turismo de Natureza e Aventura, ao abrigo do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de maio.

Face ao referido espera-se que este Regulamento seja um instrumento estável mas, simultaneamente, capaz de se adaptar à evolução e complexidade crescente que, certamente, norteará o percurso da Escola Profissional do Pico, que oferece cursos profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

**CAPITULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**SECÇÃO I**  
**OBJETO**

**Artigo 1º**

**Objeto**

O presente regulamento é aprovado em Conselho Pedagógico e visa disciplinar as relações entre os vários elementos que constituem a comunidade escolar da Escola Profissional do Pico.

**Artigo 2º**

**Entrada em vigor**

O regulamento interno entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

**Artigo 3º**

**Alterações**

O Regulamento Interno poderá ser total ou parcialmente revisto, desde que tal revisão seja aprovada por maioria dos votos dos membros presentes em Conselho Pedagógico.

**SECÇÃO II**  
**ANO ESCOLAR E CURRÍCULO**

**Artigo 4º**

**Organização do ano escolar/Admissão de Alunos**

- 1- O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- 2- O ano letivo corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos de atividades escolares.
- 3- O calendário escolar anual é definido por despacho da Direção Regional da Educação.

4- Em cada ano, após receção das pré-inscrições para novos cursos, os candidatos são convocados para prestarem provas psicotécnicas e/ou entrevistas orientadas por um Psicólogo e/ou o Técnico de Inserção e Orientação Profissional e Diretor Pedagógico. Os formandos são selecionados, para os respetivos cursos em oferta, com base nos resultados das referidas provas.

## **Artigo 5º**

### **Organização e gestão do currículo**

1 - A organização e a gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para a generalidade das formações do nível secundário de educação de forma a proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes, trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, e, ainda, aos seguintes princípios:

a) Desenvolvimento das competências vocacionais dos jovens, alicerçadas num conjunto de saberes humanísticos, científicos e técnicos, que lhes permitam uma efetiva inserção no mundo do trabalho e o exercício responsável de uma cidadania ativa;

b) Adequação da oferta formativa aos perfis profissionais atuais e emergentes, no quadro de uma identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento económico e social do País, num contexto de globalização;

c) Racionalização da oferta de cursos profissionalmente qualificantes através da publicação de referenciais de formação;

d) Reforço da estrutura modular dos conteúdos da formação como característica diferenciadora da organização curricular dos cursos e do processo de avaliação das aprendizagens;

e) Valorização da formação técnica e prática da aprendizagem;

f) Valorização da aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação, aprofundando, nomeadamente, a formação em torno de ferramentas de produtividade que sustentem as tecnologias específicas de cada curso e o exercício da cidadania;



g) Reconhecimento e reforço da autonomia da escola, com vista à definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no respetivo projeto educativo;

h) Potenciação da ligação entre a escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais, designadamente, do tecido económico e social local e regional;

i) Preparação para o exercício profissional qualificado, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

2 – Os cursos do Reativar regem-se pelo estipulado na Portaria nº 107/2009 de 28 de dezembro e Despacho Normativo nº 37/2010 de 2 de junho.

3 – O Curso de Especialização Tecnológica em Turismo de Natureza e Aventura é criado pelo Despacho nº 9145/2020 de 8 de setembro, funcionando ao abrigo do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de maio.

## **Artigo 6º**

### **Organização das matrizes curriculares**

1 - As matrizes curriculares dos cursos profissionais integram as seguintes componentes de formação e respetiva carga horária:

a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, ou módulos, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

e) Em complemento das atividades curriculares, compete à escola organizar e realizar, em cada ano, valorizando a participação dos alunos, ações de formação cultural e de educação artística, de educação física e desporto escolar, de formação cívica, de inserção e de participação na vida comunitária, visando especialmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres, e orientadas, em geral, para a formação integral e para a realização pessoal dos alunos.

f) Cabe à escola decidir a forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento no Quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, enquanto área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

2 – A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

### **SECÇÃO I DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 7º**

#### **Órgãos Estatutários**

A organização e funcionamento da Escola Profissional do Pico compete à sua Direção, constituída pelo Diretor Pedagógico e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, cujas competências são detalhadamente definidas no respetivo Estatuto.

#### **Artigo 8º**

#### **Outras Estruturas de Orientação Educativa**

Além dos órgãos referidos no Estatuto existem os seguintes conselhos:

a) Conselho de Turma;

- b) Conselho de turma disciplinar (Artigo 55º);
- c) Conselho de Diretores de Curso;
- d) Conselho Pedagógico;
- e) Conselho Consultivo.

### **Artigo 9º**

#### **Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos formadores de cada turma e presidido pelo respetivo Diretor de Curso.
2. Podem, ainda, tomar parte no Conselho de Turma o Diretor Pedagógico, os Delegados de Turma, outros formandos, os Encarregados de Educação, ou outras pessoas, desde que regularmente convocadas, se a situação o justificar.
3. O Conselho de turma reunirá no final de cada trimestre e sempre que for necessário.
4. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas, por escrito, pelo Diretor Pedagógico com uma antecedência mínima de 48 horas e devem realizar-se, sempre que possível, em horário posterior ao final do turno da tarde.
5. As reuniões do Conselho de Turma só podem realizar-se se estiverem presentes pelo menos metade dos seus membros.
6. As deliberações do Conselho de turma são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.
7. Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas atas que deverão ser entregues na Direção Pedagógica.

### **Artigo 10º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;
- c) Debater e resolver problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma, nomeadamente assiduidade, aprendizagem, medidas de recuperação e disciplina;
- d) Coordenar as relações interdisciplinares a nível da turma;

- e) Apreciar e deliberar sobre quaisquer outros assuntos sujeitos à sua apreciação.

### **Artigo 11º**

#### **Conselho de Diretores de Curso**

1. É composto pelos Diretores de Curso e presidido pelo Diretor Pedagógico.
2. Reúne extraordinariamente, sempre que as situações o justificarem, sendo convocado pelo Diretor Pedagógico.

### **Artigo 12º**

#### **Competências do Conselho dos Diretores de Curso**

Compete ao Conselho dos Diretores de Curso:

- a) Promover a articulação entre os vários cursos no desenvolvimento de atividades curriculares e extra curriculares;
- b) Analisar e debater problemas pedagógicos comuns aos vários Cursos;
- c) Assegurar a troca de experiências entre os Diretores de Curso;
- d) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico propostas que visem melhorar o funcionamento das estruturas educativas, ou de alteração ao Regulamento Interno.

### **Artigo 13º**

#### **Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros, nomeados pelo Conselho Executivo da ADLIP:

- a) O Diretor Técnico - Pedagógico que preside;
- b) Um membro da Assembleia Geral da ADLIP;
- c) Um diretor por cada curso;
- d) Um delegado de alunos por ano e curso ministrado, eleito pelos formandos;
- e) Um representante do Conselho Consultivo;
- f) Um representante dos Encarregados de Educação;
- g) O Diretor Administrativo e Financeiro terá também assento no Conselho Pedagógico, mas sem direito a voto.
- h) Outros elementos cuja presença se considere de pertinência, de acordo com a respetiva ordem de trabalhos.

## **Artigo 14º**

### **Competências do Conselho Pedagógico**

Ao Conselho Pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, para além de propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola, compete-lhe:

- a) Pronunciar-se sobre o Plano Anual de Atividades da escola;
- b) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo da escola;
- c) Sugerir critérios de concessão de equivalências dos formandos;
- d) Apreciar o progresso global dos formandos nos diversos cursos e propor medidas de remediação e apoio pedagógico;
- e) Sugerir e dar parecer sobre as atividades culturais ou outras levadas a efeito pela escola;
- f) Dar parecer sobre protocolos a estabelecer com outras instituições;
- g) Apreciar toda a documentação referente a faltas, avaliação e registos relativos a formandos;
- h) Aprovar as alterações ao Regulamento Interno da escola;
- i) Aprovar o calendário anual da escola e respetivas interrupções;
- j) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- l) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.
- m) Deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
- n) Deliberar sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.

## **Artigo 15º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da escola

3. As convocatórias serão feitas pelo Diretor Pedagógico, com a antecedência mínima de 72 horas.

4. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

### **Artigo 16º**

#### **Conselho Consultivo**

##### **(Natureza e Composição)**

1. Enquanto órgão de consulta e apoio à Direção da Escola e ao Conselho Pedagógico, na elaboração das linhas de orientação das atividades escolares, planos de estudo, programas dos cursos e regulamentos técnico-pedagógicos, o Conselho Consultivo é composto por:
  - a) Dois elementos a designar pelo Conselho Executivo da ADLIP, preferencialmente pertencentes à Câmara Municipal da Madalena e à Santa Casa da Misericórdia da Madalena;
  - b) Duas entidades empregadoras e dois dirigentes sindicais regionais, de entre os mais significativos nas áreas ministradas pela Escola;
  - c) Duas personalidades de reconhecido mérito nos domínios do ensino e da formação;
  - d) Outras entidades cuja atuação se inscreva nas áreas de formação da Escola.
2. O Conselho Consultivo terá um coordenador, eleito de entre os seus membros, ao qual cabe representar o Conselho;
3. O Conselho Consultivo terá o mandato de três anos e reunirá sempre que convocado para o efeito pelo seu coordenador ou pela Direção da Escola..

## **SECÇÃO II**

### **OUTROS INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO**

#### **Artigo 17º**

##### **Diretor de Turma/Curso**

1. O Diretor de Turma/Curso é um formador da turma que reúne as melhores condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular, propondo atividades e organizando estágios.

2. O Diretor de Turma/Curso é designado, anualmente, para o cargo pela Direção Pedagógica.

## **Artigo 18º**

### **Funções/Responsabilidades do Diretor de Turma/Curso**

O diretor de turma/curso, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas de melhoria da aprendizagem e de promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes na resolução de problemas.

São funções e responsabilidades do Diretor de Turma/Curso:

a) Promover e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação Pedagógica, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo;

b) Promover a conceção, planificação e desenvolvimento de atividades interdisciplinares e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;

c) Articular a intervenção dos formadores do curso e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

e) Propor a realização de seminários, ateliers e “Workshops” no âmbito da sua área de formação, respondendo pela sua concretização;

f) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da PAP, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mercado de trabalho e às condições logísticas disponíveis;

g) Propor alterações nas instalações e equipamentos disponíveis, ou na sua reorganização, por forma a melhorar as condições de desenvolvimento da formação;

h) Dinamizar, em colaboração com a Direção Pedagógica a permanente avaliação e a eventual adequação dos conteúdos da formação técnica e tecnológica;

i) Participar nas ações de aproximação Escola/Meio empresarial;

- j) Inventariar necessidades de formação;
- l) Informar formadores e formandos de medidas oriundas do Conselho Pedagógico, de Turma ou de Diretores de Curso, que a eles digam respeito;
- m) Proceder, quando tal for necessário, aos ajustamentos das cargas horárias semanais de cada disciplina/área, de modo a garantir o cumprimento dos planos curriculares dentro do ano letivo;
- n) Organizar e manter atualizado o dossiê de Direção de Turma/Curso, incluindo toda a documentação referente a faltas e respetivas justificações;
- o) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- p) Supervisionar os dossiês das disciplinas que compõem o curso;
- q) Elaborar um relatório final anual de acompanhamento da turma.

