status

ESCOLA PROFISSIONAL LOUSÃ

REGULAMENTO INTERNO

Status - Escola Profissional Lousã

EmeQuatro - Educação e Serviços, Lda.
STATUS - Escola Profissional Lousã - Rua Dr. Henrique Figueiredo, 3200-235 LOUSÃ
Tel. 239991649 https://status.edu.pt/ direcao@status.edu.pt
Contribuinte nº 503765457

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 7
Artigo 1.º - Denominação e Natureza 7
Artigo 2.º - Estratégia 8
CAPÍTULO I ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO 9
Artigo 3.º - Admissão 9
Artigo 4.º - Habilitações Mínimas 9
Artigo 5.º - Inscrição 9
Artigo 6.º - Seleção 9
Artigo 7.º - Matrícula 10
Artigo 8.º - Renovação da Matrícula 11
Artigo 9.º - Apoios Escolares 12
Artigo 10.º - Transferências 13
Artigo 11.º - Critérios para a Constituição de Turmas 13
Artigo 12.º - Regime de Funcionamento e Horários 14
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA 15
Artigo 13. º - Órgãos e Serviços 15
SECÇÃO I - DIREÇÃO EXECUTIVA (DE) 16
Artigo 14. º - Constituição e Processo de Escolha 16
Artigo 15. º - Atribuição e competências 16
Artigo 16. º - Competências do Diretor Executivo 18
Artigo 17. º - Funcionamento 18
SECÇÃO II - DIREÇÃO PEDAGÓGICA (DP) 18
Artigo 18. º - Constituição e Processo de Escolha 18
Artigo 19. º - Competências do Diretor Pedagógico 18
SECÇÃO III – CORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (CP) 20
Artigo 20. º - Competências da Coordenação Pedagógica 20
SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO 21
Artigo 21. º - Constituição, organização e competências do Conselho Pedagógico 21
SECÇÃO V - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF) 23
Artigo 22. º - Constituição 23
Artigo 23. º - Atribuições 23
SECÇÃO VI - CONSELHO CONSULTIVO (CC) 24
Artigo 24. º - Conselho Consultivo 24
SECÇÃO VII - CONSELHO DE TURMA 25

Artigo 25.º - Composição 25
Artigo 26º - Funcionamento 25
Artigo 27º - Competências 26
SECÇÃO VIII - COORDENADOR DE CURSO 27
Artigo 28.º - Designação 27
Artigo 29º - Competências 27
SECÇÃO IX – ORIENTADOR EDUCATIVO/DIRETOR DE TURMA 28
Artigo 30.º - Designação 28
Artigo 31º - Competências 28
SECÇÃO X - CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA 29
Artigo 32.º - Composição 29
Artigo 33º Competências 29
Artigo 34.º - Funcionamento 29
SECÇÃO XI – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 30
Artigo 35.º - Secretaria 30
Artigo 36.º - Serviços de psicologia e de orientação 31
Artigo 37.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 31
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 32
SECÇÃO I - RESPONSÁVEIS PEDAGÓGICOS 32
Artigo 38.º - Nomeação 32
SECÇÃO II - CORPO DOCENTE 32
Artigo 39.º - Recrutamento e Seleção 32
Artigo 40º - Tipos de Regime Contratual 32
Artigo 41.º - Direitos do Corpo Docente 33
Artigo 42º Deveres do Corpo Docente 33
Artigo 43.º - Aulas de Substituição, Reposição, Antecipação 34
Artigo 44.º - Continuidade 35
Artigo 45.º - Normas Subsidiárias 35
SECÇÃO III - CORPO NÃO DOCENTE 36
Artigo 46.º - Direitos do Corpo Não Docente 36
Artigo 47.º - Deveres do Corpo não Docente 36
CAPÍTULO IV FORMANDOS 37
Artigo 48.º - Direitos dos Formandos 37
Artigo 49.º - Deveres dos Formandos 39
Artigo 50.º - Representação dos Formandos 40

CAPÍTULO V ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 41
Artigo 51.º - Designação 41
Artigo 52.º - Direitos dos Encarregados de Educação 42
Artigo 53.º - Deveres dos Encarregados de Educação 42
CAPÍTULO VI ENSINO PROFISSIONAL-REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO 43
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES 43
Artigo 54.º - Funcionamento 43
Artigo 55.º - Intervenientes no Processo de Avaliação 44
Artigo 56.º - Modalidades de Avaliação 44
Artigo 57.º - Instrumentos de Avaliação 45
Artigo 58.º - A Avaliação no Processo de Ensino/Aprendizagem 45
Artigo 59.º - Prevenção do Insucesso Escolar 46
Artigo 60.º - Mecanismos de Recuperação de Horas 46
Artigo 61.º - Mecanismos de Recuperação de Módulos 47
Artigo 62.º - Insuficiência/Suficiência de Dados 48
Artigo 63.º - Transparência da Avaliação 48
Artigo 64.º - Apuramento e Registo das Classificações 49
Artigo 65.º - Pedido de Revisão da Avaliação 49
Artigo 66.º - Condições de Progressão 50
Artigo 67.º - Conclusão e Certificação do Curso 50
SECÇÃO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 51
Artigo 68.º - Natureza 51
Artigo 69.º - Objetivos 52
Artigo 70.º - Etapas de Realização da Prova de Aptidão Profissional 53
Artigo 71.º - Direitos e Deveres do Formando no Processo de Prova de Aptidão Profissional 53
Artigo 72.º - Deveres do Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional 54
Artigo 73.º - Deveres do Coordenador de Curso no Processo da Prova de Aptidão Profissional 54
Artigo 74.º - Deveres da Direção Pedagógica no Processo da Prova de Aptidão Profissional 55
Artigo 75.º - Direitos e Deveres dos Membros do Júri 55
Artigo 76.º - Calendarização 56
Artigo 77.º - Elaboração do Anteprojeto 56
Artigo 78.º - Conceção e aprovação do anteprojeto 56
Artigo 79.º - Elaboração do Projeto 58
Artigo 80.º - Relatório Final 58
Artigo 81.º - Apresentação e Defesa da PAP 58

Artigo 82.º - Épocas de Apresentação da PAP 60
Artigo 83.º - Época Normal 60

Artigo 84.º - Época Especial 60
Artigo 85.º - Tipos e Fases de Avaliação da PAP 60
Artigo 86.º - Avaliação Intermédia 61
Artigo 87.º - Pré-Avaliação Final 61
Artigo 88.º - Avaliação Final 61
Artigo 89.º - Critérios de Avaliação e Nota Final da PAP 62
Artigo 90- º - Processo Pós Época Especial 63
Secção III - Formação em Contexto de Trabalho 64
Artigo 91.º - Natureza 64
Artigo 92.º - Objetivos 64
Artigo 93.º - Organização do Processo FCT 65
Artigo 94.º - Acompanhamento da FCT 66
Artigo 95.º - Avaliação da FCT 67
Artigo 96.º - Assiduidade na FCT 68
Artigo 97.º - Competências da Entidade Formadora 68
Artigo 98.º - Competências do Coordenador de Curso/Professor Orientador 69
Artigo 99.º - Competências do Formando 70
Artigo 100.º - Competências da Entidade de Acolhimento 71
Artigo 101.º Competências do Técnico Orientador/Tutor 71
CAPÍTULO VII REGIME DE ASSIDUIDADE 73
Artigo 102.º - Frequência e assiduidade 73
Artigo 103.º - Conceito e Tipo de Falta 73
Artigo 104.º - Dispensa 74
Artigo 105º - Faltas Justificadas 75
Artigo 106.º - Faltas Injustificadas 76
Artigo 107.º - Justificação das Faltas 76
Artigo 108.º - Efeitos das Faltas 77
Artigo 109.º - Informação aos Encarregados de Educação 78
CAPÍTULO VIII REGULAMENTO DISCIPLINAR 78
SECÇÃO I - DISCIPLINA 78
Artigo 110.º - Infração Disciplinar 78
Artigo 111.º - Finalidades das Medidas Disciplinares 78
Artigo 112.º - Sanções Disciplinares 79
Artigo 113º - Advertência 80

Artigo 114.º - Ordem de Saída da Sala de Aula 80
Artigo 115.º - Atividades de Integração na Escola 81

Artigo 116.º - Condicionamento ao Acesso a Certos Espaços Escolares e/ou Utilização de Certos Materiais e Equipamentos 81
Artigo 117.º - Repreensão Registada 82
Artigo 118.º - Suspensão da Escola 82
Artigo 119.º - Expulsão da escola 82
Artigo 120.º - Cumulação de Medidas Disciplinares 83
SECÇÃO II - INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR 83
Artigo 121.º - Responsabilidade da Escola 83
Artigo 122.º - Participação de Ocorrência 84
Artigo 123.º - Instauração do Procedimento Disciplinar 84
Artigo 124.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar 84
Artigo 125.º - Conselho de Turma Disciplinar 85
Artigo 126º - Suspensão Preventiva do Formando 85
Artigo 127.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar 86
Artigo 128.º - Execução da Medida Disciplinar 87
Artigo 129º - Recurso da Decisão Disciplinar 87
Artigo 130.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação 87
CAPÍTULO IX UTILIZAÇÃO E ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES 88
SECÇÃO I - PERMANÊNCIA NA ESCOLA E AULAS 88
Artigo 131.º - Acesso e Permanência na Escola 88
Artigo 132º - Funcionamento das Aulas 88
SECÇÃO II - ACESSO E UTILIZAÇÃO EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS 89
Artigo 133.º - Acesso e Utilização 89
Artigo 134º - Atitudes e Comportamentos 89
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS 89
Artigo 135.º - Livro de Reclamações 89
Artigo 136.º - Prevenção do Tabagismo 90
Artigo 137.º - Interpretação e Integração 90
Artigo 138.º - Revisão 90
Artigo 139.º - Alterações 90

INTRODUÇÃO

Artigo 1.º - Denominação e Natureza

A STATUS - Escola Profissional Lousã é uma escola privada, de interesse público, propriedade da Emequatro – Educação e Serviços Lda., doravante designada de STATUS – E.P.L., desenvolvendo as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem outras limitações para além das decorrentes da lei em vigor.

Criada a 6 de novembro de 1991, por um grupo de cidadãos lousanenses, com a finalidade de proporcionar às camadas mais jovens a oportunidade de bem se prepararem para entrar na vida ativa e no mundo do trabalho, a Escola Profissional da Lousã, ao longo do seu desenvolvimento, vem-se afirmando na prossecução dos seus objetivos. E se assim vem sendo, pretende ainda tornar-se instituição de referência na educação, quer pela qualidade do ensino ministrado, quer pela qualidade dos profissionais formados.

A 11 de Novembro de 1996, a Escola Profissional da Lousã (EPL) passou a propriedade da Emequatro – Educação e serviços, Lda., e tem a sua sede na Rua Dr. António de Lemos, nº31, na freguesia e concelho da Lousã. A EPL é um estabelecimento de ensino profissional, no âmbito do Dec. Lei nº 4/98 de 8 de janeiro, de natureza privada, sem personalidade jurídica, e de acordo com o seu enquadramento no Pacto Social da Emequatro – educação e serviços, Lda. e do Dec. Lei nº 4/98 de 8 de janeiro. A EPL goza de autonomia cultural, técnica, científica e pedagógica, de acordo com o art.º 5 do Dec. Lei nº 4/98 de 8 de janeiro, estando sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência, de acordo com o art.º 3 do mesmo diploma.

Em 2019, a Escola Profissional da Lousã adquire uma nova imagem e marca, passando a designar-se STATUS – Escola Profissional Lousã.

Em setembro de 2019, já com nova marca e imagem, a STATUS – E.P.L. mudou as suas instalações para a rua Dr. Henrique Figueiredo, no centro da vila da Lousã. A nova Status procura diferenciar-se de qualquer outra escola e afirmar-se no contexto formativo. Uma afirmação sustentada por um investimento que permitirá dotar a escola de todas as condições necessárias

à implementação de um projeto educativo irreverente e inovador, centrado no aluno e no seu projeto de vida, assente numa lógica multidisciplinar de trabalho por projeto, que envolve e incentiva os alunos a serem os verdadeiros protagonistas da construção do seu futuro.

