



REGULAMENTO

INTERNO

(dezembro 2017)

Índice

INTRODUÇÃO.....	6
DEFINIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1º - Denominação.....	7
Artigo 2º - Atribuições	8
Artigo 3º - Autonomia, Tutela e Fiscalização.....	9
SECÇÃO I - ENTIDADE PROPRIETÁRIA E ÓRGÃOS DA ESCOLA	9
Preâmbulo.....	9
Organograma.....	11
Artigo 4º - Competências da entidade proprietária	11
Artigo 5º - Direção da Escola	12
Artigo 6º - Direção Pedagógica.....	14
SECÇÃO II - ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO	16
Artigo 7º - Conselho de Turma	16
Artigo 8º - Conselho Pedagógico	17
Artigo 9º - Conselho Consultivo	18
Artigo 10º - Convocatórias para os órgãos da Escola	20
Artigo 11º - Quórum.....	20
Artigo 12º -Votação	20
Artigo 13º - Voto de qualidade	20
Artigo 14º - Renúncia	20
Artigo 15º - Termo do mandato.....	20
SECÇÃO III - DOCENTES.....	21
Artigo 16º - Missão e seleção dos docentes.....	21
Artigo 17º - Direitos dos docentes	21
Artigo 18º - Deveres dos Docentes	22
Artigo 19º - Horário e distribuição de serviço docente	25
Artigo 20º - Autoridade dos Docentes.....	27
Artigo 21º - Regime Disciplinar	27
SECÇÃO IV - CARGOS DE APOIO PEDAGÓGICO	28
Artigo 22º - Orientador Educativo de Turma	28
Artigo 23º - Coordenador de Curso	29
Artigo 24º - Consultor Técnico	30
Artigo 25º - Mediador	30
SECÇÃO VI - ÓRGÃOS DE APOIO SOCIO PEDAGÓGICO	30

Artigo 30º - Gabinete de Inserção Profissional.....	31
Artigo 31º - Gabinete de Apoio Psicossocial.....	31
SECÇÃO VII - ALUNOS	32
Preâmbulo - Direitos e Deveres de Cidadania.....	32
Artigo 32º - Direitos do aluno	32
Artigo 33º - Representação dos alunos.....	36
Artigo 34º - Deveres dos Alunos.....	37
Artigo 35º - Acesso e inscrição dos Alunos aos Cursos Profissionais.....	39
Artigo 36º - Matrícula, renovação e anulação de matrícula nos cursos profissionais.....	40
Artigo 37º - Equivalências	42
Artigo 38º - Exclusão.....	42
Artigo 39º - Regime de Avaliação e Progressão	43
Artigo 40º - Conclusão do curso, classificação final e diploma.....	48
Artigo 41º - Inserção na Vida Ativa	49
Artigo 42º - Assiduidade dos Alunos.....	49
Artigo 43º - Conceito e natureza das faltas.....	50
Artigo 44º - Dispensa da atividade física	51
Artigo 45º - Faltas Justificadas e processo de justificação.....	52
Artigo 46º - Efeitos das Faltas Justificadas/compensação de assiduidade	54
Artigo 47º - Faltas Injustificadas.....	55
Artigo 48º - Efeitos e limites das Faltas Injustificadas/planos de recuperação e/ou de compensação de assiduidade.....	56
Artigo 49º - Informações sobre faltas	57
Artigo 50º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	58
SECÇÃO VIII – APOIOS FINANCEIROS AOS ALUNOS.....	59
Artigo 51º - Acesso e duração dos apoios do FSE/POCH	59
Artigo 52º - Tipologia dos Apoios Escolares.....	60
Artigo 53º - Cancelamento e cortes nos apoios	63
Artigo 54º - Outras situações.....	64
SECÇÃO IX - REGULAMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS	64
Artigo 55º - Infração disciplinar e tipos de medidas.....	64
Artigo 56º - Finalidades das medidas disciplinares	64
Artigo 57º - Determinação da medida disciplinar.....	65
Artigo 58º - Medidas corretivas e sua aplicação.....	66