### **Artigo 19º**

#### **Coordenador da Formação para Ativos**

1. É o responsável pela orientação e supervisão dos cursos de formação para ativos.
2. É designado para o cargo pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 20º**

#### **Funções do Coordenador da Formação para Ativos**

Ao Coordenador dos Cursos de Formação para Ativos compete:

- a) Inventariar e auscultar necessidades de formação;
- b) Prestar apoio logístico à formação;
- c) Garantir que o curso se desenrola de acordo com o respetivo plano curricular;
- d) Orientar o processo de avaliação das ações de formação.

### **Artigo 21º**

#### **Funções do Técnico de Inserção e Orientação Profissional (TIOP)**

O Técnico de Inserção e Orientação Profissional (TIOP) é um Técnico Superior, responsável pelas seguintes tarefas:

1. Fomentar a integração dos jovens na escola e na sociedade;
2. Servir como orientador e conselheiro, ajudando a resolver problemas de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração na escola e nas turmas e a atenuar eventuais situações de conflitos;



3. Realizar inquéritos, por questionários, às escolas secundárias da ilha do Pico (interesses/preferências dos alunos), às empresas da ilha (necessidades formativas e disponibilidade em colaborar com a escola a nível de estágios/emprego) e aos diplomados/formandos pós-formação (satisfação com a formação recebida);
4. Divulgar a oferta formativa junto dos alunos das escolas do ensino regular, esclarecendo-os sobre as especificidades do ensino profissional;
5. Colaborar na seleção dos candidatos aos novos cursos de formação, através de um processo de orientação escolar e profissional;
6. Colaborar na programação da Formação em Contexto de Trabalho (Estágios Curriculares), com o apoio dos Diretores de Curso (Orientadores de Estágio), acompanhando os estagiários e catalogando as empresas que ainda não tenham sido abrangidas pelo respetivo inquérito;
7. Esclarecer e orientar os formandos finalistas, em relação às técnicas de procura de emprego, divulgando as ofertas de emprego e atualizando contactos;
8. Colaborar na programação e organização de Projetos Europeus, assim como do Estagiar T;
9. Receber os diplomados e colaborar na elaboração do seu projeto de vida, recolhendo e divulgando ofertas de emprego;
10. Colaborar com as empresas, fornecendo informações detalhadas sobre os diplomados, cursos, perfis profissionais e estágios;

### **CAPITULO III**

#### **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 22º**

##### **Horários**

1. O horário de funcionamento da Escola para os cursos diurnos é de 2º a 6º feira da 8:20 às 17:30 e aos Sábados de manhã.
2. Os cursos de formação para ativos, quando existirem, decorrerão de 2ª a 6ª feira, das 18:30 às 22:30.
3. Os horários podem sofrer alterações devendo, neste caso, os formadores e formandos ser prévia e atempadamente informados das alterações introduzidas.

### **Artigo 23º**

#### **Entradas e saídas das aulas**

1. As entradas e saídas das aulas far-se-ão às horas marcadas nos respetivos horários.
2. Formandos e formadores terão uma tolerância de 10 ou 5 minutos, consoante se trate do primeiro ou dos restantes tempos letivos, sendo que esta situação deva ser tratada como uma exceção e não regra.
3. Não é permitida a entrada nem a permanência, na sala, de pessoas estranhas à turma, salvo se previamente autorizadas pelo formador.

### **Artigo 24º**

#### **Acesso à Escola**

1. Só tem livre acesso à Escola:
  - a) Os formandos, formadores, pessoal administrativo e auxiliares que a ela pertençam;
  - b) Os pais ou encarregados dos alunos que a frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificativo, tenha assunto de interesse a tratar;
2. Não é permitido aos formandos o acesso à sala dos formadores sem a autorização prévia destes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ALUNOS/FORMANDOS**

#### **SECÇÃO I**

#### **INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS**

### **Artigo 25º**

#### **Objetivos**

O Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto) prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo, em especial promovendo a assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências, pelo que, os princípios fundamentais que o enformam, no respeito pela Lei de Bases do Sistema

Educativo (Lei nº 46/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei nº 49/2005, de 30 de agosto), com as necessárias adaptações, aplicam-se ao ensino profissional.

## **Artigo 26º**

### **Escolaridade Obrigatória**

1. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal.

2. A falta de aproveitamento não isenta do cumprimento da escolaridade obrigatória, nem permite ao aluno eximir-se da sua frequência.

3. A Lei nº 85/2009 de 27 de agosto veio estabelecer o alargamento da idade de cumprimento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade. O Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e abandono escolares.

## **Artigo 27º**

### **Encarregado de Educação**

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 mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

3. Os alunos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas aos encarregados de educação.

## **Artigo 28º**

### **Matrícula**

1. A frequência de um curso do ensino profissional implica a prática de um ato de inscrição e de matrícula.

2. O curso só avançará caso estejam inscritos, no mínimo, 20 candidatos.
3. Só é permitida a inscrição nos cursos profissionais de alunos com idade igual ou superior a 25 anos, à data de início do ano escolar, a título excepcional e casuístico, pela Direção Regional da Educação;
4. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas. Neste sentido, só devem ser admitidos à frequência de um curso de nível 4 alunos já titulares do ensino secundário ou equivalente, desde que não sejam preteridos alunos que vão frequentar este nível de ensino pela 1ª vez ou, que o tendo frequentado, não tenham obtido o respetivo certificado de conclusão.
5. Os cursos do ensino profissional não carecem de renovação de matrícula, uma vez que cada curso é um “Ciclos de Estudos”, só conferindo a equivalência ao 12º ano (Nível 4) ou ao 9ºano (Nível 2) após os 3 anos ou 2 anos de duração, e após a conclusão de todos os módulos inerentes ao Plano Curricular.
6. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente regulamento interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
7. A data da matrícula será marcada, em cada ano letivo, pela Direção da Escola.
8. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo, no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.
9. A prestação de falsas declarações no ato de inscrição ou da sua renovação implica a imediata anulação daquela.
10. No primeiro ano de qualquer curso profissional a matrícula poderá ser efetuada até ao último dia do 1º trimestre, caso haja vagas, sendo que o aluno terá de regularizar todos os módulos entretanto já realizados pelo curso que esteja a integrar.

## **Artigo 29º**

### **Mudança de escola**

1. Os pedidos respeitantes a alunos que pretendam mudar de escola, nomeadamente em consequência de alteração de residência ou para frequentar diferente modalidade ou curso, são entregues na Direção da Escola Profissional do Pico, que o encaminhará para a unidade orgânica que o aluno deseja frequentar.

2. Apenas podem ser aceites transferências de alunos até ao fim do 1º trimestre.

3. O original do processo do aluno será enviado para a escola que o recebe, devendo a escola de origem manter uma cópia em arquivo até receber confirmação da receção.

### **Artigo 30º**

#### **Inscrições e transferências**

1. Apenas podem ser aceites transferências de alunos, por mudança de escola, até ao fim do 1º período letivo, exceto quando a transferência resultar de mudança de residência ou de mudança de local de trabalho dos pais ou encarregados de educação, devidamente comprovadas.

2. A transferência entre cursos diferentes pode ser solicitada até ao 1º dia do 2º período do ano letivo, em requerimento dirigido à Direção da Escola, sendo liminarmente indeferidos os pedidos posteriores.

3. A inscrição tardia num curso não altera o regime de avaliação e de transição de ano, sendo que, todos os módulos terão de ser realizados.

### **Artigo 31º**

#### **Responsabilidade dos alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação/formação.

### **Artigo 32º**

#### **Pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo presente regulamento;
- d) Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- e) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

## **SECÇÃO II**

### **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

#### **Artigo 33º**

##### **Valores e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento:

- a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
- b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;

- c) O Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
- d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
- e) A Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

### **Artigo 34º**

#### **Direitos do aluno**

Todo o aluno tem direito a:

- a) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe 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, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
- c) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
- 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 tratado com respeito, correção e educação por qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

l) Participar, através dos seus representantes, no Conselho Pedagógico, na criação e execução do projeto educativo de escola, bem como na elaboração e revisão do regulamento interno;

m) Eleger e ser eleito para representante da turma ou outros cargos e demais funções destinados aos alunos;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e membros da Direção, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação em tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;

p) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

q) Usufruir de instalações com base em condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;

r) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.

s) O aluno tem, ainda, direito a participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, a conhecê-lo e a estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

i) O modo de organização do plano de estudos ou curso;

ii) O programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;

iii) Os processos e os critérios de avaliação;

iv) O processo de matrícula;

v) Registo de faltas;

vi) Subsídios e apoios;

vii) Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;

viii) Plano de segurança e evacuação;

ix) Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.



t) Ter à sua disposição o material didático necessário ao acompanhamento da aula e do programa de cada disciplina, bem como todo o equipamento disponível na Escola que seja indispensável à sua formação;

u) Assistir às aulas quando chegar atrasado;

v) Receber subsídio de alimentação, em valor igual ao atribuído aos funcionários e agentes da função pública, desde que assista ao mínimo de três horas letivas diárias. Poderá ser atribuído um segundo subsídio de alimentação a alunos deslocados que beneficiem de subsídio de alojamento;

w) Receber o montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo, ou no caso de não ser possível a utilização do transporte coletivo, será elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 12,5% do valor do RMMG-RAA (remuneração mensal mínima garantida), sempre que o formando não aufera de subsídio de alojamento;

x) Receber subsídio de alojamento nos casos de manifesta impossibilidade de deslocação diária entre a residência habitual e a Escola, ou quando a localidade de residência do formando distar 30 km ou mais da mesma, no montante de 30% do valor do RMMG-RAA;

y) Auferir de três passagens por ano letivo;

z) Beneficiar de seguro escolar;

aa) Participar nas demais atividades da escola.