A STATUS – E.P.L., na qualidade de agente de desenvolvimento, procura cumprir com rigor o papel da formação inicial de jovens como técnicos intermédios, qualificados para ingressar no mercado de trabalho, especializados em competências com potencial na região.

Artigo 2.º - Estratégia

A STATUS – E.P.L. visa Contribuir, de forma integrada e participativa, para a valorização do Fator Humano no contexto da Qualificação Profissional e Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade, produtividade e competitividade para a integração na vida ativa.

A STATUS – E.P.L. definiu como estratégia a promoção da autonomia e da consciência cívica dos alunos, pensamento crítico e capacidade de resolução de problemas, colaboração, agilidade e adaptabilidade, iniciativa e empreendedorismo, boa comunicação oral e escrita, capacidade de aceder à informação e analisá-la, curiosidade e imaginação, de forma a qualificar com rigor, inovação para um mercado de trabalho competitivo e em constante mutação.

O estreito envolvimento da comunidade educativa e empresarial na tomada de decisões, nomeadamente, na organização da escola e nos processos de aprendizagem, reforça a ideia de que a democraticidade e o respeito pelos interesses dos alunos sobre os demais intervenientes da ação educativa são princípios fulcrais deste projeto, tendo por base o fator motivacional dos alunos para a aprendizagem, um dos principais fatores que influenciam o êxito da aprendizagem dos alunos.

A Estratégia da STATUS – E.P.L. é concretizada através dos seus documentos orientadores, nomeadamente o seu projeto educativo, e anualmente através do plano de atividades.

CAPÍTULO I

ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO

Artigo 3.º - Admissão

1. A Escola fixa, anualmente, o número de formandos a admitir à frequência de cada curso, de acordo com os dispositivos legais.

2. O candidato admitido poderá ser substituído, se não efetuar matrícula dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 4.º - Habilitações Mínimas

1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os candidatos que concluam o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente de acordo com a legislação em vigor.

2. Os requisitos mínimos exigidos para o acesso aos demais cursos profissionais e atividades de educação, formação e dupla certificação serão os estabelecidos pelas entidades governamentais responsáveis.

Artigo 5.º - Inscrição

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

Artigo 6.º - Seleção

1. Das vagas existentes nas turmas do 10.º ano, faz a escola a seguinte distribuição:

a) 80% para primeiras candidaturas aos cursos profissionais;

b) 10% para mudanças de curso;

c) 10% para alunos repetentes.

2. A Seriação, para novos candidatos é feita segundo os seguintes critérios:

a) Candidatos com necessidades educativas especiais, nos termos da lei;

b) Que se candidatam à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente.

3. Em situação de empate aplicam-se os seguintes critérios de prioridade:

a) Candidatos com irmãos já matriculados na escola;

b) Candidatos mais novos;

c) Candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica da escola.

4. Caso se venha a revelar necessário, prevê-se a possibilidade de fazer uma prévia avaliação do perfil vocacional (mediante aplicação de uma prova de interesse vocacional), seguida de uma entrevista individual da responsabilidade do Gabinete de Orientação Vocacional.

5. As provas, depois de preenchidas pelos candidatos, serão analisadas e, no caso de serem encontradas incongruências entre o curso em que se inscreveu e o curso para o qual tem expetativas mais elevadas em termos de futuro profissional, o candidato (ou o Encarregado de Educação, consoante a idade), será contactado telefonicamente, com a maior brevidade possível, no sentido de esclarecer, informar e levar à ponderação da decisão.

Artigo 7.º - Matrícula

1. A matrícula realiza-se no início de cada ano letivo.

2. A matrícula confere o estatuto de formando, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

3. A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever do encarregado de educação, quando o formando seja menor, ou do formando, quando maior ou emancipado. No ato de matrícula, os candidatos selecionados deverão:

a) Preencher o boletim de matrícula, em modelo a fornece pela Escola;

b)Entregar fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações;

c) Entregar fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, do Cartão de Contribuinte Fiscal e do Boletim Individual de Saúde;

d) Preencher a documentação a fornecer pela Escola, para efeitos de apoios escolares, caso reúnam as condições exigidas;

e) Apresentar fotocópia do Cartão de Beneficiário do respetivo sistema de proteção social, do próprio ou do Encarregado de Educação;

f) Entregar 2 fotografias tipo passe.

4. No início do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a Escola e o formando, que deverá ser assinado pelo próprio ou pelo Encarregado de Educação, quando menor.

5. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

6. A cada formando será entregue, no início do ano letivo, um cartão de identificação, que faz prova da sua frequência na escola.

Artigo 8.º - Renovação da Matrícula

1. Por regra, cada formando renova a matrícula para o ano de formação consecutivo.

2. Os formados que tiverem de repetir a matrícula no mesmo ano de formação que frequentaram no ano letivo anterior, poderão fazê-lo segundo os critérios de distribuição:

a) Formandos com mais módulos concluídos;

b) Formandos mais novos.

Artigo 9.º - Apoios Escolares

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

a) Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e Agentes da Administração Pública, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas;

b) Despesas de Transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo por motivo de frequência das ações de formação, quando o formando não aufira subsídio de alojamento;

c) Os formandos beneficiam de um seguro escolar de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação;

d) Bolsa de Formação em Contexto de Trabalho, não podendo o valor máximo mensal elegível, ultrapassar o valor de 75% do Indexante dos Apoios Sociais;

e) Nas situações de impossibilidade de utilização do transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do Indexante dos Apoios Sociais, quando o formando não aufira subsídio de alojamento;

f) Quando a localidade onde decorra a formação distar 30 KM ou mais da localidade de residência do formando, ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, poderá ser atribuído um subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 30 % do valor Indexante dos Apoios Sociais, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e fim de cada período de formação;

g) Poderão ser elegíveis as despesas com acolhimento de crianças, filhos, menores e adultos dependentes a cargo dos formandos, até ao limite máximo mensal de 50% do valor do Indexante dos Apoios Sociais, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação;

h) Segundo subsídio de refeição de valor igual ao definido na alínea a) do nº 1 do presente artigo para os formandos nacionais deslocados da sua área de residência que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento;

i) Os formandos deslocados da sua residência beneficiários do subsídio de jantar e alojamento, deverão entregar na escola, no início do ano letivo, requerimento acompanhado por comprovativo de residência emitido pela Junta de Freguesia;

2. O somatório dos apoios previstos do presente artigo não pode ultrapassar o valor de 100% do Indexante dos Apoios Sociais.

3. A verificação das condições acima referidas está dependente dos limites estabelecidos em conformidade com os limites de elegibilidade que vierem a ser definidos pelo Programa Operacional Capital Humano.

Artigo 10.º - Transferências

1. São admitidas transferências de formandos entre cursos, com vista a facilitar a alteração do seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos noutro curso, no ano escolar subsequente.

2. A transferência de formandos de cursos depende de parecer favorável do Diretor Pedagógico.

Artigo 11.º - Critérios para a Constituição de Turmas

1. O estabelecimento de critérios para constituição de turmas é da competência da Direção Pedagógica da Escola, com observância do disposto na legislação em vigor. Na constituição das turmas serão tidos em conta, entre outros, os critérios seguintes:

a) Os imperativos psicopedagógicos e organizacionais, visando o sucesso educativo, devem constituir o vetor dominante, guiando todo o processo;

b) Devem prevalecer as estratégias de agrupamento dos formandos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo;

c) A realidade social da comunidade em que a Escola se insere, evitando-se a segregação social, a segregação por sexos e a formação de agrupamentos que possam propiciar a manutenção ou fomento, no interior da escola, de fenómenos de exclusão social;

d) A experiência do formador, nomeadamente o conhecimento que os formadores adquiram sobre as características dos formandos e a possibilidade de constituição de equipas pedagógicas estáveis;

e) A necessidade de redução do número de cursos duplos e das situações de sobrelotação dos espaços mais exíguos da escola devem ser sempre consideradas;

f) As características do edifício escolar, nomeadamente as respeitantes aos espaços destinados a atividades específicas e aos espaços comuns, devem ser consideradas na determinação das características das turmas;

g) Pessoa que com o formador viva em economia comum, qualquer que seja o grau de parentesco ou relação.

Artigo 12.º - Regime de Funcionamento e Horários

1. No estabelecido nos regimes de funcionamento e horários deverão ser tidas em conta as necessidades pedagógicas dos formandos e a promoção do sucesso educativo, as necessidades das famílias e as características da comunidade onde a Escola se insere, a idade dos formandos e as distâncias a percorrer entre a sua residência e a escola e a rede de transportes públicos existentes e seu horário.

2. Sempre que possível, deve a Escola providenciar para que os irmãos e parentes, bem como os formandos provenientes de uma mesma localidade, em especial quando distante da Escola, tenham todos o mesmo horário, ou horário similar, permitindo o acompanhamento mútuo e a utilização comum do mesmo transporte.

3. As atividades letivas decorrem, preferencialmente, de segunda a sexta-feira e não podem ter início antes das 8:30 horas, nem podem terminar após as 18:30 horas, conforme calendário a elaborar anualmente pela Direção Pedagógica.

4. O período destinado a almoço não pode ter duração inferior a 60 minutos, nem superior a 120 minutos, não se podendo iniciar antes das 12:00 horas, nem após 13:30 horas.

5. Por deliberação da Direção Pedagógica, as atividades de formação poderão decorrer aos sábados por razões devidamente justificadas, nomeadamente:

a) Disponibilidade dos formadores;

b) Cumprimento do Plano Curricular;

c) Realização de visitas de estudo ou trabalho de campo.

6. As atividades de formação têm lugar nas instalações da Escola, na sala, oficina ou laboratórios previamente destinados para o efeito, assim como noutros locais ou espaços de exterior.

7. Sempre que, para cumprimento do disposto no número 1, seja necessário proceder à alteração de horários e locais de desenvolvimento das atividades, deve o formador informar a Direção Pedagógica da necessidade de alteração.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 13. ° - Órgãos e Serviços

A estrutura orgânica da STATUS - E.P.L. compreende os seguintes órgãos:

1. Direção Executiva;
2. Direção Pedagógica;
3. Coordenação Pedagógica;
4. Conselho Pedagógico;
5. Departamento Administrativo e Financeiro;
6. Conselho Consultivo;
7. Conselhos de Turma;
8. Coordenadores de Curso;
9. Orientadores Educativos / Diretores de Turma;

10. Conselho de Delegados de Turmas;

11. Serviços Técnico-Pedagógicos.

SECÇÃO I - DIREÇÃO EXECUTIVA (DE)

Artigo 14. ° - Constituição e Processo de Escolha

1. A Direção Executiva é constituída por um Diretor e vogais, escolhidos, nomeados e destituídos em Assembleia Geral da entidade proprietária, de acordo com a lei, por um período indeterminado;

2. A substituição de membros da Direção Executiva é da competência da mesma Assembleia Geral;

3. A Direção Executiva tem a possibilidade de nomear assessores para a coadjuvar enquanto órgão ou individualmente os seus membros, em matérias de natureza técnica.