Artigo 59º - Medidas sancionatórias e sua aplicação.....	69
Artigo 60º - Cumulação de medidas disciplinares	72
Artigo 61º - Procedimento disciplinar.....	72
Artigo 62º - Tramitação processo disciplinar.....	75
Artigo 63º - Suspensão preventiva	78
Artigo 64º - Nulidades	80
Artigo 65º - Suspensão das medidas disciplinares	80
Artigo 66º - Acompanhamento do aluno	81
Artigo 67º - Recurso Hierárquico.....	81
Artigo 68º - Dúvidas ou Omissões.....	81
Artigo 69º - Responsabilidade Civil e Criminal	82
SECÇÃO X - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	83
Artigo 70º - Responsabilidade dos pais e encarregados educação .	83
Artigo 71º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	86
Artigo 72º - Contraordenações	88
Artigo 73º - Representação dos Encarregados de educação	88
SECÇÃO XI – RESPONSABILIDADES NA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	89
Artigo 74º - Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa.....	89
Artigo 75º - Autoridade do professor.....	90
Artigo 76º - Papel especial dos professores	91
Artigo 77º - Responsabilidade dos alunos	91
Artigo 78º - Papel do pessoal não docente das escolas.....	91
Artigo 79º - Vivência Escolar.....	92
Artigo 80º - Intervenção de outras entidades.....	92
SECÇÃO XII - OUTROS INTERVENIENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .	93
Artigo 81º - Protocolo	93
Artigo 82º - Entidades de Acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho ou Formação Prática em Contexto de Trabalho	94
ANEXOS	
Regulamento Específico da Formação em Contexto Trabalho (1º e 2º ano).....	94
Regulamento Específico da Formação em Contexto Trabalho (3º ano) e Prova de Aptidão Profissional.....	102

INTRODUÇÃO

O presente regulamento teve a sua primeira versão em 2008, aquando do arranque da Escola Profissional Alsud, no dia 1 de janeiro de 2008, para regulamentar as relações e as obrigações no âmbito desta Escola, na sua natureza de instituição privada de ensino.

A Escola Profissional Alsud é a principal valência formativa da Alsud, Cooperativa de Ensino e Formação Profissional do Alentejo, CIPRL, cuja atividade é tutelada pelo Ministério da Educação através da Autorização de Funcionamento nº 192 de 26 de outubro de 2007.

Essa autorização de funcionamento herda todos os recursos e oferta formativa herdada do polo de Mértola da Escola Profissional Bento de Jesus Caraça, propriedade da Associação para o Ensino Bento de Jesus Caraça, com sede em Lisboa, instituição que cessou a sua atividade no dia 31 de dezembro de 2007.

Em 2008 a Alsud ficou também incluída na rede nacional entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, facto que lhe permitiu alargar a sua formação aos adultos ativos.

Ao longo dos anos as valências formativas foram-se diversificando em tipologias e destinatários, mantendo o foco e a especialização no ensino e na educação.

Na elaboração deste regulamento tomou-se como referência legal ou ideológica estruturantes as seguintes leituras e posturas:

- o decreto lei 92/2014, de 20 de junho no que este estabelece para regime jurídico das escolas profissionais privadas, regulando a sua criação, organização e funcionamento, assim como a tutela e a fiscalização.
- a portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, que define as regras de organização dos cursos profissionais,
- o decreto lei 176/2012 de 2 de agosto que estabelece o regime de matrícula e frequência no âmbito da escolaridade obrigatória e os

despachos anuais que organizam as matrículas, os calendários escolares e a ação social;

- o despacho nº 14 758/2004 de 23 de julho que define as condições para a organização pedagógica das turmas e dos cursos profissionais.

- a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro que estabelece o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar que define direitos e deveres dos vários

- O *Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória* homologado pelo Despacho nº 6478/2017 de 26 de junho como referencial para decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e matriz para o planeamento e realização da avaliação.