### **Artigo 35º**

#### **Deveres do aluno**

Todo o aluno tem o dever de:

a) Respeitar a autoridade do professor/formador;

b) Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas do professor;

c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;

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

e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;

f) Obedecer às orientações dos formadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;

g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;

- h) Ser leal a todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- k) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que respeita às instalações, espaços verdes, mobiliário e material didático, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) 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;
- p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- r) Manter padrões de higiene, limpeza e asseio pessoal, que sejam compatíveis com a vivência escolar, incluindo a do fardamento utilizado nas aulas práticas;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles, sempre que for solicitado;
- t) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos a si próprio e aos outros;
- u) Respeitar e cumprir a lei, não tendo em sua posse, nem consumindo substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas;
- v) Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas;
- w) Não se ausentar da sala de aula, ou do espaço onde estiver a decorrer a atividade letiva, sem autorização superior;

x) Apresentar-se nas aulas com o material indispensável ao seu normal funcionamento;

y) Devolver, em estado satisfatório, no final de cada ano letivo, o material que lhe foi entregue pela Escola, nos casos em que esta o exigir;

z) Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;

aa) Ser portador do cartão de estudante e identificar-se, através da respetiva exibição, sempre que tal lhe for solicitado;

bb) Justificar, dentro do prazo legal, as suas faltas. Qualquer falsificação poderá dar azo a processo disciplinar;

cc) Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

dd) Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

ee) Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola;

ff) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

gg) Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;

hh) Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

ii) Não provocar situações de assédio, nomeadamente, comportamentos indesejados com o objetivo de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade

ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;

jj) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Escola;

kk) Não fumar dentro do recinto escolar.

### **SECÇÃO III**

#### **REPRESENTANTES DOS ALUNOS/FORMANDOS**

##### **Artigo 36º**

##### **Eleição dos Representantes dos formandos**

1. Cada turma será representada por um Delegado e por um Subdelegado, eleitos pelos restantes formandos, em votação secreta, na presença do respetivo Diretor de Curso, no início do ano letivo do respetivo curso.

2. Do resultado da votação será lavrada ata em impresso existente para o efeito.

3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de curso, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

4. Se o Delegado eleito desistir do curso ou for excluído da frequência de duas ou mais disciplinas será feita nova eleição, nos termos referidos nos números anteriores.

##### **Artigo 37º**

##### **Funções do Delegado de Turma**

1. Ao Delegado de Turma são atribuídas as seguintes funções:

a) Representar a turma nas reuniões de Conselho de Turma em que seja solicitada a sua presença;

b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, emitindo opiniões e exercendo o seu direito de voto. As faltas a estas reuniões deverão ser devidamente justificadas;

c) Apresentar propostas, em nome da turma, para serem discutidas em Conselho Pedagógico;

d) Representar a turma em todas as situações em que tal lhe seja solicitado

2. O Delegado de Turma tem o direito de solicitar a realização de reunião da turma com o respetivo Diretor de Curso, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.

3. O Delegado de Turma será substituído nas suas ausências pelo Subdelegado.

## **SECÇÃO IV**

### **ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 38º**

##### **Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares em que a qualquer título devam participar.

5. Quando a Direção da Escola tiver conhecimento da existência de um aluno sujeito a escolaridade obrigatória em risco de ultrapassar o limite de faltas injustificadas ou de abandono escolar, desencadeia os seguintes procedimentos:

a) Comete ao Conselho de Turma, em colaboração com os serviços locais de ação social, a elaboração de um plano individual de prevenção do insucesso e abandono escolar, nos termos e para o efeito regulamentados pelo Conselho Pedagógico;

b) Aprova e põe em execução o plano individual do aluno;

c) Informa a comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 39º**

##### **Noção de falta**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, pelo formador da respetiva disciplina, e noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de curso.

2. Tem também o carácter de falta o atraso do aluno, sem justificação aceitável, desde que:

- a) Superior a dez minutos no primeiro tempo letivo;
- b) Superior a cinco minutos nos restantes tempos letivos.

### **Artigo 40º**

#### **Marcação de faltas**

1. A marcação de faltas é obrigatória e aplica-se a todas as atividades escolares, desde que incluídas nos respetivos horários.

2. O formador deverá fazer o controlo de faltas no início da aula marcando a falta do formando no respetivo livro de assiduidade utilizado para o efeito.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do formando.

4. Poderá haver lugar a registo de falta sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade ou se apresente na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares.

### **Artigo 41º**

#### **Justificação de faltas**

1. As faltas deverão ser justificadas em impresso próprio, fornecido pela Secretaria da Escola, o qual será assinado pelo Encarregado de Educação, ou pelo formando se for maior, acompanhado, sempre, de documento comprovativo da justificação.

2. A justificação de falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia de aulas subsequente à mesma.

3. A Secretaria fará chegar ao Diretor de Curso as justificações e respetivos documentos comprovativos para que este emita parecer escrito.

4. O Diretor de Curso pode solicitar os comprovativos adicionais que entender necessários à justificação da falta.

5. Quando a justificação da falta não for aceite pelo diretor de turma nem pela direção da escola, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de 5 dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de curso.

## **Artigo 42º**

### **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo este apresentar comprovativo do médico;
  - b) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - c) Consulta ou tratamento médico;
  - d) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - e) Falecimento de cônjuge ou pessoa que viva em união de facto com o formando, bem como de parente ou afim, durante o período legal previsto para os funcionários públicos;
  - f) Falecimento de outra pessoa com a qual o formando tivesse uma relação de proximidade afetiva, pelo período de dois dias;
  - g) Cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar;
  - h) Casamento do aluno, durante o período legal previsto para os funcionários públicos;
  - i) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - j) Maternidade ou paternidade;
  - k) Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - l) Prestação de provas ou exames;
  - m) Participação em atividades de caráter desportivo ou cultural, desde que a respetiva participação seja solicitada pela entidade competente;
  - n) Dádiva de sangue;
  - o) Incumprimento dos horários dos transportes públicos;
  - p) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, 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;

q) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de curso e Direção Pedagógica.

2. As faltas justificadas ao abrigo da alínea q) constituem precedente para casos idênticos.
3. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea d) do número 1.

### **Artigo 43º**

#### **Dispensa de atividade escolar**

1. Sem prejuízo do que está estabelecido nos artigos anteriores, pode a Direção da escola 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, intercâmbios e/ou projetos escolares;
- c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
- d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.

2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se a Direção da escola conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

3. Deverão ser acionados os respetivos Mecanismos de Recuperação sempre que a dispensa do aluno faça ultrapassar 10% de aulas não assistidas a um determinado módulo.

### **Artigo 44º**

#### **Dispensa da atividade física**

1. Quando, por ponderosas razões de saúde, um aluno deva ser dispensado temporariamente de qualquer atividade de educação física ou desporto



escolar incluídas no seu currículo, deve o atestado médico que o justifique explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da atividade.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que por ponderosas razões devidamente fundamentadas o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja devidamente supervisionado.

### **Artigo 45º**

#### **Faltas injustificadas**

1. Sem prejuízo do exposto no número seguinte, as faltas são consideradas 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 aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de ensino;
- e) O aluno tenha sido objeto de medida prevista no nº 4 do artigo 40º.

2. Cabe à Direção da escola deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido neste regulamento, ouvido o diretor de curso.

3. A Direção da escola pode delegar no diretor de curso as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas, previstas no número anterior.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de curso, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 46º**

#### **Cumprimento do Plano de Estudos/Limite de Faltas**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, 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, ainda, ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, ou da carga horária do conjunto das UFCD, da componente de formação tecnológica.

c) Todas as faltas dadas na FCT, mesmo que justificadas, devem ser repostas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2. Quando o aluno faltar para além do limite estabelecido, justificadas ou injustificadas, deve ser desencadeado o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

3. No caso de o aluno estar proposto para o Mecanismo de Recuperação, o formador deverá fazer referência a esta proposta no registo e pauta modulares, não sendo registada a nota efetiva do aluno, independentemente de este ter obtido nota positiva. A nota só será lançada após o Mecanismo ser realizado com aproveitamento.

### **Artigo 47º**

#### **Efeitos**

1. Quando o aluno ultrapassar o limite dos 10% de faltas da carga horária de um módulo de uma determinada disciplina deverão ser desencadeados os mecanismos de recuperação considerados apropriados.

2. Quando o aluno ultrapassar 10% de faltas injustificadas, da carga horária de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica, ou da carga horária do conjunto das UFCD da componente tecnológica, deixa, a partir desse momento, de reunir as condições necessárias à conclusão do curso, no ciclo de formação em que o iniciou, uma vez que é necessário cumprir 90% dessa mesma carga horária. O aluno poderá, assim, ser excluído do curso deixando de auferir de qualquer apoio.

3. O aluno que falte injustificadamente, perde o direito ao subsídio de alimentação respeitante ao dia em que a referida falta é registada.

4. As faltas injustificadas poderão implicar a perda total ou parcial do subsídio de alojamento, dependendo da análise de cada caso e/ou situação.

5. O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola, desencadeando-se os mecanismos de recuperação que se considerarem adequados ou a reposição das respetivas horas a que o aluno faltou.

#### **Artigo 48º**

##### **Comunicação de faltas aos Encarregados de Educação**

1. O Diretor de Curso comunicará, por escrito, aos formandos e aos seus encarregados de educação as faltas dadas, discriminando as justificadas e injustificadas.

2. A comunicação será efetuada periodicamente, sempre que o formando o solicitar ou quando a falta de assiduidade o justificar, nomeadamente, quando o formando ultrapassar metade das faltas injustificadas a qualquer disciplina.

### **SECÇÃO V**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 49º**

##### **Qualificação de infração disciplinar**

Os comportamentos que violem os deveres previstos no artigo 35º do presente regulamento interno, que perturbem o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

#### **Artigo 50º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos formadores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador, o prosseguimento normal das atividades da escola e o reforço da formação cívica do aluno, 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 medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades penalizadoras.

3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos do respetivo regulamento interno.

### **Artigo 51º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes ou agravantes em que esse incumprimento se verificou, designadamente o grau de responsabilidade do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 52º**

#### **Medidas disciplinares preventivas e de integração**

1. As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objetivos referidos no nº 1 do artigo 50º (Finalidades das medidas disciplinares).

2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas.

3. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas c) e d) do nº 2 é da competência exclusiva do Diretor Pedagógico, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de curso a que o aluno pertença.

4. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

5. A advertência é da exclusiva competência do professor, na sala de aula, enquanto que, fora dela, é extensiva ao pessoal não docente, e consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres.

6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é uma medida da exclusiva competência do formador, aplicável ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos. Quando a ordem de saída da sala de aula for aplicada:

a) O formador deverá encaminhar o aluno para o gabinete do Técnico de Inserção e Orientação Profissional;

b) A duração do tempo de permanência no referido gabinete será, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.

7. O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 18 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, apresentar-se à Direção Pedagógica, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

8. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, por escrito, pelo formador que deu a ordem, ao diretor de curso, para comunicação ao encarregado de educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.

9. A execução de atividades de integração na escola corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de

tarefas que contribua para o reforço da formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.

10. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas.

11. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

12. Podem ser atividades de integração na escola:

- a) A reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) Trabalho comunitário na escola;

13. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida que se destina a alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

14. O incumprimento da medida disciplinar preventiva e de integração a que se refere a alínea c) do nº 2 determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 53º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objetivos referidos no nº 2 do artigo 50º (finalidades das medidas disciplinares).