Artigo 15. ° - Atribuição e competências

1. Dirigir a STATUS - E.P.L.;

2. Assegurar o cumprimento da lei e dos estatutos;

3. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;

4. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da E.P.L. e proceder à supervisão da gestão económica e financeira;

5. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

6. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;

7. Prestar ao Ministério da Educação e Ciência (MEC) as informações que este solicitar;

8. Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo este regulamento, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;

9. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;

10. Aprovar, sob proposta da Direção Pedagógica, o plano anual de atividades e respetivo orçamento;

11. Aprovar, sob proposta do DP, e após parecer do CC, o projeto educativo da escola;

12. Aprovar, sob proposta do Departamento Administrativo Financeiro, o orçamento e o relatório de atividades e contas do exercício anterior;

13. Proceder à homologação da avaliação de desempenho do pessoal docente, sob proposta da Direção Pedagógica;

14. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

15. Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;

16. Aprovar o Regulamento Interno;

17. Contratar o pessoal não docente que presta serviço na Escola;

18. Contratar, sob proposta do DP, o pessoal docente a prestar serviço na Escola;

19. Representar a escola junto das entidades competentes;

20. Aprovar propostas apresentadas por outros órgãos da Escola;

21. Nomear a Direção Pedagógica;

22. Nomear o Departamento Administrativo e Financeiro;

23. Zelar pelo cumprimento das regras de Proteção de Dados da Escola;

24. Zelar pelo cumprimento dos mecanismos de informação e publicidade.

Artigo 16. ° - Competências do Diretor Executivo

1. Dirigir a STATUS - E.P.L.;

2. Representar a E.P.L.;

3. Convocar e presidir ao CC;

Artigo 17. ° - Funcionamento

1. A Direção Executiva reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que for convocado por iniciativa dos seus membros, sendo lavrada uma ata por um Secretário eleito pelos seus membros.

2. Mensalmente o DE reúne com a DP e DAF.

3. Os membros poderão delegar entre si por instrumento.

SECÇÃO II - DIREÇÃO PEDAGÓGICA (DP)

Artigo 18. ° - Constituição e Processo de Escolha

1. A DP é o órgão de Direção Pedagógica da STATUS - E. P. L., no âmbito de matérias de natureza pedagógica, científica e escolar.

2. A DP é exercida de acordo com a legislação em vigor.

3. A DP poderá ser exercida por docente dos quadros da escola ou externo.

4. O Diretor Pedagógico é nomeado pela Direção Executiva.

5. A substituição do Diretor Pedagógico é da competência da Direção Executiva.

Artigo 19. ° - Competências do Diretor Pedagógico

O DP tem as seguintes competências próprias:

a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;

b) Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;

c) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, projeto educativo e o plano anual de atividades;

d) Conceber e formular o projeto educativo, sob orientação da Direção Executiva, adotando os métodos necessários à sua realização;

e) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

f) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e formandos;

g) Presidir ao júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP) nos termos da lei;

h) Propor à Direção Executiva a criação de órgãos intermédios ou núcleos de atividades e respetivas competências, para o desenvolvimento das competências e atribuições da Direção Pedagógica;

i) Nomear e destituir os coordenadores de curso, os orientadores educativos e outros membros de outros departamentos de natureza pedagógica;

j) Propor à Direção Executiva o pessoal docente a recrutar;

k) Coordenar os programas de cooperação com outras escolas ou entidades, nacionais ou internacionais;

l) Elaborar propostas de formação de pessoal docente;

m) Coordenar as atividades de formação em contexto de trabalho;

n) Elaborar propostas sobre aquisição de materiais didáticos e pedagógicos;

o) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas;

p) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

q) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;

r) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos;

s) Assegurar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de qualidade.

SECÇÃO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 20.º - Competências da Coordenação Pedagógica

Compete à Coordenação Pedagógica:

a) Coordenar a elaboração de todo o material educativo e de apoio pedagógico;

b) Assegurar o processo de seleção de alunos para a Escola, dentre os candidatos que em cada ano se apresentem;

c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;

d) Proceder ao planeamento dos equipamentos necessários à atividade da formação e elaborar normas técnicas para sua utilização;

e) Proceder ao planeamento das infraestruturas físicas e dos equipamentos necessários à atividade da formação;

f) Desenvolver e promover a normalização de documentos de circulação interna;

g) Assegurar a produção de recursos pedagógicos, designadamente em suporte audiovisual, multimédia e ou escrito, necessários ao desenvolvimento das ações de formação;

h) Avaliar e acompanhar as ações de formação em contexto de trabalho;

i) Pronunciar-se sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que lhe seja solicitado;

j) Acompanhar e controlar as ações de formação no sentido de verificar se existem desvios no plano de formação ou necessidade de se introduzirem correções;

k) Elaborar, propor e acompanhar a execução de normas de higiene e segurança no trabalho, sensibilizando formadores e alunos;

l) Dar apoio ao às atividades promovidas pela Direção Pedagógica, bem como superintender na execução das decisões por aquele órgão tomadas;

m) Elaborar propostas de protocolos a celebrar com empresas da região.

n) Assegurar a recolha, tratamento técnico e disponibilização de informação, recorrendo à ligação a redes de informação através de tecnologias adequadas;

o) Proceder à recolha de informações sobre a oferta de formação profissional, quer a nível local e regional;

p) Organizar e manter base de dados sobre oferta de formação profissional, oferta de emprego e programas de inserção de jovens na vida ativa;

q) Estabelecer uma rede de contactos empresariais;

r) Planear e dinamizar a representação promocional da STATUS - E. P. L., através da organização de eventos, da presença publicitária e de apoio a iniciativas relevantes nos planos social, regional, nacional e internacional;

s) Proceder à recolha de informações sobre regime de incentivos económicos e apoio ao emprego;

t) Apoiar os alunos na elaboração dos documentos necessários à candidatura a empregos;

u) Promover ações que permitam a criação de novas empresas na região, dinamizando ações de apoio ao autoemprego;

v) Propor a realização de colóquios sobre formação profissional e emprego;

x) Apoiar no desenvolvimento de ações promocionais da STATUS - E. P. L.;

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO (CP)

Artigo 21. ° - Constituição, Organização e competências do Conselho Pedagógico

1. O CP é um órgão consultivo e de direção pedagógica intermédia sendo constituído por:

a) O Diretor Pedagógico, que exerce funções de Presidente;

b) Representantes dos Encarregados de Educação;

c) Representantes dos formandos;

d) Representantes dos docentes;

e) Pelos Coordenadores de Curso;

f) Pelos Coordenadores Pedagógicos.

2. Os membros mencionados nas alíneas d), e), e f) do número anterior são designados pelo Diretor Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.

3. **Ao CP compete-lhe, designadamente**:

a) Programar e coordenar toda a atividade formativa, de harmonia com os objetivos propostos e com as exigências de carácter didático dos formandos;

b)Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;

c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;

d) Propor, sempre que aconselhável, a revisão curricular dos diversos cursos, fomentando a inovação tecnológica e os novos métodos pedagógicos;

e) Propor relações de cooperação com outras escolas ou entidades, nacionais ou internacionais, privilegiando o estabelecimento de protocolos ou acordos;

f) Colaborar na elaboração do plano de atividades;

g) Estudar e propor o esquema de avaliação das ações de formação projetadas e avaliação de conhecimentos;

h) Analisar e pronunciar-se sobre o projeto educativo;

i) Garantir a qualidade de ensino;

j) Propor a criação de melhores condições de funcionamento e organização pedagógica;

k) Apreciar as conclusões do CC.

4. O CP funciona em sessões plenárias e reúne ordinariamente três vezes por cada ano letivo, em data a fixar pelo seu presidente, e extraordinariamente sempre que o seu presidente a convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de metade dos seus membros;

5. Por solicitação do CP, ou por sua iniciativa, a Direção Executiva poderá participar nas reuniões, embora sem direito a voto;

6. As deliberações do CP são tomadas por maioria dos seus membros, tendo o presidente Voto de qualidade em caso de empate.

SECÇÃO V - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF)

Artigo 22. ° - Constituição

A Direção do DAF é da competência do responsável nomeado pela Direção Executiva.

Artigo 23. ° - Atribuições

1. O DAF é o serviço de apoio à gestão administrativa e financeira, ao qual incumbe assegurar a administração e a gestão dos formandos, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o delegado pela Direção Executiva e de acordo com o estipulado por lei.

2. **Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro**:

a) Proceder às classificações dos documentos e registos contabilísticos que forem estabelecidos;

b) Processar e emitir autorizações de pagamento;

c) Proceder ao pagamento de todas as ordens de pagamento, por emissão de cheques ou transferência bancária;

d) Proceder ao controlo das diversas contas correntes com terceiros;

e) Definir critérios de imputação de documentos de despesas aos projetos;

f) Assegurar a gestão contabilística dos Ativos Fixos – amortizações reais e previsionais;

g) Elaborar o Plano de atividades e Orçamento previsional;

h) Elaboração de candidaturas e pedidos de reembolso e respetivo envio às entidades competentes, nas datas estabelecidas;

i) Prestar as informações solicitadas pelas entidades competentes em matéria de financiamento;

j) Elaborar o Relatório e Contas Anual;

k) Zelar pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos à Escola;

l) Dar cumprimento às deliberações da Direção Executiva, nomeadamente gestão e direção do pessoal;

m) Organizar e tratar de todos os processos relativos aos Recursos Humanos;

n) Elaborar propostas de procedimentos administrativos, incluindo as minutas de requerimentos diversos.

SECÇÃO VI- CONSELHO CONSULTIVO (CC)

Artigo 24. ° - Conselho Consultivo

1. O CC é o órgão de consulta da STATUS - E. P. L., competindo-lhe:

a) Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola e a sua execução;

b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação.

2. O CC é composto:

a) Diretor Executivo da Escola, que presidirá;

b) Diretor Pedagógico;

c) Dois docentes;

d) Um ou dois representantes dos alunos;

e) Um ou dois encarregados de educação;

f) Até 3 representantes de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

3. O CC reunirá anualmente, preferencialmente no mês de junho, sendo convocado para o efeito pela Direção Executiva ou extraordinariamente por convocatória do Diretor Executivo ou ainda por solicitação de um terço dos seus membros.

4. Os membros mencionados nas alíneas c), d), e), e f) do número dois são designados pelo Diretor Executivo, para um período equivalente a cada ano letivo.

SECÇÃO VII - CONSELHO DE TURMA

Artigo 25.º - Composição

1. Conselho de Turma é constituído por todos os docentes/formadores da turma, o delegado de turma e Orientador Educativo;

2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinados à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes/formadores e, sempre que se justificar, um elemento da Direção Pedagógica/Coordenação Pedagógica.

3. Conselho de Turma é convocado pela Direção Pedagógica.

Artigo 26º - Funcionamento

1. Conselho de Turma reunirá, obrigatoriamente, no final de cada período para definição de estratégias, verificação de notas e avaliação do percurso formativo dos formandos.

2. Este órgão poderá ainda reunir quando considerado pertinente.

3. A reunião de Conselho de Turma é presidida pelo orientador educativo/Diretor de Turma e secretariada por um Formador da turma, escolhido para o efeito pelo Diretor Pedagógico.

4. São ainda convocados para a reunião de Conselho de Turma o Delegado e/ou Subdelegado de Turma.

5. As reuniões de Conselho de Turma devem ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.

6. Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.

7. A falta de Formadores deverá ser assinalada na Plataforma de Gestão de Formação.

8. Antes da reunião de Conselho de Turma, o Orientador educativo/Diretor de Turma deverá verificar que toda a informação referente às avaliações e assiduidade está atualizada na Plataforma.

9. Todos os documentos referentes à reunião deverão ser submetidos na Plataforma e validados pela Direção Pedagógica num prazo não superior a 48 horas.

10. Qualquer assunto de índole pessoal sobre qualquer formando deverá ser discutido na ausência do Delegado e/ou Subdelegado de Turma.

11. A reunião de Encarregados de Educação, após o Conselho de Turma, será convocada pelo Orientador educativo/Diretor de Turma.

Artigo 27º - Competências

São competências do Conselho de Turma:

a) Pronunciar-se sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos formandos da turma;

b) Dinamizar estratégias por forma a corrigir possíveis casos - problema da turma;

c) Promover atividades que favoreçam o ensino/aprendizagem;

d) Pronunciar-se sobre a determinação de sanções disciplinares a aplicar aos formandos, nos termos do presente regulamento;

e) Produzir os documentos de avaliação necessários;

f) Definir estratégias a desenvolver, individualmente ou em grupo com a turma;

g) Promover o sucesso escolar dos formandos;

h) Registar todas as decisões e informações decorrentes da reunião em ata.