- o Código Cooperativo explícito na Lei n.º 119/2015 de 31.08, alterada pela Lei n.º 66/2017, de 9 de agosto.

- O Estatuto do Ensino particular e Cooperativo e o Contrato Coletivo de Trabalho aplicável

- O decreto Lei nº 159/2014 de 27 de outubro e a portaria 60-A/2015 de 2 de março que regula as candidaturas e os custos elegíveis no âmbito da formação financiada pelo Fundo Social Europeu e POCH.

DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Denominação

A Escola Profissional Alsud, adiante designada por Escola ou EPA, é propriedade da Alsud, Cooperativa de Ensino e Formação Profissional do Alentejo, CIPRL, uma cooperativa de ensino de interesse público que assimilou, em 1 de janeiro de 2008, os recursos humanos da delegação de Mértola da Escola Profissional Bento de Jesus Caraça e iniciou, nessa data, a

atividade enquanto EPA, sediada em Mértola e tutelada pelo Ministério da Educação.

Nos termos do nº 3 de Decreto Lei 92/2014 de 20 de junho a EPA tem por objeto a criação, organização e funcionamento de modalidades formativas de dupla certificação no âmbito do ensino Não superior, nomeadamente a organização de Cursos Profissionais de nível IV da União Europeia (que conferem o 12º ano), cursos de educação e formação de adultos de nível Básico e Secundário, e, em parceria com instituições do ensino superior, pode ainda colaborar na organização dos CTeSP (Cursos Técnicos Superiores Profissionais).

Pelo exercício deste serviço público a entidade proprietária da EPA goza do estatuto de Utilidade Pública de acordo com o artigo 19º do Decreto Lei 92/2014 de 20 de junho.

Artigo 2º - Atribuições

De acordo com o Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória, conjugado com os artigos 5º e 6º, 29º e 32º do Decreto Lei 92/2014 de 20 de junho, são atribuições desta EPA:

- a) Prestar serviço público de educação sob tutela do Ministério da Educação.
- b) Desenvolver cursos de ensino e formação profissional conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
- c) Desenvolver ofertas formativas de carácter vocacional, técnica ou profissionalizantes destinadas a jovens ou a adultos.
- d) Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos.
- e) Desenvolver uma cultura de escola assente na responsabilidade e integridade, de exigência e rigor, de estímulo à criatividade e à inovação, de participação cívica e de liberdade.
- f) Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado para os níveis e áreas que constituem a oferta formativa da EPA.
- g) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de forma sistemática e continuada.

- h) Promover o trabalho em articulação com as instituições do tecido local e regional, adequando a oferta formativa , aos recursos e às potencialidades destes coletivos.
- i) Contribuir para o desenvolvimento económico do país, da região e dos setores de atividade através da capacitação dos recursos humanos.
- j) Criar e manter mecanismos de orientação e acompanhamento dos alunos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e integração socioprofissional dos diplomados.

Artigo 3º - Autonomia, Tutela e Fiscalização

De acordo com os artigos 8 º e 9 º da EPA tem autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural, tecnológica mas esta sujeita à tutela do Ministério da Educação a quem compete:

- a) Autorizar o funcionamento dos cursos profissionais ou de outras tipologias certificadas;
- b) Proporcionar apoio técnico e pedagógico quando solicitado;
- c) Fiscalizar o regular funcionamento da EPA por várias formas e nomeadamente através da Inspeção Geral da Educação.
- d) Avaliar a qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado;
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da melhoria da qualidade pedagógica em conjunto com a ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional).
- f) Fiscalizar o cumprimento da Lei e aplicar as sanções nela previstas.