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
- d) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do formador respetivo, sendo da direção pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave.

5. A direção pedagógica pode aplicar medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.

6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 10 dias é precedida da audiência em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação a direção pedagógica, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

7. Compete à direção pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete ao diretor regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 58º (Tramitação do procedimento disciplinar) e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.

9. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.

10. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete à direção pedagógica decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **Artigo 54º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração, prevista nas alíneas a) a d) do nº 2 do artigo 52º, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 55º**

##### **Competências do conselho de turma disciplinar**

1. O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de repreensão registada e de suspensão da escola, se para tal for convocado pela direção pedagógica.

2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor pedagógico, que convoca e preside, pelos formadores da turma, pelo diretor de curso e pelo delegado de turma.

3. O diretor pedagógico, pode solicitar a presença, no conselho de turma, do técnico de inserção e orientação profissional.

4. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.

5. A não comparência dos representantes dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.



**SECÇÃO VI**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

**Artigo 56º**

**Participação**

1. O formador ou funcionário da escola que observar um comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, por parte de um formando, podendo vir a constituir-se em infração disciplinar, participa-o ao diretor de curso, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O diretor de curso que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o à direção pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar.

**Artigo 57º**

**Instauração do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b), c) e d) do nº 2 do artigo 53º, é da direção pedagógica, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor ser proferido no prazo de 2 dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o instrutor deve ser nomeado de entre o quadro de formadores da escola.

**Artigo 58º**

**Tramitação do procedimento disciplinar**

1. No mesmo prazo de um dia útil, a direção pedagógica, ou por delegação de competências, o diretor de turma, notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito constante do processo individual.

2. Tratando-se de um aluno maior de idade, a notificação é feita pessoalmente.

3. A direção pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o

procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, no caso do aluno ser menor de idade, do respetivo encarregado de educação, podendo excecionalmente o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.

5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento, embora, sendo apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

6. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido ou que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso desta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.

7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de dois dias úteis, e remete à direção pedagógica, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) A prova produzida pelas partes;
- c) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- d) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 51º;
- e) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

9. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse período de tempo, informados os pais se este for menor de idade.

10. O diretor regional com competências em matéria de educação dispõe de três dias úteis para a decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola.

11. A decisão é passível de recurso hierárquico, nos termos gerais do direito.

## **Artigo 59º**

### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 3 a 6 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de curso ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um formador da turma designado pelo diretor;
  - b) Um formador da escola livremente escolhido pelo aluno;
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência;
4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 51º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 60º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor 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 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva no que respeita à avaliação da aprendizagem são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento Interno.

4. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou do registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.

5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista nas alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 53º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 58º.

6. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 6 do artigo 53º.

8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela direção pedagógica, à direção regional competente em matéria de educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **Artigo 61º**

### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.

5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

## **Artigo 62º**

### **Execução da medida disciplinar**

1. Compete ao diretor de curso o acompanhamento do aluno 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.

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 aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar.

3. Na execução do disposto no presente artigo, o diretor de curso conta com o apoio do técnico de inserção e orientação profissional da escola.

### **Artigo 63º**

#### **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 sancionatória, diligenciar para que a execução da 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 V**

### **DOS FORMADORES**

#### **SECÇÃO I**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 64º**

#### **Direitos**

Todo o formador tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e educação por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Usufruir de material adequado às necessidades de formação;
- c) Utilizar, com responsabilidade, todo o material disponível na Escola, desde que o solicite;
- d) Receber, pontualmente as remunerações estabelecidas nos respetivos contratos;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
- f) Ser informado, atempadamente, de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- g) Participar em ações de formação;
- h) Conhecer o Regulamento da Escola, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo da Escola.

## **Artigo 65º**

### **Responsabilidade e Autoridade dos Professores/Formadores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem, obrigatoriamente promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento da educação, a ordem e a disciplina na sala de aula e nas restantes atividades da escola
2. É reconhecida ao professor autoridade no exercício da sua profissão;
3. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
4. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
5. Todo o formador tem o dever de:
  - a) Tratar com respeito e educação todo os elementos da comunidade escolar;
  - b) Ser assíduo, pontual e responsável em todas as tarefas que lhe forem atribuídas;
  - c) Utilizar métodos e meios de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento da educação e uma cultura de cidadania dos formandos;
  - d) Assumir atitudes e comportamentos em conformidade com a sua função de educador;
  - e) Fazer uma utilização racional dos materiais e equipamentos à sua disposição;
  - d) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
  - e) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços da Escola;
  - f) Avisar a Direção da Escola e/ ou o respetivo Diretor de Curso sempre que pretenda faltar, com uma antecedência mínima de 48 horas de modo a, sempre que possível, ser substituído;
  - g) Comparecer a todas as reuniões, desde que regularmente convocado;
  - h) Fornecer ao Diretor de Curso todas as informações solicitadas, relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos.
  - i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Escola e demais legislação aplicável.
  - j) Não transportar telemóveis para a sala de aula.

## **SECÇÃO II**

### **OUTRAS NORMAS RELATIVAS AO CONTEÚDO DAS SUAS FUNÇÕES**

#### **Artigo 66º**

##### **Cumprimento do plano curricular**

1. Cada formador terá de apresentar, no início do ano, dentro do prazo fixado pela Direção Pedagógica, uma planificação para cada disciplina em que dê formação, de acordo com o respetivo plano curricular; e, no final do ano letivo, um relatório final da mesma disciplina;

2. O número total de horas/ano fixado no plano curricular de cada disciplina deverá ser cumprido, não sendo contabilizadas para qualquer efeito as horas lecionadas para além do limite.

#### **Artigo 67º**

##### **Funcionamento das aulas**

1. Os formadores deverão levar para a aula o livro de ponto, onde registarão as faltas dos alunos, e o número e sumário da lição.

2. No fim das aulas as salas devem ficar arrumadas e o quadro apagado.

3. Quando algum formador, por motivos de ordem pedagógico-didática, necessitar de dar aula fora das instalações habituais deverá informar, previamente, a Direção.

#### **Artigo 68º**

##### **Dossiê de disciplina**

1. Os formadores deverão arquivar no dossiê da respetiva disciplina, existente na sala dos formadores, um exemplar fotocopiado de todo o material utilizado nas aulas.

2. Do referido dossiê deverá, ainda, constar: o programa, a planificação modular, as fichas individuais com os elementos de avaliação, os conteúdos programáticos de cada módulo (manual), os testes e as respetivas grelhas de correção, pautas e registos, relatórios de visitas de estudo, relatórios finais de disciplina e outros elementos que o formador considere indispensáveis.

#### **Artigo 69º**

##### **Visitas de Estudo**



1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas;
2. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser programadas e incluídas no plano anual de atividades;
3. Em qualquer caso a Direção Pedagógica deve ser previamente informada por escrito da intenção de proceder a uma visita de estudo;
4. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no horário das respetivas disciplinas, sendo devidamente sumariadas de acordo com a atividade realizada;
5. No final de cada visita de estudo, tanto o formador responsável como os formandos envolvidos devem apresentar um relatório da mesma.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO**

### **PARTE I AVALIAÇÃO DURANTE O PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM**

#### **SECCÃO I PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

##### **Artigo 70º**

##### **Objeto e finalidades**

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos;
2. A avaliação tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para cada nível de educação, bem como para os cursos e disciplinas nele integrados;
3. A avaliação tem por objetivo central fornecer ao formando elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu processo de aprendizagem;
4. Para o cumprimento do referido objetivo a avaliação deve proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e fatores de dificuldade

encontrados na aprendizagem, as suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso;

5. A avaliação com intenção educativa pressupõe a participação de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, designadamente dos formandos, sem diluir a responsabilidade profissional do formador pelo seu contributo para a avaliação;

6. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT (Formação em Contexto de Trabalho);

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

7. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora,

c) Certificar as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

## **Artigo 71º**

### **Natureza da avaliação**

A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.

## **Artigo 72º**

### **Crítérios da avaliação**

São critérios a ter em conta na avaliação:

- a) Desenvolvimento de capacidades, atitudes, valores, competências, organização e método pessoais, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Aquisição e compreensão de conhecimentos, tendo em conta os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- c) Consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e sua utilização em novas situações;
- d) Participação e empenhamento no trabalho;
- e) Valorização da competência da oralidade e da dimensão prática e experimental das aprendizagens a desenvolver;
- f) Assiduidade e pontualidade;
- g) Progressão na aprendizagem e resultados das provas.

### **Artigo 73º**

#### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor/formador;
  - b) O aluno;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O professor orientador da FCT;
  - f) O tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
  - g) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
  - h) O encarregado de educação dos alunos menores;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
  - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - m) A administração educativa.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

## **Artigo 74º**

### **Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem**

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente em cada módulo.
2. Os objetivos devem ser estruturados em três vertentes:
  - a) Aquisição de conhecimento e domínio da informação;
  - b) Domínio de métodos de trabalho;
  - c) Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos devem ser apresentados pelos professores aos alunos no início de cada módulo.
4. O quadro de objetivos de um módulo comporta:
  - a) Objetivos gerais, ou seja, os conhecimentos, métodos e/ou capacidades que devem ser adquiridos/atingidos por todos os alunos e que podem constituir requisitos de entrada em unidades ou módulos subsequentes.
  - b) Os pré-requisitos, isto é, o conjunto de conhecimentos, métodos e/ou capacidades cujo domínio deve estar garantido à entrada do módulo em questão para que este possa ser desenvolvido.
5. Após a apresentação aos alunos do quadro de objetivos de um módulo e antes de o mesmo ser iniciado deverá ser realizado um diagnóstico incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).
6. O diagnóstico pode revestir qualquer forma, desde que garanta a cada aluno e aos formadores o melhor conhecimento das condições em que cada um se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos em causa.

## **SECÇÃO II**

### **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

## **Artigo 75º**

### **Avaliação Interna e Externa**

- 1 – A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 – A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3 – Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4 – O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

5 – A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP

### **Artigo 76º**

#### **Avaliação formativa**

1 – A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 – Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 – Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 – A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

## **Artigo 77º**

### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas e as competências adquiridas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, traduzindo a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

3. O professor da área disciplinar é responsável por orientar o processo conducente à avaliação sumativa no final de cada módulo ou UFCD.

4. As ponderações são uniformes para todas as disciplinas de todas as componentes, sendo atribuídas da seguinte forma:

- **30%** atribuído às Competências Transversais/Atitudes e Valores (**10%** para o comportamento, respeito, cooperação, atenção, postura; **10%** para a responsabilidade, assiduidade, pontualidade, cumprimento de normas e de prazos, concretização de tarefas; **10%** para o empenho, participação, rigor, persistência, organização, autonomia e competências adquiridas observadas em sala de aula);

- **70%** para o domínio cognitivo da aprendizagem, geralmente avaliado através de testes, fichas, trabalhos individuais ou em grupo, trabalhos práticos, projetos.