SECÇÃO VIII - COORDENADOR DE CURSO

Artigo 28. º - Designação

1. O Coordenador de Curso é designado para o cargo pelo Diretor Pedagógico da Escola Profissional da Lousã, para um período equivalente a cada ano letivo.

2. O Coordenador de Curso deverá ser preferencialmente um formador da componente técnica que, pela sua experiência, formação académica e/ou profissional, tenha uma estreita ligação com setores da área profissional em que se insere o curso.

3. O Coordenador de Curso executa todas as ações conducentes ao sucesso educativo do curso de que é responsável.

Artigo 29º - Competências

São funções do Coordenador de Curso:

a) Promover a atuação integrada dos formadores do curso;

b) Propor a interligação e a coordenação curricular entre as diferentes disciplinas;

c) Coordenar a gestão dos vários recursos inerentes ao curso;

d) Acompanhar o desempenho do corpo docente, designadamente no que concerne ao cumprimento da execução modular, lançamento de notas e faltas dos formadores;

e) Participar na organização da Formação em Contexto de Trabalho, juntamente com a Direção Pedagógica e formadores da área técnica;

f) Promover atividades relevantes no âmbito da área de formação do curso;

g) Propor a aquisição de equipamentos e alteração de instalações da formação, de forma a melhorar as condições de ensino/aprendizagem;

h) Aproximar a Escola do tecido socioeconómico;

i) Coordenar toda a aticidade conducente ao desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional.

SECÇÃO IX– ORIENTADOR EDUCATIVO/DIRETOR DE TURMA

Artigo 30.º - Designação

1. O Orientador educativo/Diretor de Turma é o formador da turma designado para o cargo pelo Diretor Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.

2. O Diretor de Turma é quem acompanha os formandos, quer do ponto de vista do seu percurso escolar, quer do ponto de vista dos contatos a realizar com os Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 31º - Competências

São funções do Diretor de Turma:

a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma e manter atualizadas as atas;

b) Garantir a oficialização das deliberações do Conselho de Turma;

c) Convocar e presidir às reuniões de Encarregados de Educação;

d) Supervisionar a publicação atempada das avaliações dos módulos concluídos;

e) Controlar a assiduidade dos alunos;

f) Possibilitar a aproximação entre todos os agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem;

g) Acompanhar individualmente cada formando, considerando a especificidade de cada um;

h) Propor e desenvolver a realização de atividades relevantes para a área de formação da turma;

i) Acompanhar o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho, em conjunto com o Coordenador de Curso;

j) Proceder à justificação de faltas dos formandos da turma no sistema informático;

k) Receber os Pais e Encarregados de Educação nos dias e horários estipulados para o efeito;

l) Informar os Encarregados de Educação da situação de assiduidade do seu educando;

m) Informar, após término de cada período, os Encarregados de Educação das avaliações do seu educando.

SECÇÃO X - CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 32.º - Composição

O Conselho de Delegados de Turma é composto por:

a) Diretor Pedagógico;

b) Delegados de Turma das turmas da Escola.

Artigo 33º Competências

São funções do Conselho de Delegados de Turma:

a) Dar parecer sobre assuntos relevantes para os processos formativos;

b) Colaborar no desenvolvimento e promoção de atividades presentes do Plano Anual de Atividades;

c) Propor atividades que contribuam para o sucesso do ensino/aprendizagem;

d) Eleger representantes para o Conselho Pedagógico e para o Conselho Consultivo.

Artigo 34.º - Funcionamento

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

SECÇÃO XI – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 35.º - Secretaria

São competências da Secretaria:

a) Receber as inscrições e proceder à matrícula dos formandos;

Verificar as faltas do pessoal docente na plataforma de gestão de formação;

b) Assegurar a atualização do registo de sumários e de presenças na plataforma de gestão de formação;

c) Atualizar a lista de turmas na plataforma de gestão de formação;

d) Elaborar o processo individual dos formandos;

e) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;

f) Proceder à execução do inventário anual dos bens e equipamentos na plataforma de gestão de formação;

g) Executar outras tarefas de natureza administrativa que lhes serão cometidas pela Direção da Escola;

h) Arquivar a atualizar toda a legislação;

i) Proceder à atualização dos registos individuais dos formandos;

j) Promover o preenchimento atempado e correto, por parte dos formadores, de todas as informações e avaliações dos formandos na plataforma de gestão de formação;

k) Alterar e afixar os horários do curso, bem como avisos e comunicados.

l) Assegurar os serviços de reprografia e fazer cumprir as regras de requisições de fotocópias e materiais/equipamentos;

m) Manter atualizado o inventário de bens da Escola;

n) Registar qualquer falha de equipamentos e/ou materiais;

o) Todas as fotocópias e materiais necessários, para o bom funcionamento das atividades formativas, devem ser requisitados com 48 horas de antecedência na Plataforma de gestão da formação.

Artigo 36.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Os Gabinetes especializados de apoio e orientação vocacional/profissional são constituídos por Programas que têm como objetivo a adequação do processo de formação e aquisição de competências às necessidades concretas e reais do mercado de trabalho nas diversas áreas técnicas. Estes programas são definidos em Projeto Educativo.

Artigo 37.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Um psicólogo.

2. **Compete à equipa multidisciplinar:**

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - RESPONSÁVEIS PEDAGÓGICOS

Artigo 38.º - Nomeação

1. O Diretor Pedagógico é nomeado pela Direção Executiva por um período indeterminado.

2. A Coordenação Pedagógica é nomeada pela Direção Pedagógica por um período indeterminado;

3. Os Coordenadores de Curso são nomeados pelo Diretor Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.

4. Os Orientadores Educativos são nomeados pelo Diretor Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.

5. Os Coordenadores de Curso e os Orientadores Educativos podem ser dispensados do cargo, caso não cumpram com as funções para que foram nomeados.

SECÇÃO II - CORPO DOCENTE

Artigo 39.º - Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento e seleção do corpo docente é da competência da Direção Pedagógica da Escola, de acordo com as disposições legais em vigor.

2. A seleção será efetuada através de apreciação curricular e entrevista aos candidatos, a realizar pela Direção Pedagógica da Escola.

Artigo 40º - Tipos de Regime Contratual

A contratação é feita em regime de contrato de trabalho ou em regime de prestação de serviços, através de documento escrito e assinado pela Entidade Proprietária da Escola e pelo Formador.

Artigo 41.º - Direitos do Corpo Docente

Constituem direitos dos Formadores:

a) Ter bom ambiente de trabalho e de convívio dentro do espaço da Escola;

b) Serem respeitados por todos os agentes escolares;

c) Apresentar sugestões que visem o melhoramento da ação pedagógica da Escola;

d) Utilizar o material e equipamentos que julguem necessários;

e) Receber os seus honorários, de acordo com o trabalho prestado;

f) Ser informado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;

g) Participar de forma ativa e dinâmica na vida da comunidade escolar;

h) Ser reconhecido pela sua dedicação e competência.

Artigo 42º Deveres do Corpo Docente

Constituem deveres do Corpo Docente:

a) Ser assíduo e pontual;

b) Avisar, atempadamente, a sua necessidade de faltar, procedendo, sempre que possível, à sua substituição;

c) Dinamizar atividades relevantes para a área de formação do curso, preenchendo o respetivo plano de atividades e relatório final;

d) Contribuir para a formação dos formandos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;

e) Planificar e desenvolver a sua atividade formativa, de acordo com as diretrizes da Direção Pedagógica e elencos modulares em vigor;

f) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;

g) Preencher na íntegra as folhas de sumários/ presenças e marcar as faltas dos formandos, após o tempo de tolerância na plataforma de gestão de formação;

h) Sumariar e marcar as faltas na plataforma de gestão de formação;

i) Fornecer elementos para reposição de faltas e módulos na plataforma de gestão de formação;

j) Submeter na plataforma todos os elementos de avaliação individual dos formandos, módulo a módulo, até quinze dias após a respetiva conclusão após validação do Diretor Pedagógico;

k) Comunicar, na plataforma de gestão de formação, ao Diretor Pedagógico, qualquer ocorrência grave ocorrida nas aulas e passível de penalidade;

l) Disponibilizar na plataforma de gestão de formação todo o material didático elaborado, bem como fichas de avaliação com a respetiva cotação e correção;

m) Não se ausentar do espaço da formação durante o decorrer das atividades escolares;

n) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;

o) Estar presente em todas as reuniões para que sejam convocados;

p) Fomentar a interdisciplinaridade cumprindo os critérios delineados pela gestão de projetos na plataforma de gestão de formação;

q) Ministrar as aulas de acordo com a carga horária estipulada nos programas;

r) Orientar, se solicitado, Provas de Aptidão Profissional;

s) Realizar exames e proceder à sua vigilância.

Artigo 43.º - Aulas de Substituição, Reposição, Antecipação

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

2. As aulas de substituição devem ser, numa primeira instância, geridas entre os formadores, com conhecimento da Coordenação Pedagógica. Assim:

a) Sempre que um formador falte, este deverá assegurar a sua substituição, utilizando para isso os mecanismos de troca existentes na plataforma de gestão de formação, para que estes lecionem no horário que estava destinado a si.

b) Se não for possível a substituição do formador por outro de área disciplinar diferente, o formador a faltar deverá, num prazo de quinze dias, repor a aula em falta, por forma a cumprir a execução modular, requisitando para isso os mecanismos na plataforma de gestão de formação para reposição de aula.

c) Caso a falta do formador não seja previsível, a Secretaria, com o conhecimento da Direção ou Coordenação Pedagógica, deverá contactar os restantes formadores da turma para que os formandos não fiquem, em caso algum, sem aulas. Nestas aulas poderão ser abordados/trabalhados projetos dos alunos no âmbito da interdisciplinaridade da metodologia do projeto educativo – trabalho por projeto.

Artigo 44.º - Continuidade

1. No final de cada ano letivo, será solicitada aos formadores a entrega da mancha de disponibilidade, caso estejam interessados em continuar a exercer funções na Escola no ano letivo subsequente.

2. Nos últimos meses do ano letivo, a Direção Pedagógica começará a informar os formadores relativamente ao interesse na continuidade dos seus serviços no ano letivo seguinte.

3. A continuidade estará dependente da avaliação de desempenho de cada formador, durante o ano letivo, bem como da disponibilidade horária do mesmo.

Artigo 45.º - Normas Subsidiárias

Aos casos omissos relativos ao corpo docente, será aplicável a demais legislação laboral em vigor.