SECÇÃO I - ENTIDADE PROPRIETÁRIA E ÓRGÃOS DA ESCOLA

Preâmbulo

A Escola profissional Alsud é propriedade da Alsud, Cooperativa de Ensino e Formação Profissional do Alentejo, CIPRL, uma cooperativa de ensino de interesse público que assimilou, em 1 de janeiro de 2008, os recursos humanos da delegação de Mértola da Escola Profissional Bento de Jesus

Caraça e iniciou, nessa data, a atividade enquanto Escola Profissional Alsud, sediada em Mértola e tutelada pelo Ministério da Educação.

A sua missão é promover a formação profissional no território do Baixo Alentejo e Algarve e com isso, contribuir para contrariar o abandono escolar, fortalecer os recursos locais, promover a atração de população e a sua fixação nestes territórios. Apesar de alguns esforços para implementar delegações autónomas de escolas profissionais em Tavira e Alcoutim (nas áreas formativas na quais a Escola tem um histórico construído e diferenciado e na qual tem capacidade atrativa), o ambiente geral de retração e de indefinição que o país atravessa de há uns anos a esta parte, desmobilizou essas intenções, embora não estejam de todo postas de parte, num cenário estratégico a médio prazo.

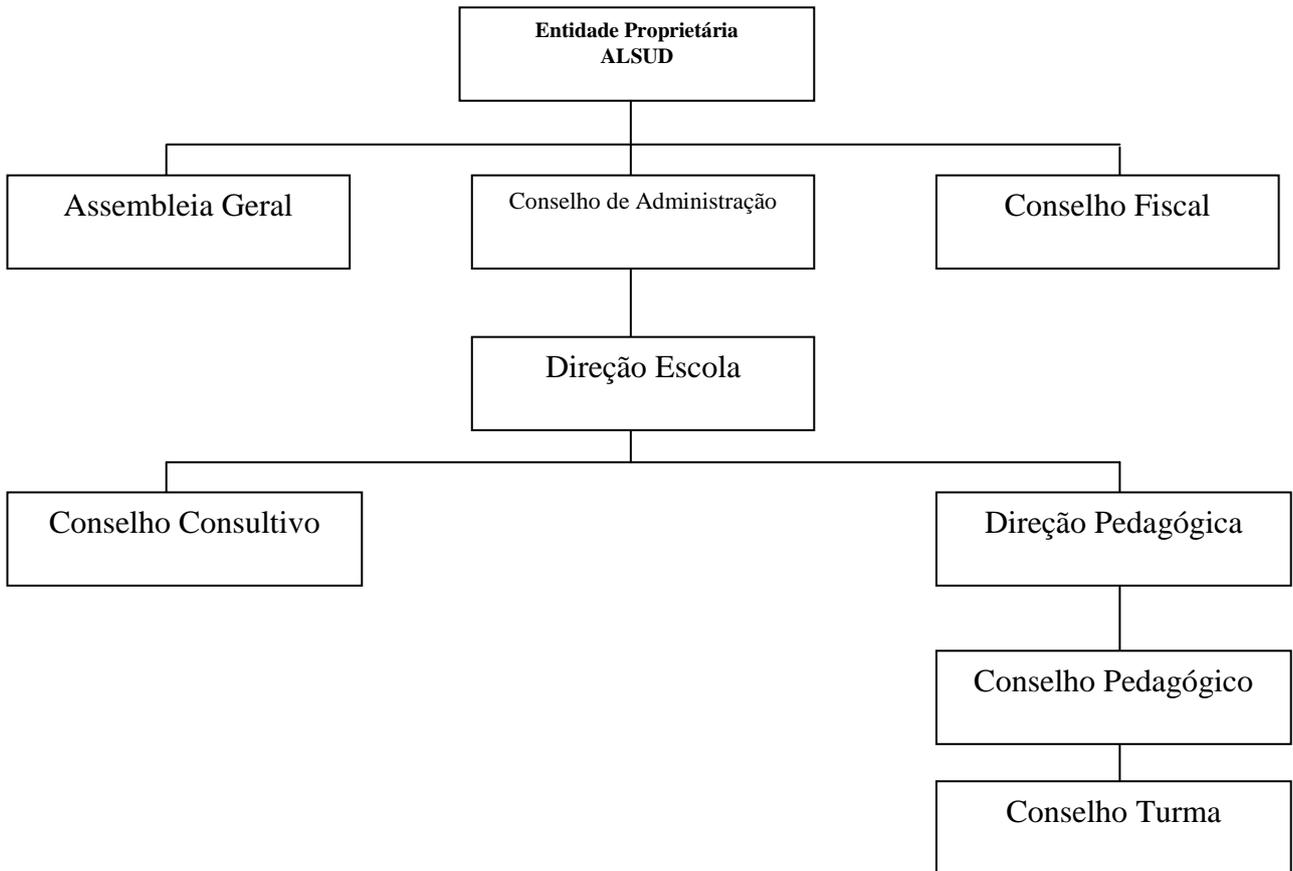
Entre 2008 e 2018 a atividade da Alsud esteve quase completamente concentrada na EPA de Mértola e esta cumpriu a sua missão de forma sustentada, apesar das dificuldades, criando novas respostas e serviços educativos, para responder a outras necessidades da sua comunidade, nomeadamente, através de tipologias de educação não formal mas de forte impacto e inovação social no contexto concelhio.