5. O conselho de turma deverá reunir trimestralmente para proceder à avaliação sumativa e registo documental dos módulos já realizados.

6. No final de cada ano letivo é publicado um ponto da situação da avaliação sumativa por área disciplinar referente à totalidade dos módulos/UFCD entretanto concluídos, sendo os alunos e pais ou encarregados de educação informados, regularmente, sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

7. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo ou UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;

8. Compete ao formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;

9. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o formador;

10. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;

11. O aluno pode requerer, em épocas e condições a fixar pela Direção Pedagógica da escola, a avaliação dos módulos não realizados;

12. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a formação em contexto de trabalho.

13. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

### **SECÇÃO III**

#### **MOMENTOS DA AVALIAÇÃO MODULAR**

#### **Artigo 78º**

##### **Primeiro momento de avaliação modular (1ª oportunidade)**

1. No final de cada módulo ou UFCD deve proceder-se à avaliação quantitativa do trabalho realizado.

2. A data da avaliação deve ser marcada, com uma antecedência mínima de 5 dias, sempre que possível com o acordo dos formandos.

3. Deve ser dado conhecimento da data marcada a todos os formandos da turma, respeitando a antecedência mínima indicada no número anterior.

4. Os formandos que faltarem à avaliação modular com falta devidamente justificada, serão submetidos a avaliação de 2ª oportunidade.

#### **Artigo 79º**

##### **2ª Oportunidade**

1. Quando o formando não atingir na avaliação do trabalho desenvolvido no decorrer do módulo/UFCD uma classificação positiva (dez valores) mas obtiver, na mesma avaliação, uma classificação igual ou superior a cinco valores, poderá, ainda, realizar, em 2ª oportunidade a avaliação do módulo em causa.

2. A data para a realização da 2ª oportunidade deverá ser marcada de comum acordo entre o formando e o formador.

3. Os nomes dos alunos candidatos à 2ª oportunidade deverão constar de impresso próprio a ser assinado pelos formandos em como tomaram conhecimento da data de realização da prova.

4. A segunda oportunidade deve ser realizada até ao 5º dia útil subsequente à afixação da pauta da 1ª oportunidade.

5. Comparecendo o formando no dia e hora acordados, o formador deverá garantir que o formando assine a sua presença no impresso referido no ponto 3.

6. A falta à data marcada para a 2ª oportunidade só poderá ser justificada pelo Diretor Pedagógico com fundamento em motivo de força maior. Caso contrário o aluno será submetido diretamente a avaliação extraordinária.

7. A nota final da 2ª oportunidade, a publicar em pauta, deverá levar em conta todos os elementos de avaliação contínua.

## **Artigo 80º**

### **Avaliação Extraordinária**

1. O formando poderá, ainda, requerer a realização de uma avaliação extraordinária sempre que:

a) Faltar injustificadamente aos dias estabelecidos para a realização dos trabalhos de avaliação (1ª oportunidade);

b) Faltar à segunda oportunidade.

c) Não obtiver a classificação de dez em segunda oportunidade ou de cinco na primeira avaliação.

2. Os requerimentos previstos no número anterior deverão ser apresentados nos Serviços Administrativos e serão sempre acompanhados do pagamento de uma taxa, de valor a fixar anualmente pela Escola, caso o aluno pretenda realizar módulos fora do âmbito do projeto. Está isento de qualquer pagamento na realização de exames que digam respeito à ação em curso.

3. Face aos requerimentos, o Diretor Pedagógico marcará as datas dos exames de avaliação extraordinária requeridos.

4. As avaliações extraordinárias decorrerão durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, no mês de julho e primeira quinzena do mês de setembro.



5. Poderão, ainda, e sempre a título excepcional, ser marcadas avaliações no decorrer do ano letivo em horário compatível com o do aluno e o do formador, e a acertar com os Serviços Administrativos.

6. O formando só poderá ser aprovado na avaliação extraordinária realizada quando obtiver a nota mínima de 10 valores no exame.

### **Artigo 81º**

#### **Melhoria de nota**

1. Os formandos poderão realizar melhoria das notas positivas finais atribuídas em cada módulo.

2. A melhoria de notas deverá ser requerida pelo formando em impresso próprio na secretaria da Escola, mediante o pagamento de uma taxa, nos cinco dias úteis posteriores à afixação da pauta.

3. A melhoria será realizada em data acordada entre o formando e o formador da disciplina em causa.

4. Na melhoria de nota só será levado em conta a classificação obtida no exame, não incluindo a avaliação contínua.

5. Se não houver melhoria de nota, prevalecerá a nota positiva obtida anteriormente.

### **Artigo 82º**

#### **Mecanismos de Recuperação**

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas estabelecido (10%) a um determinado módulo de uma determinada disciplina, o formador deverá desencadear o desenvolvimento de Mecanismos de Recuperação, que se traduz num Plano Individual de Trabalho que tem por objetivo reforçar o cumprimento dos objetivos previstos em cada módulo, independentemente da aprovação no mesmo.

2. O aluno não obterá certificação enquanto não realizar o(s) Mecanismo(s) proposto(s), quer em 1ª, quer em 2ª oportunidade.

3. É da responsabilidade do formador a implementação do Mecanismo de Recuperação.

**SECÇÃO IV**  
**APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

**Artigo 83º**

**Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

**Artigo 84º**

**Progressão por módulos**

1. O regime de progressão é por módulos, segundo a sequência indicada na respetiva planificação modular.
2. Poderão ser aprovadas em Conselho Pedagógico tabelas de precedência para determinados cursos.
3. O formando só completa o módulo/UFCD quando atingir a nota mínima de 10 valores.
4. Qualquer formando tem o prazo de um ano, após o ciclo normal de três anos de estudos para apresentar a PAP e/ou concluir módulos em atraso.
5. Poderá não transitar de ano letivo o aluno que não tiver concluído 50% do peso dos módulos do plano curricular, após analisada a sua situação escolar pelo Conselho de Turma, no que diz respeito a empenho, comportamento e assiduidade.

**SECÇÃO V**

**CONTROLO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Artigo 85º**

**Intervenientes**

1. O controlo do processo de avaliação compete à Direção Pedagógica, ao Conselho Pedagógico, ao Conselho de Turma e aos formadores responsáveis por cada área disciplinar.

2. É, igualmente, direito dos alunos participar e ter controlo sobre o processo de ensino aprendizagem.

3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.

### **Artigo 86º**

#### **Reclamação**

1. Em caso de discordância com as classificações atribuídas poderão os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, reclamar, por escrito, para a Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis.

2. A reclamação será liminarmente indeferida se dela não constar os respetivos fundamentos.

3. A decisão da reclamação é da competência da Direção Pedagógica ouvido o Conselho de Turma e o formador responsável.

### **SECÇÃO VI**

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL**

### **Artigo 87º**

#### **Classificação por área disciplinar**

1. A classificação final de cada área disciplinar obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada módulo.

2. O critério de ponderação adotado é o peso de cada módulo (1, 2 ou 3) que, deverá ser definido pelo docente no início do ano letivo e comunicado aos alunos antes do início de cada módulo.

### **Artigo 88º**

#### **Classificação do plano curricular**

1. A classificação final respeitante à conclusão do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada área disciplinar.

### **Artigo 89º**

#### **Classificação final e Certificação**

1. Concluem os cursos do ensino profissional, os alunos que obtenham aprovação em todos os módulos de todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT) e na prova de aptidão profissional (PAP).

2. A conclusão de um curso profissional é certificada através da emissão dos respetivos diploma e certificado de qualificação profissional.

3. Ao abrigo da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, todos os cursos cujos referenciais são regulamentados pelo CNQ e que tenham iniciado o seu ciclo de estudos no ano letivo 2018/2019 regem-se pelas seguintes cláusulas:

a) A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada módulo;

b) A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo, quando aplicável;

c) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

6 A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior

7. A requerimento dos interessados, em qualquer momento do percurso escolar, são emitidas certidões discriminadas dos módulos concluídos e das classificações atribuídas.

## **SECÇÃO VII**

### **PUBLICAÇÃO E REGISTO DOS ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 90º**

##### **Pautas de avaliação**

1. Sempre que um formando concluir um módulo, o formador da referida área disciplinar deverá proceder ao registo da classificação nos suportes documentais próprios e entregá-los ao Diretor Pedagógico.

2. Para o efeito deverá utilizar as seguintes pautas e registos:

a) Pauta de avaliação Modular e Registo de Avaliação Modular para as avaliações realizadas em 1ª oportunidade;

b) Pauta de avaliação Modular-2ª oportunidade e Registo de Avaliação – 2ª Oportunidade, para as classificações obtidas em 2ª oportunidade;

c) Pauta de Avaliação Extraordinária e Registo de Avaliação Extraordinária para as avaliações extraordinárias;

3. Quando o formando realizar melhoria de nota de um módulo o formador deverá, igualmente, entregar na Direção a Pauta e o respetivo Registo de Avaliação.

4. Todas as pautas deverão incluir as classificações positivas e negativas.

#### **Artigo 91º**

##### **Registo e publicação da avaliação**

1. No final de cada momento de avaliação, em cada trimestre de um ano letivo, será entregue aos alunos, ou encarregado de educação caso o aluno seja menor, o registo informativo de todos os módulos concluídos até à data.

2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. A Direção Pedagógica da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

## **PARTE II**

### **A PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **SECÇÃO I**

#### **NATUREZA E OBJETIVOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

##### **Artigo 92º**

##### **Natureza**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa, tendo carácter obrigatório. Consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação, pelo que:

- a) Se centra em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores e formadores;
- b) Engloba conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;
- c) Permite que o formando revele e desenvolva as suas capacidades de integração no meio laboral e profissional;
- d) É um projeto individual, embora excecionalmente, possa ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros dessa equipa.
- e) Se desenvolve no último terço da formação.

### **Artigo 93º**

#### **Objetivos da PAP**

A PAP visa alcançar dois grandes objetivos:

- a) Aproximar e/ou alargar as relações entre a Escola/aluno e as empresas;
- b) Promover o desenvolvimento e a avaliação das competências individuais dos alunos, face à utilização dos conhecimentos e aprendizagens desenvolvidas anteriormente e durante a realização da PAP.

## **SECÇÃO II**

### **ETAPAS DE REALIZAÇÃO DA PAP**

#### **Artigo 94º**

##### **Etapas de realização da PAP**

A PAP envolve as seguintes fases:

- 1) Conceção, elaboração, aprovação do anteprojecto;
- 2) Desenvolvimento do projeto, com dois momentos de avaliação;
- 3) Elaboração do relatório final, autoavaliação, apresentação e defesa final.