SECÇÃO III - CORPO NÃO DOCENTE

Artigo 46.º - Direitos do Corpo Não Docente

Constituem direitos do Corpo Não Docente:

1. Ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
2. Ser respeitado pelos formandos e pelo pessoal da Escola;
3. Apresentar sugestões que visem o melhoramento dos serviços;
4. Ser informado e consultado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;
5. Conhecer a legislação e instruções que mais diretamente lhes digam respeito:
6. Participar em ações de formação e valorização profissional;
7. Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

Artigo 47.º - Deveres do Corpo não Docente

Constituem deveres do Corpo não Docente:

1. Ser assíduo e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua correta execução;
2. Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
3. Conhecer a legislação em vigor, a fim de poder esclarecer formadores, formandos e público em geral;
4. Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as suas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
5. Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
6. Informar a Direção da Escola de todos os factos ocorridos;
7. Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da Escola, durante o tempo de serviço;

8. Atender com correção e simpatia o público e proceder com eficiência e competência nos respetivos atos profissionais;

9. Zelar pela segurança, vigilância, limpeza das instalações escolares;

10. Sempre que necessário, chamar a atenção dos formandos para o cumprimento dos seus deveres;

11. Participar, de imediato, sempre que detetem qualquer avaria ou estrago, procurando recolher o máximo de elementos que permitam uma futura responsabilização;

12. Responder as solicitações dos formadores;

13. Não permitir a entrada na Escola a pessoas estranhas.

CAPÍTULO IV

FORMANDOS

Artigo 48.º - Direitos dos Formandos

Constituem direitos do formando:

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;

3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, a favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

5. 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;

6. Ser informado e beneficiar de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso a escola ou o processo de aprendizagem em conformidade com a legislação em vigor;

7. Dispor de materiais didático-pedagógicos de acordo com as exigências do respetivo curso;

8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

9. Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;

12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

13. Eleger o seu delegado e subdelegado de turma;

14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Formadores, Diretores de Turma e Direção em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares que sejam organizadas;

16. Participar nas demais atividades da Escola;

17. Receber no final do curso o certificado comprovativo do aproveitamento bem como o respetivo diploma.

Artigo 49.º - Deveres dos Formandos

Constituem deveres do Formando:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

3. Seguir as orientações dos Formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

5. Ser leal para com os seus Formadores e colegas;

6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola;

8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;

9. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, equipamentos eletrónicos, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

12. Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;

13. 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;

14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

15. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;

16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

17. Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;

18. Respeitar e cumprir a lei quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;

19. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao formando ou a terceiros;

20. Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas;

21. Não comer, nem beber dentro da sala de aula;

22. Não se ausentar da sala de aula no respetivo decurso, salvo motivos de força maior reconhecidos e autorizados pelo formador;

23. Ter o telemóvel desligado durante as aulas, salvo o uso didático deste equipamento autorizado pelo formador.

Artigo 50.º - Representação dos Formandos

O delegado ou subdelegado da respetiva turma pode reunir-se mensalmente com o Diretor de Turma.

1. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma é promovida pelo Diretor de Turma, nos 30 dias seguintes ao início das aulas, sendo o Delegado e Subdelegado de Turma eleitos de entre todos os formandos da respetiva turma.

2. O Delegado de Turma é um formando que deve ser capaz de:

3. Representar a turma na comunidade escolar;

4. Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;

5. Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma, o Coordenador de curso e os Formadores da Turma;

6. Colaborar em parceria com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;

7. Participar de forma empenhada com os colegas, formadores e funcionários em todos os projetos da turma;

8. Agir como exemplo de correção de atitudes;

9. Participar em todos os atos do Conselho de Turma, sempre que for convocado;

10. Zelar pelo bom comportamento global da turma.

11. O formando eleito Delegado ou Subdelegado de Turma por maioria dos votos expressos pelos colegas não pode recusar, concomitante ou posteriormente, o cargo.

12. O processo de eleição deve ficar registado em ata, que, depois de lida e aprovada, será entregue na secretaria.

13. O Delegado e Subdelegado de Turma podem ser destituídos dos cargos por comportamentos impróprios.

CAPÍTULO V

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 51.º - Designação

1. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores à sua guarda:

a) Pelo exercício do poder paternal;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Os formandos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente Regulamento.

Artigo 52.º - Direitos dos Encarregados de Educação

Constituem direitos dos Encarregados de Educação:

1. Participar na vida escolar do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;

2. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos;

3. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

4. Ser atendido pelo Diretor de Turma, em espaço e horário estipulado para o efeito, sempre que considere relevante;

5. Ser atendido pela Direção, por motivo significativo.

Artigo 53.º - Deveres dos Encarregados de Educação

1. Constituem deveres dos Encarregados de Educação:

2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

3. Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

4. Respeitar todos os membros da comunidade educativa;

5. Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres que lhe são atribuídos;

6. Contribuir para o apuramento dos factos em processos disciplinares, desenvolvendo as diligências necessárias para uma melhor aplicação de medidas disciplinares;

7. Indemnizar a Escola por quaisquer danos causados pelo seu educando no espaço e equipamentos escolares;

8. Comunicar à Escola qualquer situação imprevista que impeça a frequência do seu educando às atividades formativas;

9. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;

10. Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário e quando para tal for solicitado.

CAPÍTULO VI

ENSINO PROFISSIONAL-REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 54.º - Funcionamento

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

2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através de verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos formandos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares.

3. O processo de avaliação permite ainda identificar as alterações que a própria Escola ou qualquer um dos seus intervenientes deve introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.

4. A avaliação formativa tem um caráter contínuo e pressupõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/ aprendizagem.

Artigo 55.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

São agentes do processo de avaliação:

a) O Formador;

b) O Formando;

c) O Orientador de turma;

d) O Coordenador de Curso;

e) O Conselho de Turma;

f) O Professor Orientador/Gestor Projetos da Prova de Aptidão Profissional e Formação em Contexto de Trabalho;

g) O Tutor da Formação em Contexto de Trabalho designado pela empresa de acolhimento;

h) Os membros do júri da apresentação da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 56.º - Modalidades de Avaliação

São as seguintes as modalidades de avaliação:

a) Diagnóstica;

b) Formativa;

c) Sumativa.

A avaliação diagnóstica é aplicada no início do ano letivo, ou sempre que se considere oportuno, tendo em vista a inventariação de necessidades educativas.

A avaliação formativa tem carácter sistemático, positivo e contínuo, incidindo nos dados relativos aos domínios de aprendizagem que evidenciem os conhecimentos e competências adquiridas, bem como nas capacidades e atitudes que o jovem em formação foi desenvolvendo.

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos formandos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

O registo estruturado das avaliações dos formandos é da responsabilidade do formador de cada área curricular.

Artigo 57.º - Instrumentos de Avaliação

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

a) Ligados à escrita: testes, listas de verificação, grelhas de análise, escalas de classificação, análise documental, inquéritos, trabalhos vários, etc.;

b) Provas práticas;

c) Ligados à oralidade: entrevista, fichas de avaliação do debate, do questionário, da exposição, etc.

2. As provas de avaliação devem ser intercaladas por momentos consagrados ao esclarecimento de dúvidas, ao controlo da aprendizagem em pequenos passos e à autoavaliação.

Artigo 58.º - A Avaliação no Processo de Ensino/Aprendizagem

1. Os objetivos e as competências a adquirir são sempre apresentados pelo Formador no início de cada módulo, para que todos os elementos envolvidos no processo de ensino/ aprendizagem tenham noção das estratégias de desenvolvimento modular e dos critérios de avaliação.

2. Para fins de apuramento da avaliação modular, os momentos de avaliação teórica e prática terão um peso a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.

3. A aprovação do módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. A classificação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atinja a nota mínima de 10 valores.

Artigo 59.º - Prevenção do Insucesso Escolar

1. Sempre que o formador verifique que o formando não reúne condições de validar o módulo, deve de imediato desencadear mecanismos de recuperação, nomeadamente, fazer um teste e/ou trabalho de recuperação disponibilizados na plataforma de gestão de formação, antes do término do mesmo, de forma a que o aluno não tenha módulos em atraso à data de avaliação no final de período. Caso o formando não obtenha aproveitamento ou não cumpra os mecanismos de recuperação, este será automaticamente encaminhado para exame de recuperação, de carácter global e que determinará a aprovação ou não do módulo, depois do termo das atividades letivas previstas no calendário escolar.

2. Quando, em qualquer momento do ano letivo, quer os formadores, quer o conselho de turma verifique que um formando apresenta dificuldades de aprendizagem, é de imediato realizada uma referenciação à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) com o objetivo de permitir identificar as medidas de apoio formativo necessárias para propiciar o sucesso do formando, nomeadamente a participação em aulas ou programas de apoio disponibilizados pela escola.

3. Por forma a suplantar as dificuldades cognitivas evidenciadas pelo formando, o formador deverá propiciar a elaboração de elementos de avaliação adicionais durante o módulo, por forma a permitir o sucesso do ensino/aprendizagem.

ARTIGO 60.º – MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE HORAS

1. Procedimentos

1.1. Se após a conclusão de um módulo/UFCD o aluno apresentar faltas justificadas e/ou injustificadas, compete ao professor empreender todas as estratégias para que o aluno recupere essas horas.

Na última aula de cada módulo/UFCD tem que ser feito, em conjunto com os alunos, um balanço da assiduidade do módulo/UFCD, fundamentando a auto e heteroavaliação. Os mecanismos acionados para a recuperação de horas devem ser comunicados ao orientador educativo de cada turma.

1.2. Aos alunos que apresentem faltas justificadas e/ou injustificadas, cuja **percentagem é igual ou superior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD**, deve ser criado na plataforma de gestão da formação – Webforma – um trabalho de recuperação de horas que permita ao aluno, no prazo máximo de uma semana, desenvolver as competências inerentes aos conteúdos abordados na aula em que faltou.

O trabalho deve ser submetido, por cada aluno, na plataforma de gestão da formação, no prazo indicado para o efeito.

1.3. Aos alunos que apresentem faltas justificadas e/ou injustificadas, cuja **percentagem de assiduidade é inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD**, deve ser criado na plataforma de gestão da formação – Webforma – um trabalho de recuperação de horas.

Este trabalho deve ser realizado de forma presencial, na escola, de modo a que o aluno reponha as horas em falta no respetivo módulo/UFCD, devidamente acompanhado por um professor.

ARTIGO 61.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

1. Os alunos dos cursos de nível IV dispõem de épocas de recuperação/exames para a realização de módulos em atraso:

- duas épocas normais em data a definir pela Direção Pedagógica, no decorrer do 2º e 3º período;

- uma época suplementar em data a definir pela Direção Pedagógica, no decorrer do mês de julho;

- uma época especial em data a definir pela Direção Pedagógica, no mês de setembro, antes do início do ano letivo.

2. Os calendários das épocas de recuperação são afixados oportunamente pela Direção Pedagógica.

Artigo 62.º - Insuficiência/Suficiência de Dados

1. O formador não poderá invocar ausência de elementos de avaliação assente no facto de o formando não ter comparecido em datas de recolha formal de informação, desde que o mesmo tenha assiduidade regular.

2. No caso de ausência do formando a momentos formais de avaliação, deverá o mesmo justificar a razão da falta ao respetivo formador e ao Diretor de Turma, acordando com este, em caso de razão ponderosa, uma segunda data para a sua realização.

3. A não justificação e/ou não comparência na segunda oportunidade fixada, implica a atribuição da classificação de zero valores ao meio de recolha de evidências da aprendizagem em causa.

4. A recusa pelo formando de prestação de prova deve ser comunicada ao Diretor de Turma e, em caso de reincidência, à Direção Pedagógica.

Artigo 63.º - Transparência da Avaliação

1. Os formandos têm direito a ser informados:

a) Das regras de avaliação do curso;

b) Dos critérios de avaliação da disciplina no início do ano letivo;

c) Sobre os instrumentos e meios de recolha de evidências de aprendizagem em cada módulo, com indicação dos respetivos pesos.

2.Os formandos têm direito a receber os testes ou outros instrumentos de avaliação corrigidos e avaliados, antes do lançamento da classificação modular.

3. A pontuação de cada item, nos testes, deve ser explicitada no enunciado, no momento de realização da prova.

4. As notas obtidas devem ser presencialmente comunicadas pelo formador aos formandos no final de cada módulo.

5. Relativamente às pautas de avaliação, poderão ser consultadas na plataforma de gestão de formação, mediante a introdução de utilizador e password por cada encarregado de educação, visualizando este apenas dados relativos à avaliação do seu educando.

Artigo 64.º - Apuramento e Registo das Classificações

1. O registo, na plataforma de gestão da formação, da classificação de um aluno a um módulo deve ser realizado no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão do módulo, tendo o aluno classificação positiva, e frequência de, no mínimo, 90% das aulas previstas para o módulo, ou após a desconsideração das faltas injustificadas na sequência das atividades de recuperação.

2. A classificação final de módulo deve ser registada na plataforma de gestão de formação, sendo depois a ficha de progressão do aluno impressa e rubricada pelo Formador e Direção Pedagógica;

3.A grelha de critérios de avaliação e pauta de avaliação modular devem ser arquivadas no Dossier Técnico- Pedagógico.