Em 2012, os cooperantes registaram algumas variações: aos cooperantes iniciais (Município de Mértola, Município de Tavira, Município de Alcoutim, SOMINCOR – Sociedade Mineira de Neves Corvo, S.A. e Associação NucliSol/Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento da Criança, a Integração e a Solidariedade), juntaram-se a Junta de Freguesia de Mértola e a Santa Casa da Misericórdia de Mértola, tendo saído o Município de Alcoutim (em 2012) e a SOMINCOR (em 2017).

Após um ciclo de crescimento global que durou até 2012, a Alsud, tem vindo a retrainir a sua atividade desde então, mantendo o seu objeto ensino, mas diversificando as tipologias e os públicos.

A estrutura diretiva e os órgãos que a constituem podem ser sintetizados no seguinte organograma.

Organograma



Artigo 4º - Competências da entidade proprietária

São competências da Entidade Proprietária da Escola Profissional Alsud (EPA) as previstas no artigo 21º do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 junho, designadamente:

- Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
- Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da EPA e proceder à sua gestão económica e financeira;
- Responder pela correta aplicação dos fundos financeiros públicos concedidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos.

- e) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar.
- f) Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola.
- g) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola.
- h) Contratar o pessoal que presta serviço na instituição.
- i) Manter os registos escolares dos alunos em condições de autenticidade e segurança.

Artigo 5º - Direção da Escola

1. Nomeação da Direção da Escola

- 1.1. A Direção da EPA é nomeada pelo Conselho de Administração da Entidade Proprietária
- 1.2. A Direção da EPA participa nas reuniões do Conselho de Administração da Entidade Proprietária, sem direito a voto, prestando contas dos atos praticados por delegação de poderes.
- 1.3. A Direção da EPA exerce o mandato por três anos, o qual poderá ser renovado por decisão do Conselho de Administração da Entidade Proprietária, que lhe deverá ser comunicada 90 dias antes de terminar o mandato.
- 1.4. A Direção da EPA poderá ser exonerada das suas funções Conselho de Administração da Entidade Proprietária na sequência de incumprimento comprovado das suas competências.
- 1.5. A Direção da EPA é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções, respondendo perante o Conselho de Administração.