#### **Artigo 95º**

##### **Conceção, elaboração e aprovação do anteprojecto**

- 1. Nesta fase o formando dirige uma proposta de anteprojecto à Direção da Escola, a qual, sendo aprovada passará a ser o seu projeto da PAP

2. Ao Diretor de Curso compete, em geral, apoiar os formandos na escolha do tema ou da ideia/problema do anteprojecto e receber os mesmos no prazo estipulado

3. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:

- a) Título;
- b) Tema/assunto;
- c) Finalidade e objetivos;
- d) Estrutura (resumo sumário dos pontos a focar);
- e) Estratégias/atividades/cronograma;
- f) Recursos técnicos (materiais e equipamentos);
- g) Recursos humanos (formadores e outros);
- h) Recursos financeiros (orçamento);
- i) Sugestão de possíveis orientadores.

3. O anteprojecto é analisado por uma Comissão de aprovação constituída por:

- a) Diretor Pedagógico;
- b) Diretor de Curso;
- c) Formadores da área técnica;
- d) Futuros orientadores;
- e) Responsável da área financeira da Escola;
- f) Outros formadores.

4. A aprovação do anteprojecto depende da análise dos seguintes aspetos através de uma lista de verificação designada pela Direção da Escola:

- a) Estrutura;
- b) Enquadramento no perfil profissional do formando;
- c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
- d) Aplicação prática;
- e) Fundamentação científica e técnica da escolha do projecto;
- f) Aceitação do orientador sugerido.

5. Concluída a análise a Comissão emite um parecer por escrito e :

a) Em caso favorável o anteprojecto passa a constituir o projecto da PAP do formando;

b) Em caso desfavorável o formando tem de reformular o seu anteprojecto num prazo a determinar pela Direção da Escola.

6. Os formandos que não apresentarem o anteprojecto nas datas previstas não podem realizar a PAP durante esse ano letivo.



## **Artigo 96º**

### **Desenvolvimento do Projeto**

1. O desenvolvimento do projeto exige a execução prática dos objetivos anteriormente definidos pelos formandos.
2. Para o efeito o formando pesquisa e recolhe toda a informação necessária.
3. Seleccionada a informação o formando inicia a execução do seu projeto.
4. Os elementos escritos constantes do projeto são executados em computador, em papel formato A4 (exceto documentação específica), fonte Arial, tamanho 11, espaçamento 1,5.
5. A linguagem utilizada deve ser perceptível de modo a ser compreendida por todos.
6. A estrutura da PAP deve incluir:
  - a) Capa, incluindo a identificação da Escola/Curso/ano letivo, título e autor do projeto;
  - b) Índice;
  - c) Introdução onde conste a finalidade, objetivos e descrição sucinta dos capítulos dos projetos;
  - d) Desenvolvimento que integre os diferentes capítulos com a descrição das componentes teórico-práticas de todo o projeto, incluindo os documentos ilustrativos da sua concretização;
  - e) Conclusão com a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - f) Bibliografia;
  - g) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP;
  - h) Agradecimentos.
7. Concluída a elaboração da PAP o formando entrega o original e quatro cópias do suporte escrito da mesma à Direção da Escola, dentro do prazo estipulado.

## **Artigo 97º**

### **Apresentação da PAP**

1. Na data marcada o formando apresenta e defende a sua PAP perante um júri que é designado pela Direção da escola e de acordo com a legislação em vigor.

2. Nessa apresentação o formando poderá utilizar todos os meios e equipamentos que achar convenientes.

3. O júri é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor Pedagógico da Escola, ou um seu representante, que preside;
- b) O Diretor de curso/turma;
- c) Um professor orientador do projeto;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

4. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea *a)* e dois dos elementos a que se referem as alíneas *d)* a *f)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5. Nas suas faltas ou impedimento o presidente é substituído por um dos outros elementos da direção da escola.

6. Cabe à Direção Pedagógica da Escola dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar a todos os elementos do júri.

7. Após a apresentação da PAP o júri reúne a fim de emitir o seu parecer, com classificação devidamente fundamentada.

### **SECÇÃO III**

#### **FIGURAS INTERVENIENTES NO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO**

##### **Artigo 98º**

##### **Diretor Pedagógico**

1. Compete a este elemento:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo;

- b) Intervir sempre que solicitado;
- c) Convocar e presidir às reuniões, quer da comissão de aprovação do anteprojecto como do júri de avaliação final da PAP.

### **Artigo 99º**

#### **Diretor de Curso**

Cabe ao Diretor de Curso acompanhar todo o processo da PAP e desempenhar, em especial, as seguintes funções:

- a) Apoiar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Receber o anteprojecto e encaminhá-lo para a Direção Pedagógica;
- c) Constituir um dossier da PAP por formando;
- d) Supervisionar todo o processo de desenvolvimento da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, professor orientador e Direção Pedagógica da Escola, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos;
- e) Reunir periodicamente com os professores orientadores e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- f) Propor à Direção Pedagógica da Escola outros elementos do júri não pertencentes ao mesmo;
- g) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.

### **Artigo 100º**

#### **Professor orientador**

1. O professor orientador é obrigatoriamente um formador da Escola, devendo preferencialmente pertencer à componente técnica.

2. Deve ter um carácter dinâmico, responsável, objetivo, com alguma disponibilidade, com capacidade crítica, de gestão/orientação e que revele um bom relacionamento com os formandos.

3. Compete ao orientador:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final, coordenando todo o processo de desenvolvimento do projeto;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Aconselhar e apresentar sugestões, indicando percursos alternativos;
- d) Avaliar continuamente e de uma forma formativa;

- e) Dinamizar e estimular a motivação do formando;
  - f) Informar o diretor de curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
  - g) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - h) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP e participar na classificação do processo e produto final.
4. No desenvolvimento das suas competências o orientador educativo deve:
- a) Comparecer a encontros/sessões de acompanhamento do projeto, promovidos pelo aluno (preferencialmente duas sessões por mês de 60 minutos cada e, também, sempre que solicitado pelo aluno);
  - b) Coordenar o dossier da PAP;
  - c) Participar nas avaliações intermédias fazendo uma avaliação com classificação, devidamente fundamentada;
  - d) Participar na avaliação final, como membro do júri. Em caso de impossibilidade, devidamente justificada, a Direção Pedagógica nomeia um formador, em sua substituição.

#### **SECÇÃO IV**

#### **MOMENTOS DE APRESENTAÇÃO DA PAP**

##### **Artigo 101º**

##### **Momentos de apresentação**

A PAP pode ser apresentada em três momentos distintos: época normal, de recurso e extraordinária.

##### **Artigo 102º**

##### **Época normal**

1. A época normal corresponde ao primeiro momento em que é possível apresentar a PAP.

2. Consideram-se automaticamente inscritos, nesta época, todos os alunos que apresentarem o seu anteprojecto e que tenham concluído 100% dos módulos das disciplinas que integram o plano curricular.

### **Artigo 103º**

#### **Época de recurso**

1. A época de recurso é aplicável sempre que o formando:
  - a) Exerça tal opção;
  - b) Seja excluído na época normal pelo Orientador ou Conselho de Turma;
  - c) Opte por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;
  - d) Esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.
  - e) Não obtiver classificação positiva na época normal.
2. A apresentação da PAP na época de recurso será, ressalvado o disposto no número seguinte, precedida de um requerimento feito em impresso próprio e do pagamento de uma quantia a afixar, anualmente pela Escola.
3. Não será exigida qualquer quantia na situação referida na alínea d) do número um devendo, neste caso, o requerente apresentar prova do seu impedimento.
4. O motivo impeditivo será sempre apreciado pela Direção Pedagógica, constituindo a decisão precedente para casos idênticos;
5. A não apresentação da PAP na data marcada não dá direito à restituição dos montantes entregues.

### **Artigo 104º**

#### **Época extraordinária**

1. O formando que não usar da época normal ou de recurso poderá ainda, a todo o tempo, proceder à apresentação da PAP, desde que o requeira.
2. O referido requerimento deverá ser elaborado em impresso próprio e acompanhado do montante a fixar anualmente pela Escola.
3. A marcação da data da prova será feita por acordo entre o aluno e a Direção da Escola, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
4. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a inutilização de todos os atos praticados e a perda da quantia entregue.

### **Artigo 105º**

#### **Materiais a utilizar na PAP**

Os materiais a utilizar na conceção da Prova de Aptidão Profissional serão da inteira responsabilidade do formando a partir do momento em que o mesmo passe à época de Recurso ou à Época Extraordinária.

## **SECÇÃO V**

### **AVALIAÇÃO DO PROJETO**

#### **Artigo 106º**

##### **Fases de avaliação**

1. Todo o processo de avaliação da PAP tem carácter formativo e contínuo, com classificação em duas fases: avaliação intermédia e avaliação final.

2. Toda a classificação é atribuída numa escala de 0 a 20 valores.

#### **Artigo 107º**

##### **Avaliação intermédia**

1. Incide essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando.

2. Esta avaliação é referente à etapa de desenvolvimento do projeto, ocorrendo em dois momentos distintos, devidamente calendarizados.

3. Em cada um dos referidos momentos o formando apresenta um relatório onde conste a sua autoavaliação.

4. O primeiro momento de avaliação intermédia tem um peso um e o segundo momento, um peso três, de um total de dez.

5. Participam da avaliação com classificação o Diretor de curso, o Orientador e os formadores da componente técnica, tecnológica e prática, registando o seu parecer em documento próprio. A avaliação dos relatórios, de cada momento, é feita pelos formadores da componente sociocultural.

6. Em cada um destes momentos a classificação atribuída deverá ser arredondada às décimas.

#### **Artigo 108º**

##### **Avaliação Final**

1. Esta avaliação refere-se à apresentação e defesa da PAP perante um júri final, resultando numa classificação.

2. A avaliação final incide sobre três componentes:

a) O suporte escrito, avaliando a qualidade científica, técnica, redação, aspeto gráfico e organização.

b) A componente de execução prática, avaliando a originalidade/criatividade; utilização de métodos e técnicas adequados; o rigor científico e técnico e a qualidade de execução;

c) A apresentação oral e defesa do projeto (que não deve ultrapassar os 60 minutos), avaliando o domínio do assunto, o poder de síntese e objetividade do formando, as estratégias e recursos utilizados.

3. A avaliação é feita por um júri que reúne, após a apresentação e defesa da PAP, sendo registado em documentos próprios e ata a classificação atribuída.