Artigo 65.º - Pedido de Revisão da Avaliação

1. O encarregado de educação ou o formando, quando maior, por meio de requerimento fundamentado, pode solicitar à Direção Pedagógica a revisão da avaliação final, até 5 dias úteis, contados após conhecimento dos resultados da avaliação.

2. O processo aberto pelo pedido de revisão deve conter os seguintes documentos:

a) Requerimento do encarregado de educação (ou do formando) e anexos, se os houver;

b) Relatório do formador da disciplina visada na reclamação, contendo:

i.A fundamentação da classificação proposta;

ii. Todos os elementos de avaliação do formando, recolhidos ao longo do ano letivo.

3. A Direção Pedagógica deve, nos cinco dias úteis após a receção do requerimento, apreciar o pedido juntamente com o formador envolvido e decidir sobre o mesmo, elaborando um relatório.

4. Da decisão e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de quinze dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Artigo 66.º - Condições de Progressão

1. Os formandos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo. Em casos excecionais, a Direção Pedagógica, após apreciação, poderá autorizar a transição dos formandos, mesmo que estes apresentem uma percentagem inferior a 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

2. Os formandos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 80% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos. Em casos excecionais, a Direção Pedagógica, após apreciação, poderá autorizar a transição dos formandos, mesmo que estes apresentem uma percentagem inferior a 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

Artigo 67.º - Conclusão e Certificação do Curso

1. A classificação final do curso concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. Para os ciclos de formação até 2017/2020, a classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CF = [2MCD+(0,30FCT+0,70PAP)]/3

CF = classificação Final do Curso, arredondado às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondado às décimas;

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

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

4. Para os ciclos de formação a partir de 2018/2021, 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 do curso, 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. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de Certificado de Qualificações e Diploma de reconhecimento de nível de qualificação profissional e de equivalência de estudos ao sistema regular ou recorrente de ensino, para efeito de prosseguimento de estudos.

SECÇÃO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 68.º - Natureza

1. A Portaria n.º - 423/92, de 22 de maio, que regula o sistema de avaliação e progressão dos formandos das escolas profissionais, bem como as portarias n. 550-C/2004 e 235-A/2018, consideram fazer parte integrante da mesma avaliação, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP. Coube aos órgãos próprios desta escola elaborar o presente regulamento de PAP, no qual se definem os aspetos não previstos nas referidas portarias.

2. A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada como PAP), de carácter obrigatório, deve possuir a natureza de projeto inter e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos formandos ao longo de toda a sua formação.

3. A PAP é um projeto que se desenvolve a partir do segundo ano do curso e sobre o qual o aluno redige um relatório de natureza técnico-científica, submetendo-o à avaliação de um júri constituído para o efeito, no último ano do mesmo. Os alunos deverão ser sensibilizados para estes projetos logo a partir do primeiro ano.

4. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:

a) Ser estruturante do futuro profissional do formando;

b) Centrar-se em temas e/ou problemas perspetivados pelo formando, em observância do meio em que está inserido;

c) Resultar do investimento de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;

d) Constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;

e) Realizar-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.

Artigo 69.º - Objetivos

A Prova de Aptidão Profissional deve permitir:

a) Avaliar competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos, de acordo com o perfil de saída de curso;

b) Aprofundar a relação escola/alunos/instituições e empresas;

c) Comprovar a evolução das competências individuais dos formandos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

Artigo 70.º - Etapas de Realização da Prova de Aptidão Profissional

A realização do projeto compreende quatro momentos essenciais:

1. Conceção e aprovação do anteprojeto;
2. Avaliação Intermédia;
3. Entrega do Relatório de PAP;
4. Apresentação e defesa oral da PAP.

Após conclusão das etapas acima mencionadas, terá lugar a apresentação e defesa perante um júri de avaliação, numa primeira fase interno, numa fase posterior um júri externo em sessão pública.

Artigo 71.º - Direitos e Deveres do Formando no Processo de Prova de Aptidão Profissional

1.São direitos dos formandos:

a) Serem acompanhados e orientados pelo Coordenador de Curso e Professor Orientador/Gestor Projetos;

b) Contarem com a colaboração de todos os formadores da turma;

c) Serem avaliados conforme os critérios estabelecidos.

2. São deveres dos formandos:

a) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente em cada ano letivo;

b) Comparecer com pontualidade e assiduidade às sessões de orientação de PAP;

c) Informar o Professor Orientador e Coordenador de Curso sobre todo o trabalho desenvolvido;

d) Não recorrer a plágio total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio.

Artigo 72.º - Deveres do Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional

1. O professor orientador deverá ser preferencialmente um formador que lecione as disciplinas da componente de formação técnica.

2. São deveres do Professor Orientador:

a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto bem como do relatório final;

b) Informar os formandos sobre o critério de avaliação;

c) Informar o coordenador de curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;

d) Participar na avaliação do processo e do produto final;

e) Promover sessões de acompanhamento do projeto com o formando;

f) Contribuir para a constituição do dossier PAP;

g) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando o projeto;

h) Proceder ao arquivamento dos Anteprojetos e dos Projetos.

Artigo 73.º - Deveres do Coordenador de Curso no Processo da Prova de Aptidão Profissional

São deveres do Coordenador de Curso:

1. Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojeto;

2. Receber o anteprojeto e encaminhá-lo para a Direção Pedagógica;

3. Constituir um dossier de Prova de Aptidão Profissional por curso;

4. Supervisionar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o Formando, o Professor Orientador e Direção Pedagógica da Escola;

5. Reunir periodicamente com o Professor Orientador dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;

6.Participar como membro do júri na apresentação e defesa da Prova de Aptidão profissional.

Artigo 74.º - Deveres da Direção Pedagógica no Processo da Prova de Aptidão Profissional

São deveres do Diretor Pedagógico:

a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das Prova de Aptidão Profissional;

b) Calendarizar as diversas fases da PAP;

c) Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar a todos os membros do júri;

d) Convocar e presidir às reuniões do Júri de avaliação final da PAP.

Artigo 75.º - Direitos e Deveres dos Membros do Júri

1. São direitos do Júri:

a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;

b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;

2.São deveres do Júri:

a) Analisar criteriosamente o Projeto e atribuir a respetiva classificação;

b) Fundamentar a atribuição das classificações.

Artigo 76.º - Calendarização

No final de cada ano letivo, cabe à Direção Pedagógica da escola elaborar uma calendarização para as PAP do ano letivo seguinte, a confirmar na primeira reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 77.º - Elaboração do Anteprojeto

1. O formando deverá apresentar um documento escrito, no qual deverá fazer uma proposta do que pretende vir a ser o seu projeto da PAP.

2. Este documento servirá de apoio ao desenvolvimento do processo da PAP.

3. Do anteprojeto devem constar os seguintes elementos:

a) Título;

b) Tema/assunto;

c) Fundamentação da escolha – articulação com o perfil profissional do Curso e a relevância do mesmo no contexto Escolar e do Trabalho;

d) Finalidades e objetivos

e) Estrutura – organização/desenvolvimento do tema

f) Estratégias/atividades;

g) Recursos (técnicos, humanos, financeiros);

h) Sugestões de possíveis orientadores.

Artigo 78.º - Conceção e aprovação do anteprojeto

1. Concebido o anteprojeto, o aluno deverá apresentá-lo ao Coordenador de Curso.

2. Após parecer favorável do Coordenador de Curso, a aprovação deve ser feita pelo Conselho Pedagógico.

3. Na aprovação do anteprojeto serão observados os seguintes aspetos:

a) Organização/desenvolvimento do tema;

b) Pertinência e adequação ao perfil profissional do curso;

c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;

d) Utilidade/viabilidade de aplicação;

e) Fundamentação científica e técnica;

4. Compete ao Coordenador de Curso emitir um parecer relativo ao anteprojeto apresentado e analisado, podendo revestir duas formas:

a) Favorável, na sequência do qual o anteprojeto é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo formando;

b) Desfavorável, acompanhado de relatório enunciador dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido na calendarização.

5. Os formandos que não apresentarem anteprojeto nos prazos previstos deverão fazê-lo em data estipulada pela Direção Pedagógica.

6. Após a aprovação do anteprojeto, os formandos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP e deverão ser informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto.

a) A Elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos pelos formandos no anteprojeto, tendo em conta o cronograma de execução de atividade;

b) A Avaliação intermédia pressupõe o desenvolvimento do projeto de forma adequada, de acordo com a minuta de relatório de PAP com autonomia, cumprindo prazos, ultrapassando as dificuldades encontradas e utilizando a avaliação para regular o seu trabalho;

c) O Suporte escrito produzido no âmbito do relatório da PAP deverá ser executado de acordo com as características, estrutura e definições de formatação que constam já da referida minuta de relatório de PAP;

d) O Relatório de PAP deverá ser entregue ao Coordenador de Curso pelos formandos dentro do prazo estipulado para o efeito (Calendário-PAP), sendo da responsabilidade do professor orientador a sua entrega à Direção Pedagógica.

e) A Avaliação intermédia tem uma ponderação de 50% na nota final da PAP, atribuída pelo júri de avaliação intermédia, após apresentação oral.

Artigo 79.º - Elaboração do Projeto

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o cumprimento de finalidades e objetivos definidos pelo formando no Anteprojeto.

2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.

Artigo 80.º - Relatório Final

Concluído o projeto, deverá ser entregue pelos formandos, em suporte informático e em papel, aos Serviços Administrativos, dentro do prazo estipulado (calendário-PAP).

O Relatório Final deve integrar:

a) Fundamentação da escolha do projeto;

b) Documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) Análise crítica global da execução do projeto, destacando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

Artigo 81.º - Apresentação e Defesa da PAP

1.A apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional ocorrerá em data prevista no calendário-PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração de referência de 60 minutos e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes com duração máxima de sessenta minutos e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.

2. O Júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção Pedagógica da Escola, deverá ser constituído pelos seguintes membros:

a) Diretor Pedagógico da escola, que preside ao júri, ou alguém nomeado para o efeito em caso de impedimento do próprio;

b) Coordenador de curso;

c) Professor Orientador de PAP;

d) Professores auxiliares;

e) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;

g) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g), tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

4. Após a apresentação da PAP, o Júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, à qual não é permitido recurso.

5. Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.

6. As PAP's que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o formando, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP a apresentar em época especial.

Artigo 82.º - Épocas de Apresentação da PAP

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

Artigo 83.º - Época Normal

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

2. Considera-se automaticamente inscritos nesta época todos os formandos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojeto.

Artigo 84.º - Época Especial

1. A época especial é considerada sempre que o formando:

a) Não entregue o relatório final atempadamente;

b) Não obtenha aprovação na época normal;

c) Esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.

2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento à Direção Pedagógica e sujeito a deferimento, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do formando.

3. Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela Direção Pedagógica.

Artigo 85.º - Tipos e Fases de Avaliação da PAP

1. O Conselho Pedagógico é responsável pela definição dos critérios e procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da PAP.

2. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos de avaliação sumativa: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.

3. A classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0 a 20 valores.

Artigo 86.º - Avaliação Intermédia

A avaliação intermédia terá uma ponderação de 50% para a nota final de PAP. Incidirá globalmente sobre o projeto desenvolvido até ao momento da avaliação intermédia, baseando-se fundamentalmente na sua apresentação escrita e oral, no cumprimento do cronograma apresentado pelos formandos e na forma como o mesmo foi trabalhado: método de trabalho,

cumprimento dos prazos estabelecidos, responsabilidade e autonomia dos formandos, recursos utilizados.

Artigo 87.º - Pré-Avaliação Final

1. Os projetos, depois de entregues, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte dos Coordenadores de Curso os quais definem se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa.

2. As PAP que culminarem em pré-avaliação final negativa devem ser sujeitas a remodelação e posterior apresentação em época especial.

Artigo 88.º - Avaliação Final

1. Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação, tendo a ponderação de 50% para a nota final da PAP.