2. Competências da Direção da Escola

Compete à Direção da EPA:

- a) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
- b) Representar a Escola junto dos programas financiadores, elaborando as candidaturas financeiras e assegurando os seus reembolsos e pedidos de esclarecimentos.
- c) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados.
- d) Acompanhar e verificar a gestão administrativa da EPA;
- e) Responder, em conjunto com a entidade proprietária, pela correta aplicação dos apoios concedidos.
- f) Garantir, em conjunto com a entidade proprietária, a adequação dos meios administrativos e financeiros face aos objetivos educativos e pedagógicos.
- g) Aprovar o Plano Anual ou plurianual de atividades pedagógicas das várias valências e os seus Relatórios.
- h) Estabelecer orientações para a elaboração do Projeto Educativo de Escola.
- i) Elaborar e submeter os regulamentos internos da Escola à consulta dos envolvidos e à aprovação do Conselho de Administração.
- j) Propor a contratação de pessoal docente, Coordenadores de Curso e Orientadores Educativos de Turma.
- k) Elaborar, em conjunto com o contabilista certificado, prestar contas aos órgãos da Entidade Proprietária dos atos financeiros e elaborar o relatório de atividades e contas anual.
- l) Promover iniciativas que integrem a Escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da Escola
- m) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos após parecer vinculativo da Direção Pedagógica.

3. Responsabilidades

- 3.1. A Direção da EPA é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
- 3.2. A Direção da EPA pode participar, se assim o entender, ou convocar qualquer outro órgão da EPA sem direito a voto.
- 3.3. A Direção da EPA preside ao Conselho Consultivo.

4. Funcionamento

- 4.1. A Direção da EPA exerce as suas funções a tempo inteiro.

Artigo 6º - Direção Pedagógica

1. Constituição e nomeação da Direção Pedagógica

- 1.1. A Direção Pedagógica é singular.
- 1.2. A Direção Pedagógica é nomeada pelo Conselho de Administração, ouvida a Direção da Escola por um período de três anos, a qual poderá ser renovada por iguais períodos.
- 1.3. A Direção Pedagógica pode passar a colegial se forem nomeados assessores responsáveis por uma componente do Projeto Educativo, do Plano de Atividades da Escola ou tipologia formativa a funcionar na Escola e que prestam apoio geral à atividade da Direção Pedagógica.
- 1.4. O exercício de Direção Pedagógica é incompatível com o exercício do cargo noutra escola
- 1.5. A Direção Pedagógica poderá ser exonerada das suas funções pelo Conselho de Administração da Entidade Proprietária ou por proposta da Direção da Escola , na sequência de incumprimento comprovado das suas competências.

- 1.6.** São-lhe exigidas habilitações académicas e profissionais adequadas ou, em substituição destas, experiência pedagógica de pelo menos 3 anos.

2. Competências

2.1. São competências da Direção Pedagógica:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar conhecimentos adquiridos.
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da Escola profissional, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos, promover e assegurar um ensino de qualidade.
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares.
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos.
- f) Garantir a qualidade de ensino.
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola.
- h) Proceder à avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na Escola.
- i) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos
- j) Responder perante o Conselho de Administração da Entidade Proprietária pelo cumprimento do projeto educativo no âmbito das competências da Direção Pedagógica.

3. Responsabilidades

3.1. A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

3.2. A Direção Pedagógica convoca e participa nos Conselhos de Turma.

4. Funcionamento

4.1. A Direção Pedagógica da EPA exerce as suas funções a tempo inteiro.

SECÇÃO II - ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 7º - Conselho de Turma

1. Constituição

Denomina-se Conselho de Turma ao conjunto de professores que lecionam as diferentes áreas curriculares/ módulos e é presidido pelo Orientador Educativo de Turma.

É constituído por todos os professores e coordenadores de curso

2. Competências do Conselho de Turma

Em termos genéricos compete ao Conselho de Turma o processo de ensino/aprendizagem dos alunos da turma a elaboração, aplicação e avaliação do Projeto Curricular de Turma.

Em concreto compete a este coletivo

- a) Prever a articulação curricular das componentes de formação/disciplinas/módulos, a nível de turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma respeitem;
- c) Analisar problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- f) Avaliar o desempenho escolar dos alunos de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica;
- g) Analisar e refletir, no âmbito das reuniões de avaliação, acerca do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, bem como sobre os resultados escolares dos alunos, disponibilizando à Direção Pedagógica, indicadores de avaliação intermédia das aprendizagens;
- h) Apresentar propostas para o Plano Curricular de Turma;
- i) Colaborar com o Orientador Educativo em todas as matérias que envolvam a sua atividade e responsabilidades;
- j) Propor à Direção Pedagógica a instauração de processos disciplinares aos formandos que desrespeitem os deveres constantes no presente Regulamento;
- k) Apreciar outras matérias relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem quando solicitado pela Direção Pedagógica.