4. A classificação referida no número anterior tem peso seis na nota final da PAP, nunca podendo ser negativa.

### **Artigo 109º**

#### **Nota final da PAP**

1. A nota final, obrigatoriamente positiva, deverá ser arredondada às unidades, registada em pauta e resultante da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{1 C 1 + 3 C 2 + 6 CF}{10}$$

NF = Nota final da PAP

C1 = Classificação da 1ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF = Classificação da avaliação final

### **Artigo 110º**

#### **Avaliação – disposições específicas**

1. Qualquer avaliação intermédia já realizada não deverá ser tida em conta na avaliação final quando o formando:

a) Apresentar a PAP na época extraordinária;

b) Alterar o projeto.

2. Se o aluno não obtiver 10 ou mais valores, quer na avaliação final, quer na nota final da PAP, terá de reformular o projeto e propor-se apresentá-lo em época de recurso.

## **SECÇÃO VI CALENDARIZAÇÃO**

### **Artigo 111º**

1. No início de cada ano letivo a Direção Pedagógica da Escola elabora uma calendarização específica de cada curso.

2. A calendarização referida no número anterior seguirá o esquema abaixo representado.

<b>Semanas</b>	<b>Etapas</b>
4 <sup>a</sup>	Entrega do Anteprojeto
6 <sup>a</sup>	Análise e aprovação do Anteprojeto
8 <sup>a</sup>	Reformulação do Anteprojeto
16 <sup>a</sup>	1º Momento de Avaliação Intermédia
26 <sup>a</sup>	2º Momento de avaliação intermédia
30 <sup>a</sup>	Entrega do trabalho à Direção Pedagógica
A partir da 32 <sup>a</sup> semana	Apresentação e defesa da PAP

### **Artigo 112º**

#### **Disposições finais**

1. Todo e qualquer assunto não contemplado será pontualmente analisado pela Direção Pedagógica da Escola, sendo devidamente regulamentado.

2. Dada a especificidade de cada curso serão, no início de cada ano letivo, elaboradas todas as disposições indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo da PAP dos diversos cursos.



## **CAPÍTULO VII**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 113º**

##### **Âmbito e definição**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, 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 do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em empresas ou noutras 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 ou na fase final do curso.

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

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

5. Só realizarão FCT os formandos que tiverem, até à data do seu início, efetuado 90% dos módulos das disciplinas da componente técnica e 70% dos módulos das disciplinas das restantes componentes. Não reunindo estas condições, o formando deverá permanecer na escola num horário equivalente ao da FCT, dedicando-se à preparação e realização dos módulos em atraso.

#### **Artigo 114º**

##### **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor Pedagógico, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade e pelo Diretor de curso.

2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e

local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.

5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

## **Artigo 115º**

### **Entidades intervenientes**

1. Participam do processo de FCT, os seguintes elementos:

- a) A entidade recetora/de acolhimento;
- b) O formador acompanhante/orientador da FCT;
- c) O tutor do estagiário;
- d) O formando/estagiário.

2. A escolha e determinação das entidades recetoras do estagiário ficarão a cargo da Direção da Escola, respeitando as indicações e preferências do formando.

3. A Escola celebrará protocolos com as entidades recetoras dos estágios donde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação dos outorgantes;
- b) Objetivos do estágio;
- c) Encargos/seguros.

## **Artigo 116º**

### **Formador acompanhante/Orientador da FCT**

Compete ao diretor de curso enquanto formador acompanhante:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes professores/formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno, colaborando na definição de objetivos e tarefas a realizar no período de formação em contexto de trabalho;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT, verificando o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT, participando na avaliação do mesmo;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

## **Artigo 117º**

### **Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o tutor;
  - b) Proporcionar a integração do estagiário no local de formação;
  - c) Comunicar ao formando estagiário as normas de trabalho, segurança e higiene adotadas no local da formação;
  - d) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno; participar na prática formativa supervisionando as atividades/trabalhos desenvolvidos e dando sugestões;
  - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - f) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT; preencher o registo de assiduidade formativa e o registo de avaliação fornecidos pela Escola;
  - g) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - h) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

i) Comunicar à Direção da Escola ao formador acompanhante eventuais acidentes ou situações anómalas que façam perigar o regular desenvolvimento da formação em contexto real;

j) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

k) O tutor deverá ser completamente isento e imparcial, não tendo estabelecido qualquer contacto prévio, a nível profissional, com o aluno.

### **Artigo 118º**

#### **Responsabilidades do Aluno/Estagiário**

1. São responsabilidades específicas do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar o relatório final da FCT.

### **Artigo 119º**

#### **Assiduidade**

1. Ao formando estagiário está vedado faltar injustificadamente à formação em contexto de trabalho.

2. Todas as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas, com a maior antecedência ao tutor e formador acompanhante.

3. Em qualquer caso o formando terá sempre de repor as horas em falta.

## **Artigo 120º**

### **Relatório do estágio**

1. O estagiário deverá elaborar um relatório descritivo do respetivo estágio, do qual conste as atividades realizadas, novas aprendizagens, dificuldades encontradas e opiniões pessoais.

2. O referido relatório será entregue ao formador acompanhante no prazo de oito dias após a conclusão do estágio.

## **Artigo 121º**

### **Dossiê de estágio**

Por cada formando/estagiário deverá ser elaborado um processo que integrará, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do formando;
- b) Local de estágio;
- c) Contrato de formação;
- d) Folhas de presença;
- e) Folhas de avaliação da prática em contexto de trabalho;
- f) Relatório do formando;
- g) Relatório final do formador acompanhante;
- h) Avaliação final.

## **Artigo 122º**

### **Avaliação**

1. A avaliação do processo de estágio incidirá sobre:

a) A aplicação das competências específicas do curso, bem como das competências transversais;

b) O relatório elaborado pelo formando no final do estágio.

2. O peso de cada um dos elementos referidos nas alíneas anteriores será como se segue: Relatório – 20%; FCT – 80%

3. A classificação da FCT deverá ser arredondada à unidade, lançada em pauta e registo, e afixada publicamente;

4. A não obtenção de uma classificação positiva na FCT implica a sua repetição.

## **CAPITULO VIII**

### **PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR**

#### **SECÇÃO I**

#### **DIREITOS E DEVERES**

##### **Artigo 123º**

##### **Direitos**

Cada funcionário da Escola tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Ser informado, em tempo útil, de todas as disposições que lhe digam respeito;
- c) Reunir e participar livremente nas atividades sindicais;
- d) Receber, pontualmente, as remunerações estabelecidas no respetivo contrato, de acordo com as leis aplicáveis;
- e) Apresentar sugestões em matérias que se relacionem com a execução das suas tarefas;
- f) Usufruir de condições de trabalho dignas;
- g) Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- h) Poder conciliar a atividade profissional com a vida familiar, no sentido de lhe ser permitido dar apoio, eventual, a terceiros sempre que necessário e justificável;
- i) Trabalhar num ambiente estável, sem conflito ou inadequação, pacífico e harmonioso, onde reine o equilíbrio, tudo fatores determinantes para um maior entusiasmo e motivação perante o trabalho;
- j) Trabalhar num ambiente de não discriminação, por forma a se alcançar a paridade de género no mundo do trabalho, rumo a uma maior justiça social.

##### **Artigo 124º**

##### **Deveres**

- a) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- b) Cumprir com zelo e responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Ser assíduo e pontual;

- d) Atender e informar corretamente a comunidade escolar e o público em geral de assuntos do seu conhecimento;
- e) Informar a Direção da Escola sempre que se verifique um comportamento pouco digno de algum membro da comunidade escolar;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Garantir a continuidade das suas funções e proporcionar a sua fácil localização;
- h) Não provocar situações de assédio, nomeadamente, comportamentos indesejados com o objetivo de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

## **SECÇÃO II COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 125º**

#### **Competências do Pessoal Auxiliar**

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas;
- b) Preparar, fornecer e transportar o material didático requisitado pelos formadores;
- c) Zelar pela sua conservação, reparação ou substituição, participando estragos ou extravios;
- d) Organizar o livro de ponto e folhas de presença;
- e) Promover a distribuição e afixação de horários;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores à sala de aula;
- g) Promover o encaminhamento de material a ser fotocopiado;
- h) Fazer chegar aos formadores qualquer correspondência ou assunto que lhe seja dirigido;
- i) Informar, sempre que tal lhe seja solicitado, os destinatários de quaisquer convocatórias ou comunicados;

- j) Afixar, distribuir e, posteriormente arquivar, as informações escritas de interesse para alunos, formadores e pessoal administrativo e auxiliar;
- k) Proceder à abertura e encerramento das instalações escolares;
- l) Efetuar todas as demais tarefas indispensáveis ao funcionamento da Escola que lhe forem atribuídas.

### **Artigo 126º**

#### **Competências do Pessoal Administrativo**

- a) Atender e informar com eficiência todos os que se lhe dirigirem;
- b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas dos formandos;
- c) Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
- d) Efetuar todas as tarefas emanadas da direção da escola.
- e) Todas as demais competências que lhe forem atribuídas.

## **CAPITULO IX**

### **ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 127º**

##### **Serviços administrativos**

1. O horário dos serviços administrativos deve estar exposto em local bem visível.
2. O acesso aos serviços administrativos pode ser condicionado a formadores, formandos e pessoal auxiliar, devendo estes respeitar os condicionalismos impostos.

#### **Artigo 128º**

##### **Serviço de fotocópias**

1. O serviço de fotocópias visa facultar aos formandos e formadores fotocópias do material indispensável à formação.
2. Serão gratuitas, todas as fotocópias de reconhecida importância para o processo formativo.
3. Os originais a serem fotocopiados deverão ser entregues, no mínimo, com 24 horas de antecedência acompanhados de requisição própria.

#### **Artigo 129º**



### **Requisição de obras bibliográficas**

1. As obras bibliográficas existentes poderão ser, livremente, consultadas por toda a comunidade escolar.
2. A sua requisição domiciliária terá de ser precedida de requisição escrita, entregue ao funcionário competente.
3. O requisitante não poderá ter na sua posse o material requisitado por mais de 8 dias.

### **Artigo 130º**

#### **Requisição de material audiovisual**

1. A utilização de material audiovisual é da responsabilidade dos formadores.
2. A sua utilização deve ser precedida de requisição escrita, sempre que possível, com a antecedência mínima de 24 horas.
3. Quando o material audiovisual estiver guardado o formador deverá solicitá-lo ao funcionário responsável, fazendo a sua entrega, no fim da utilização.
4. Sempre que se verifique alguma anomalia deverá ser comunicado ao funcionário responsável.

### **Artigo 131º**

#### **Clubes**

1. Os formandos, por intermédio dos seus representantes, ou os formadores podem propor ao Diretor Pedagógico a formação de clubes.
2. A respetiva proposta deverá ser apresentada por escrito e conter, entre outros elementos, a indicação dos objetivos da sua formação, tipos de atividades a realizar, requisitos de admissão dos sócios, horários e possíveis encargos.
3. Os clubes deverão possuir um regulamento com as respetivas regras de funcionamento.