2. Esta avaliação final incide sobre as três componentes da PAP:

a) O seu suporte escrito (Relatório de PAP), avaliando-se a qualidade científica e técnica, a redação, aspeto gráfico e organização (ponderação 15%);

b) A apresentação oral e defesa do projeto, avaliando-se o domínio do tema desenvolvido, o poder de síntese, a capacidade de defesa oral, bem como as estratégias e recursos utilizados (ponderação de 10%);

c) O Desenvolvimento do projeto, avaliando-se a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, responsabilidade e autonomia do formando, recursos utilizados, grau de cumprimento dos objetivos inicialmente definidos (ponderação de 25%).

3. A Classificação resultante de cada momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

4. O processo de avaliação da PAP pressupõe a existência obrigatória de dois momentos de autoavaliação do aluno, analisados e considerados pelo coordenador de curso e professor orientador, podendo estar sujeita a apreciação pela comissão de acompanhamento de PAP.

Artigo 89.º - Critérios de Avaliação e Nota Final da PAP

1. São Critérios de avaliação da PAP:

a) Cumprimento da calendarização do projeto;

b) Qualidade do projeto;

c) Tema;

d) Grau de Inovação;

e) Articulação com o mercado de trabalho;

f) Possibilidades/viabilidades de implementação;

g) Enquadramento na realidade local/regional;

h) Grau de dificuldade técnica do projeto;

i) Caraterísticas transdisciplinares do projeto;

j) Desempenho do aluno ao longo do período de elaboração do projeto;

k) Apresentação e defesa oral do projeto.

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

NF = (AI*50%) + (RF*50%) em que RF = (SE*15%) + (DP*25%) + (AD*10%)

NF = Nota final da PAP

AI = Classificação da Avaliação Intermédia

RF = Classificação do Relatório Final

SE = Suporte Escrito do Relatório Final

DP = Desenvolvimento do Projeto

AD = Apresentação e defesa do Relatório Final

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

4. A identificação do tema desenvolvido como projeto de PAP e respetiva classificação final devem ser registados pelo Diretor de Turma e constam do registo individual do percurso de cada aluno sendo esta informação tornada pública no final do curso (conforme art. 22º da Portaria 74-A/2013). A Conclusão com aproveitamento do curso profissional exige, obrigatoriamente, a aprovação na PAP sendo que a designação do projeto e a classificação final obtida constam do certificado de qualificações obtido pelo aluno no final do ciclo de formação.

Artigo 90.º - Processo Pós Época Especial

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

Artigo 91.º - Natureza

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

2. A Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada por FCT) realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, quer sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, como na forma de estágio em etapas intermédias ou ainda em regime de tutoria entre pares - por via da participação em projetos interdisciplinares desenvolvidos, preferencialmente, por formandos do 3.º ano. A execução da FCT corresponde ao cumprimento de 600h, distribuídas de diferente modo ao longo dos três anos curriculares, podendo algumas exceções serem consideradas quando devidamente aprovadas pela Direção Pedagógica.

3. A título excecional, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º da Portaria n.º 235-A/2018, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 92.º - Objetivos

A FCT deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:

a) Compreender a sociedade e o mundo atual, em face das rápidas mudanças tecnológicas e da sua crescente complexidade;

b) Realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;

c) Aplicar em atividades práticas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;

d) Desenvolver um carácter dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;

e) Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;

f) Vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;

g) Prestar prova de desempenho profissional em ambiente real de trabalho;

h) Orientar na escolha de uma especialização profissional.

Artigo 93.º - Organização do Processo FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, devendo vir a ser do conhecimento da entidade de acolhimento, do formando e do encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.

2. O Plano a que se refere o número anterior identifica os objetivos, a programação, o período/duração, as formas de monitorização, acompanhamento e avaliação dos formandos, com a indicação dos responsáveis e demais procedimentos obrigatórios.

3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão proporcionar atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelos cursos.

4. A orientação e o acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um técnico orientador/tutor para o efeito.

5. A cada formando caberá a tarefa de manter organizada e atualizada a sua documentação FCT, tal como a constante do dossier de FCT, entregue a cada tutor.

6. Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem sujeitos, bem como das atividades a desenvolver, desde que cumpram os dispositivos legais de proteção individual e coletiva de higiene e segurança no trabalho.

7. Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do Plano de FCT, os formandos poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, a pedido dos próprios ou por iniciativa/sugestão da entidade de acolhimento, mediante parecer prévio do Coordenador de Curso, e despacho da Direção Pedagógica e informação às entidades envolvidas.

Artigo 94.º - Acompanhamento da FCT

1. O acompanhamento direto da FCT caberá ao Coordenador de Curso e/ou Professor Orientador e/ou serviços competentes através de:

a) Sessões de esclarecimento com o formando e com o técnico orientador/ tutor designado pela entidade de acolhimento, antes de iniciada a atividade;

b) Visitas às entidades de acolhimento dos formandos, no período em que estiver a decorrer a atividade;

c) Conhecimento da autoavaliação do formando e participação na sua avaliação, no final da atividade.

2. As visitas previstas na alínea b) serão calendarizadas previamente, com o conhecimento das partes envolvidas.

3. Concluída a atividade FCT, cabe ao coordenador do Curso ou Professor Orientador recolher toda a documentação envolvida, a fim de se concluir o processo, com a sua avaliação, e o devido encaminhamento administrativo.

Artigo 95.º - Avaliação da FCT

1. O formando será objeto de avaliação conjunta por parte do Coordenador de Curso / Professor Orientador e do Técnico Orientador/ Tutor, o primeiro coadjuvando o segundo no preenchimento das grelhas de avaliação com os parâmetros definidos pela Escola.

2. A classificação final da FCT é atribuída pelo Tutor/Orientador de estágio, de acordo com os seguintes critérios de avaliação:

1. Assiduidade/Pontualidade
2. Motivação
3. Integração em equipa
4. Competências teóricas/tecnológicas e práticas
5. Criatividade
6. Respeito pelas normas de segurança
7. Utilização de instrumentos de trabalho
8. Responsabilidade
9. Aplicação de conhecimentos em novas situações

No final é atribuída uma classificação final quantitativa e qualitativa no relatório da formação em contexto de trabalho.

3. O peso dos momentos da FCT é calculado com base nas horas de FCT realizadas em cada momento.

4. Os critérios de avaliação são dados a conhecer aos formandos previamente à atividade de FCT, cabendo a sua aplicação aos vários intervenientes do processo.

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

Artigo 96.º - Assiduidade na FCT

1. A assiduidade na FCT dos formandos é controlada pelo preenchimento da folha de presença respetiva.

2. Todas as faltas dadas pelos formandos deverão ser justificadas perante o técnico orientador/tutor, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante a Escola, seguindo os procedimentos previstos para a atividade formativa em geral.

3. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da FCT e do curso de formação, deve ser considerada a assiduidade dos formandos, os quais não poderão ultrapassar em faltas (justificadas e injustificadas) o equivalente a 5% da carga prevista.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a Escola poderá assegurar o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. Por requerimento apresentado à Direção Pedagógica, os formandos que não tenham concluído a FCT com aproveitamento podem repetir uma vez a FCT, mediante parecer fundamentado das partes intervenientes, e de acordo com calendarização e outros termos a definir pela Escola.

Artigo 97.º - Competências da Entidade Formadora

São competências da Entidade Formadora:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos do presente documento;

b) Reconhecer as oportunidades de FCT em instituições/empresas propostas pelos alunos após análise nos serviços competentes, viabilizando a sua concretização ou sugerindo alternativas;

c) Estabelecer/celebrar protocolo com as entidades de acolhimento de formandos em FCT;

d) Assegurar a elaboração e a execução do Plano de FCT, bem como a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

e) Garantir e reportar à Direção Pedagógica e Direção Executiva, o cumprimento rigoroso das tarefas e responsabilidades dos vários intervenientes;

f) Zelar pelo cumprimento dos objetivos e pressupostos, procedimentos administrativos e pedagógicos inerentes à FCT, no contexto global da ação formativa;

g) Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;

h) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT, desde que cumpram os dispostitos legais de proteção individual e coletiva de higiene e segurança no trabalho.

Artigo 98.º - Competências do Coordenador de Curso/Professor Orientador

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

2. Pesquisar as oportunidades de acolhimento de estagiários da Escola, no âmbito da FCT, através do levantamento das empresas/instituições da área, bem como da deteção da sua afinidade com os conteúdos específicos de cada curso, e que materializam o perfil de saída dos formandos em consonância com os serviços competentes;

3. Propor à Direção Pedagógica, para o curso respetivo, as entidades de acolhimento de formandos para FCT, partindo também das preferências de colocação manifestadas pelos próprios formandos, atendendo às suas competências e perfis já discutidos previamente nos serviços competentes;

4. Realizar os contactos Escola/entidades de acolhimento, com o objetivo de concretizar as oportunidades de FCT, segundo o calendário aprovado, e definir todos os procedimentos inerentes;

5. Participar na calendarização e planificação, na definição de objetivos e tarefas da FCT, garantindo a sua execução completa;

6. Colaborar na definição dos critérios de avaliação da FCT;

7. Fornecer aos formandos todas as informações e orientações relativas à FCT;

8. Acompanhar o trabalho do formando e do seu Técnico Orientador/Tutor, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza;

9. Avaliar, em conjunto com o técnico orientador/tutor, o desempenho do formando;

10. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT e avaliar o seu relatório final;

11. Organizar, no dossier de coordenação, uma secção relativa à atividade de FCT, contendo toda a documentação a ela relativa.

Artigo 99.º - Competências do Formando

São competências do formando:

1. Desenvolver e realizar todas as atividades inerentes à condição de estagiário;

2. Ser assíduo e pontual;

3. Tratar com correção pessoal e profissional todos os elementos com quem venha a relacionar-se no âmbito da formação;

4. Ser cuidadoso na utilização de todo o material e equipamento direta e/ou indiretamente relacionado com a FCT;

5. Respeitar o total sigilo relativamente a documentos e à atividade interna da empresa/instituição onde se encontra a desenvolver FCT;

6. Respeitar as normas de trabalho, segurança e higiene indicadas pelo Técnico Orientador/Tutor no período em causa de formação;

7. Empenhar-se ativamente na integração pessoal e profissional no local daformação;

8. Cumprir o plano de trabalho estipulado no dossier de FCT;

9. Preencher responsavelmente o dossier de FCT e a folha de presenças;

10. Elaborar o Relatório Final FCT, registando atividades realizadas, aprendizagens significativas, dificuldades encontradas e opiniões pessoais;

11. Preencher os registos de autoavaliação da FCT;

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

Artigo 100.º - Competências da Entidade de Acolhimento

A FCT realiza-se numa instituição ou empresa, pública ou privada, na qual se reconheça oportunidade de desenvolvimento de funções correspondentes ao perfil profissional dos cursos e que, estando interessada na formação de jovens, comprovadamente disponham de condições de proporcionar experiências significativas na sua área de formação.

São competências da Entidade de Acolhimento:

1. Celebrar com a Escola o protocolo de FCT;

2. Designar o Técnico Orientador/Tutor, garantindo que assume as competências inerentes;

3. Disporem de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;

4. Integrarem nos seus quadros trabalhadores qualificados que exerçam a profissão que constitui o objeto da formação prática em contexto detrabalho;

5. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando e atribuir, ao mesmo, tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

6. Controlar a assiduidade e pontualidade do formando;

7. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT.

Artigo 101.º - Competências do Técnico Orientador/Tutor

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

2. O técnico orientador/ tutor é designado pela empresa/instituição com quem a Escola celebra protocolo para FCT, devendo ser escolhido de entre os profissionais do domínio de atividade que sejam titulares de competências profissionais reconhecidas, compatíveis com as do perfil de formação em causa.

3. São competências do orientador/ tutor:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho;

b) Identificar e mobilizar os meios necessários ao desenvolvimento da formação, nomeadamente, equipamentos e materiais;

c) Acolher e integrar os formandos em contexto de trabalho;

d) Promover o desenvolvimento de atividades que exijam a demonstração das competências adquiridas pelos formandos no decorrer da formação escolar;

e) Acompanhar e orientar as atividades realizadas pelos formandos, promovendo oportunidades de cumprimento dos conteúdos formativos pré-definidos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação com/dos formandos, gerindo os tempos e os meios necessários;

f) Comunicar ao formando as normas de trabalho, segurança e higiene adotadas nos seus serviços e em conformidade com a legislação aplicável;

g) Avaliar a progressão das aprendizagens realizadas pelos formandos, utilizando instrumentos de avaliação adequados e procedendo aos ajustamentos necessários;

h) Avaliar, com a orientação do Coordenador de Curso / Professor Orientador, a prestação do formando, no final da FCT;

i) Comunicar ao Diretor Pedagógico e/ou Coordenador de Curso / Professor Orientador eventuais acidentes ou situações anómalas que possam prejudicar o regular desenvolvimento da formação em contexto de trabalho;

j) Supervisionar o preenchimento do registo de assiduidade formativa.

CAPÍTULO VII

Artigo 102.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos formadores.

2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis conjuntamente com os filhos pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

Artigo 103.º - Conceito e Tipo de Falta

1. Entende-se por falta a ausência do formando a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto na plataforma de Gestão de Formação pelo formador.

2. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo.

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

4. Aos formandos é concedida a tolerância de dez minutos nos primeiros tempos da manhã e cinco minutos no período da tarde, desde que o atraso não seja reiterado.

5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

6. As faltas são classificadas como justificadas/injustificadas após respetiva análise do documento comprovativo, por decisão do Diretor de Turma e da Direção Pedagógica.

Artigo 104.º - Dispensa

1. Está na alçada da Direção Pedagógica conceder dispensas da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:

a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;

b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos;

c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;

d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do formando.

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

3. As dispensas a que se refere o presente artigo devem ser apresentadas por escrito até 3 dias antes da realização do evento.

4. Quando, por ponderosas razões de saúde, comprovadas por atestado médico, um formando deva ser dispensado, por um período superior a 5 dias, de quaisquer atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o formando, por via de parecer médico, explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física, para que o formador possa selecionar a atividade adequada ao formando ou isentá-la da atividade.

5. Todas as dispensas constantes do presente artigo são objetos de homologação da Direção Pedagógica.

Artigo 105.º - Faltas Justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:

a) Doença do formando, devendo esta ser declarada, por escrito, por um médico, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa do formando ou de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

h) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou Direção Pedagógica.

Artigo 106.º - Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;

d) O formando tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 107.º - Justificação das Faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo formando ao Diretor de Turma.

2. As faltas são justificadas em impresso próprio a fornecer pela Escola, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, acompanhado pelo respetivo documento comprovativo.

3. O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Os diretores de turma devem ser rigorosos na aceitação da justificação das faltas, nomeadamente atrasos, indisposição física, doença de curta duração ou questões de assuntos pessoais, etc.

4. A justificação deve ser entregue na Secretaria:

a) Previamente, sempre que o motivo seja previsível;

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

Artigo 108.º - Efeitos das Faltas

1. Para efeito de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do formando na FCT (Formação em Contexto de Trabalho) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Nos casos em que a situação referida no número anterior se verifique a mais que um módulo, o encarregado de educação deve ser convocado para uma reunião com o diretor de turma.

3. Os alunos serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º da Lei n. 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1, em quatro módulos do conjunto das disciplinas que frequenta ou quando, numa disciplina, as suas faltas injustificadas, ultrapassem 10% do total de aulas previstas para o conjunto dos módulos que compõem o programa dessa disciplina para o ano letivo em curso.

4. Todas as aulas os professores terão de introduzir na plataforma de gestão da formação a atividade de recuperação da mesma, o aluno a quem for marcado falta receberá uma notificação para a concretização dessa mesma atividade.

5. Os alunos realizarão as atividades de recuperação previstas no número quatro em calendário a definir pelo Diretor Pedagógico em cada ano letivo, na plataforma de gestão de formação.

6. Para controlo da assiduidade, o Orientador Educativo, a Direção Pedagógica, bem como os encarregados de educação podem consultar o mapa que estará disponível na plataforma de gestão de formação.

7. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação, independente da idade do aluno, implicará a exclusão do aluno aos módulos em que tem excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º da Lei n. 51/2012.

Artigo 109.º - Informação aos Encarregados de Educação

Os encarregados de educação terão acesso a um utilizador e palavra passe na plataforma de gestão de formação, onde terão acesso à informação da assiduidade, avaliação e ocorrências do seu formando.

CAPÍTULO VIII

REGULAMENTO DISCIPLINAR

SECÇÃO I - DISCIPLINA

Artigo 110.º - Infração Disciplinar

1. Constituem infrações objeto de medidas educativas disciplinares a violação pelo formando de algum dos deveres previstos no presente regulamento, bem como no atrigo 10º da Lei n. 51/2102 em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, podendo levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

2. O comportamento do formando que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.

Artigo 111.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares têm finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada:

a) A preservação da autoridade dos formadores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;

b) O normal prosseguimento das atividades da escola;

c) A correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do formando;

d) O desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do formando nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do formando.

3. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

4. Constituem atenuantes da responsabilidade do formando o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.

5. Constituem agravantes da responsabilidade do formando a premeditação, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 112.º - Sanções Disciplinares

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

a) Medidas disciplinares preventivas e de integração:

i. Advertência;

ii. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;

iii. Atividades de integração na escola, podendo ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do formando na escola;

iv. Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares e/ou utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo daqueles afetos a atividades letivas;

b) Medidas disciplinares sancionatórias:

i. Repreensão registada;

ii. Suspensão da escola até 3 dias úteis;

iii. Suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;

iv. Expulsão da escola.

Artigo 113.º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

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

Artigo 114.º - Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excecional, aplicável ao formando que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes formandos, destinada a prevenir esta situação.

2. A aplicação da ordem de saída da sala de aula é da competência do formador.

3. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao formando e a comunicação, de ocorrência na plataforma de gestão de formação, pelo formador que deu a ordem, para comunicação ao Encarregado de Educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual.

4. Nestas circunstâncias, o formando é encaminhado para o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e, acompanhado por um formador ou funcionário, realizará atividades significativas para o seu plano de estudos.

5. Dependendo da gravidade do ocorrido, esta ordem de saída da sala de aula pode originar a aplicação de medida disciplinar adicional.

Artigo 115.º - Atividades de Integração na Escola

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

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.

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

4. A sua aplicação e determinação são da competência da Direção Pedagógica.

5. O incumprimento desta medida determina a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 116.º - Condicionamento ao Acesso a Certos Espaços Escolares e/ou Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Pedagógica.

2. Esta medida destina-se a alertar o formando para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

3. Esta não se aplica aos equipamentos utilizados durante as atividades letivas.

Artigo 117.º - Repreensão Registada

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

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

Artigo 118.º - Suspensão da Escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o formando de entrar nas instalações da escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.

2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 12 dias.

3. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Pedagógica.

4. Para aconselhamento sobre a aplicação da medida de suspensão e respetivas atividades a desenvolver pelo formando, a Direção Pedagógica poderá solicitar a realização de um Conselho de Turma Disciplinar.

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

Artigo 119.º - Expulsão da escola

1. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do formando que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito

grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.

2. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Pedagógica, juntamento com o parecer favorável do Conselho de Turma Disciplinar.

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

Artigo 120.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

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

SECÇÃO II - INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 121.º - Responsabilidade da Escola

1. O formador, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

2. No exercício da competência referida no número anterior, o formador pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Diretor de Turma.

3. Fora da sala de aula, qualquer Formador ou outro Pessoal Não Docente tem a obrigação de advertir o formando, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 122.º - Participação de Ocorrência

1. A violação pelo formando dos deveres previstos no Regulamento Interno, bem como do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e da Ética Escolar) , em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, deverá ser registado nas ocorrências na plataforma de gestão da formação, com toda a informação relevante do ocorrido, sendo a Direção Pedagógica notificada de imediato.

2. Se, depois das averiguações, a Direção Pedagógica entender que o ocorrido é passível de procedimento disciplinar no prazo de dois dias emite o despacho instaurador e nomeia o instrutor do mesmo.

3. Se, depois das averiguações, a Direção Pedagógica entender que o ocorrido não é passível de procedimento disciplinar, a participação de ocorrência será arquivada no processo do formando.

Artigo 123.º - Instauração do Procedimento Disciplinar

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

Artigo 124.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando e, sendo menor, do respetivo Encarregado de Educação, podendo, excecionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.

2. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento.

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

4. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

5. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Pedagógico, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

6. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 125.º - Conselho de Turma Disciplinar

1. Quando houver necessidade de convocar o Conselho de Turma Disciplinar, este será presidido pelo Diretor Pedagógico, sendo convocados todos os Formadores da turma e delegado e subdelegado.

2. Não poderão estar presentes na reunião pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto.

3. Da reunião deverá ser lavrada a ata, determinando as circunstâncias envolventes do caso.

Artigo 126.º - Suspensão Preventiva do Formando

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o formando arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor Pedagógico se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.

2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 12 dias úteis.

3. As faltas do formando resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo formando são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória (Repreensão registada; Suspensão da escola até 3 dias úteis) a que o formando venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

4. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.

Artigo 127.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor Pedagógico, ou no prazo de seis dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de Turma Disciplinar quando necessário.

2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do formando, se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando.

4. A decisão final é notificada por contato pessoal com o formando ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

5. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.

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

Artigo 128.º - Execução da Medida Disciplinar

1. Compete ao orientador educativo o acompanhamento do formando na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

Artigo 129º - Recurso da Decisão Disciplinar

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

Artigo 130.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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

CAPÍTULO IX

UTILIZAÇÃO E ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

SECÇÃO I - PERMANÊNCIA NA ESCOLA E AULAS

Artigo 131.º - Acesso e Permanência na Escola

1. Não é permitido o acesso ou permanência na Escola de pessoas estranhas exceto autorização prévia, devendo para o efeito o funcionário solicitar identificação e assunto a tratar, para o devido encaminhamento.

2. Têm acesso condicionado à Escola os Pais e Encarregados de Educação do Formando.

Artigo 132º - Funcionamento das Aulas

1. Os formandos deverão dirigir-se para a sala de aula à hora marcada, e sair quando o formador der autorização.

2. Não é permitida a entrada ou permanência na sala de aula de pessoas estranhas à turma, salvo prévia autorização pelo formador.

3. Em caso de ausência do formador os formandos não poderão entrar na sala de aula.

4. Não é permitido permanecer durante os intervalos na sala de aula.

5. Não é permitido ingerir alimentos ou bebidas na sala de aula.

6. Não é permitida a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas, devendo estes manter-se e, silêncio ou desligados, salvo o uso didático deste equipamento autorizado pelo formador.

7. As salas de aulas deverão estar limpas e arrumadas.

Artigo 133.º - Acesso e Utilização

Cada formando poderá ter acesso a um computador portátil para utilização no âmbito da realização das tarefas que lhe são propostas.

Artigo 134º - Atitudes e Comportamentos

1. Durante o período de formação o formador é o responsável pelo cumprimento das regras e normas de funcionamento existentes.

2. Não é permitida a transferência de dados informáticos ou downloads sem autorização do formador.

3. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software, salvo autorização da Direção Pedagógica por escrito.

4. Os dispositivos de armazenamento só poderão ser utilizados após autorização do formador.

5. A Escola não se responsabiliza pela perda ou alteração de dados nas respetivas áreas dos formandos.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 135.º - Livro de Reclamações

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

Artigo 136.º - Prevenção do Tabagismo

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

Artigo 137.º - Interpretação e Integração

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

Artigo 138.º - Revisão

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

Artigo 139.º - Alterações

As modificações a introduzir no presente Regulamento Interno serão notificadas aos formandos mediante afixação nos locais de informação, plataforma de gestão de formação ou outro meio que, no caso, se considerar mais conveniente.

Lousã, 20 de abril de 2020