### **Artigo 132º**

#### **Prémios de Mérito**

São atribuídos, aos melhores alunos, Prémios de Mérito anuais, conforme Regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico e que se encontra como anexo a este regulamento.

**CAPÍTULO X**  
**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

**Artigo 133º**

**Plano Anual de Atividades**

1. Anualmente, os formadores que desejem efetuar atividades fora da sala de aula ou que envolvam a restante comunidade escolar devem fazer proposta à Direção da escola;
2. As atividades referidas no nº 1 do presente artigo constarão do Plano Anual Atividades;
3. As atividades ficam sujeitas ao parecer da Direção em relação à sua componente pedagógica e financeira;
4. As atividades podem ser realizadas por vários formadores, como atividade interdisciplinar;
5. No final do ano letivo, cada Diretor de Curso elabora um relatório sobre as atividades propostas/realizadas na/pela turma.

**CAPÍTULO XI**  
**PROJETO EDUCATIVO**

**Artigo 134º**

**Elaboração do Projeto Educativo**

1. O Projeto Educativo será elaborado para cada triénio por uma comissão nomeada pela Direção;
2. Dentro dessa comissão deverá haver um responsável por cada área de intervenção do Projeto Educativo;
3. Uma vez concluído, o Projeto Educativo deverá ser aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.

**Artigo 135º**

**Avaliação do Projeto Educativo**

1. Anualmente, deverá ser formada uma Comissão de Avaliação Interna responsável pela avaliação de cada área de intervenção do Projeto Educativo da Escola;

2. Esta Comissão, nomeada logo que seja aprovado o Projeto Educativo, criará um ou mais instrumentos comuns de avaliação, cujos critérios serão analisados e aprovados em Conselho Pedagógico;
3. A Comissão Interna de Avaliação deverá recolher elementos de avaliação do Projeto Educativo no final de cada ano letivo, devendo apresentar uma síntese dessa mesma avaliação parcial no último Conselho Pedagógico de cada ano letivo, para que a organização do ano letivo seguinte tenha esses dados em conta;
4. A avaliação global do Projeto Educativo da escola será feita no final dos três anos e será tanto de natureza qualitativa como quantitativa.

## **CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 136º**

#### **Divulgação**

1. Do presente regulamento deverá ser dado conhecimento a todos os elementos da comunidade escolar, ficando um original à disposição dos formandos e outro à disposição dos formadores na respetiva sala.

2. Qualquer lacuna ou dúvida de interpretação será resolvida pela Direção da Escola.

## **CAPÍTULO XIII REGULAMENTOS COMPLEMENTARES**

### **Artigo 137º**

ANEXO A – Regulamento dos Prémios “Melhor Aluno”

ANEXO B – Regulamento de utilização das Salas de Informática

ANEXO C – Regulamento de utilização da Oficina

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 09 de novembro de 2021

## **ANEXO A**

### **Regulamento dos Prémios “Melhor Aluno”**

#### **Preâmbulo**

A criação do prémio “Melhor Aluno”, a atribuir no final de cada ciclo de estudos, pretende ser um incentivo à dedicação ao trabalho escolar, ao comportamento cívico e à obtenção de reconhecimento público no mérito alcançado pelos alunos, mas também visa o apoio monetário e/ou didático suscetível de permitir, aos alunos, o acesso a mais informação, formação ou a outros bens que complementem e melhorem a sua atividade escolar ou mesmo o ingresso na vida ativa.

Serve também este prémio como exemplo à restante comunidade estudantil, no sentido de reforçar o sentimento de que as melhores práticas serão recompensadas, contribuindo, assim, a Escola Profissional do Pico para o reforço da ideia duma sociedade baseada no verdadeiro mérito.

#### **Artigo 1º**

O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição do prémio “Melhor Aluno” aos estudantes matriculados na Escola Profissional do Pico.

#### **Artigo 2º**

O prémio é atribuído no final de cada ciclo de estudos, em cerimónia alusiva e anunciado no jornal/newsletter e website da escola e nos meios de comunicação locais, sendo o mesmo de carácter pecuniário ou constituído por material didático/escolar.

#### **Artigo 3º**

Poderá ser candidato ao prémio “Melhor Aluno”, o aluno que tiver concluído o curso com uma média igual ou superior a 17 (dezassete) valores no final dos três anos do ciclo de formação. Serão, ainda, levadas em conta as seguintes condições:

- a) Comportamento escolar e cívico, que inclui não ter participações disciplinares;
- b) Assiduidade igual ou superior a 90% (em que terão relevância menos negativa as faltas justificadas);

- c) Participação em atividades de cidadania e desenvolvimento pessoal.

**Artigo 4º**

A Escola Profissional do Pico reserva-se o direito de não atribuir o prémio “Melhor Aluno” ou a alterar o seu teor, em cada ano, por motivo justificado.

**Artigo 5º**

O presente regulamento foi revisto e aprovado por unanimidade pelo Conselho Pedagógico de 5 de novembro de 2019, entrando em vigor no presente ano letivo 2019/2020, por tempo indeterminado.

## **ANEXO B**

### **Regulamento de Utilização das Salas de Informática**

#### **CAPÍTULO I UTILIZAÇÃO**

##### **Artigo 1º**

##### **Regras Gerais**

- 1- As salas de informática da Escola Profissional do Pico destinam-se exclusivamente à realização das atividades letivas previstas no plano curricular dos cursos ou em sessões de formação previstas no projeto educativo da escola.
- 2- As salas de informática poderão, ainda, ser utilizadas por formadores para a realização de atividades letivas previstas nos seus horários, desde que as requisitem antecipadamente.
- 3- Só é permitida a utilização das salas de informática pelos formandos, fora dos períodos letivos, para a realização de trabalhos, com a devida autorização da Direção da escola e desde que acompanhados por um formador.

##### **Artigo 2º**

##### **Acesso**

- 1- Só têm acesso às salas de informática formadores e formandos, desde que se encontrem em atividades letivas previstas nos respetivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direção da escola para a sua utilização.
- 2- Não é permitido o acesso dos formandos às salas de informática durante os intervalos.

##### **Artigo 3º**

##### **Normas de funcionamento**

- 1- Enquanto permanecer em qualquer uma das salas de informática, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direção da escola em caso de violação das mesmas;
- 2- A entrada nas salas de informática far-se-á nos horários estipulados no início do ano letivo, sendo o formador sempre o primeiro elemento a entrar na sala e só depois os formandos;
- 3- O formador deve ser o último elemento a sair da sala de informática, após a confirmação de que todo o material se encontra em ordem;
- 4- O formador deve registar qualquer ocorrência com o material na ficha de identificação de problemas técnicos fornecida no início de cada ano letivo;
- 5- É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro das salas de informática;
- 6- É expressamente proibida a transferência ou download de ficheiros sem a autorização do formador;
- 7- É expressamente proibida a instalação de software sem a devida autorização do formador;
- 8- A utilização de pendrives, CDs ou outros dispositivos de armazenamento só poderá ser efetuada com autorização prévia do formador;
- 9- A escola não se responsabiliza pela perda ou alteração de dados que não tenham a ver com o programa escolar, nas respetivas áreas dos formandos;
- 10- As salas de informática devem ser mantidas limpas e organizadas pelos formandos;
- 11- Os formandos devem encerrar a sua sessão antes de abandonarem a sala de aula;
- 12- Os computadores deverão ser encerrados no final de cada sessão;
- 13- Os formandos são responsáveis por guardar todos os trabalhos efetuados durante as sessões de formação, em dispositivos de armazenamento indicados pelo formador;
- 14- Um computador é atribuído a cada formando no início do ano letivo, ficando este responsável pela sua utilização até ao final do ano;
- 15- A responsabilidade pelo bom funcionamento dos computadores fica a cargo dos formandos;

- 16- O formando não deve apagar nem mexer em nenhum ficheiro que não seja seu, nem deve gravar nada que não seja elemento de trabalho;
- 17- Sendo o formando responsável pelo computador, este deve avisar o formador sempre que detetar alguma anomalia em algum dos computadores;
- 18- Caso os formandos necessitem de utilizar algum equipamento que não esteja nas salas de informática, é necessário a sua requisição com 24 horas de antecedência.



## **ANEXO C**

### **Regulamento de Utilização da Oficina**

#### **CAPÍTULO I UTILIZAÇÃO**

##### **Artigo 1º**

##### **Regras Gerais**

- 1- A Oficina da Escola Profissional do Pico destina-se, exclusivamente, à realização das atividades letivas previstas no projeto educativo da escola.
- 2- A Oficina poderá, ainda, ser utilizada por formadores que pretendam usufruir dos recursos materiais nelas existentes para atividades letivas previstas nos seus horários, desde que autorizado pela Direção da escola;
- 3- Só é permitida a utilização da Oficina pelos formandos, fora dos períodos letivos, para a realização de trabalhos, com a devida autorização da Direção da escola e desde que acompanhados por um formador ou funcionário;

##### **Artigo 2º**

##### **Acesso**

- 1- Só têm acesso à Oficina, formadores e formandos, desde que se encontrem em atividades letivas previstas nos respetivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direção da escola para a sua utilização;
- 2- Não é permitido o acesso dos formandos à Oficina durante os intervalos, sem a presença do formador;

##### **Artigo 3º**

##### **Normas de funcionamento**

- 1- Enquanto permanecer na Oficina, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direção da escola em caso de violação das mesmas;
- 2- A entrada na Oficina far-se-á nos horários estipulados no início do ano letivo, sendo o formador sempre o primeiro elemento a entrar na Oficina e só depois os formandos;

- 3- Todo o material da Oficina deve ser exposto em quadros com espaços reservados para cada ferramenta, devendo o restante material, que não pode ser afixado, permanecer em locais fixos durante todo o ano letivo;
- 4- O formador deve ser o último elemento a sair da Oficina, após a confirmação de que todo o material se encontra em ordem;
- 5- O formador deve registar qualquer ocorrência com o material na ficha de identificação de problemas técnicos fornecida no início de cada ano letivo;
- 6- É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro da Oficina;
- 7- É expressamente proibida a utilização de isqueiros ou materiais que originem fogos ou faíscas dentro da Oficina;
- 8- Os formandos e formadores devem zelar pela limpeza e arrumação da Oficina, no final de cada sessão, dando especial atenção a materiais inflamáveis;
- 9- Os formandos e formadores devem respeitar as regras de segurança e higiene em vigor na legislação;
- 10- Os formandos devem utilizar a indumentária e acessórios indispensáveis ao cumprimento de boas práticas de segurança e higiene no trabalho;
- 11- Caso os formandos necessitem de utilizar algum equipamento/material que não exista na Oficina, é necessário a sua requisição com, pelo menos, dois dias de antecedência;
- 12- O bom estado de todo o equipamento é da responsabilidade do formando.