3. Funcionamento do Conselho de Turma

- 3.1. O Conselho de Turma deverá reunir ordinariamente 3 vezes em cada ano escolar e extraordinariamente sempre que tal seja necessário para avaliação de situações concretas relacionadas com a assiduidade dos alunos, o seu aproveitamento ou por motivos disciplinares.
- 3.2. O Conselho de Turma é presidido e convocado pelo Orientador Educativo de Turma ou pela Direção Pedagógica.
- 3.3. O delegado de Turma eleito pelos alunos pode assistir e colaborar nas reuniões do Conselho de Turma mas ausenta-se nos momentos das avaliações.

Artigo 8º - Conselho Pedagógico

1. Constituição

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Direção Pedagógica
- b) Coordenadores de Curso

- c) Orientadores Educativos de Turma
- d) Serviços de Orientação Profissional ou de Apoio aos Alunos

2. Competências do Conselho Pedagógico

1. São competências do Conselho Pedagógico:
 - a. Apreciar e dar parecer sobre as matérias da competência da Direcção Pedagógica, nomeadamente sobre o Projeto Educativo, Plano de Atividades, organização dos cursos e linhas de orientações da formação em contexto de trabalho.
 - b. Emitir parecer sobre o regulamento interno da Escola.
 - c. Propor e analisar projetos, ações de formação e protocolos de índole educativa com instituições nacionais e internacionais.
 - d. Emitir parecer sobre o processo de avaliação dos formadores.
 - e. Elaborar propostas e emitir parecer sobre atividades de apoio educativo.
 - f. Emitir parecer por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.

3. Funcionamento do Conselho Pedagógico)

- 3.1. O Conselho Pedagógico deverá reunir ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que lhe seja solicitado por pelo menos metade dos membros que o constituem
- 3.2. O Conselho – Pedagógico é presidido e convocado pela Direcção Pedagógica

Artigo 9º - Conselho Consultivo

1. Constituição do Conselho Consultivo

- 1.1. O Conselho Consultivo é composto por:
 - a. Um representante dos cooperadores da Entidade Proprietária

- b. Organismos locais representativos dos serviços públicos parceiros na formação
- c. Empresas e instituições do tecido económico e social parceiras na formação
- d. Direção da Escola
- e. Direção Pedagógica
- f. Representante dos docentes
- g. Representante dos não docentes
- h. Representante dos alunos
- i. Representante dos Pais e Encarregados de Educação

1.2. Poderão ainda fazer parte do Conselho Consultivo personalidades de reconhecido mérito nas áreas de Educação e Formação ou da Inserção Sócio – Profissional a convidar pela Direção da Escola.

2. Competências do Conselho Consultivo

2.1. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola
- b) Dar parecer sobre a oferta formativa dos cursos profissionais e outras ofertas e atividades de formação
- c) Dar parecer sobre quaisquer outras matérias de relevo para a realização dos fins da Escola que a Direção delibere submeter à sua apreciação.
- d) Apoiar a definição de Planos Estratégicos e linhas inovadoras de ação.

3. Funcionamento

Salvo nos casos de impossibilidade ou inconveniência o Conselho consultivo reúne na Escola duas vezes por ano.

Artigo 10º - Convocações para os órgãos da Escola

1. Antecedência

As convocações para as reuniões dos órgãos da Escola devem ser notificadas, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, acompanhadas da respectiva ordem de trabalhos. São dispensadas as formalidades anteriores, se estiverem presentes todos os membros e desde que o aceitem expressamente.

Artigo 11º - Quórum

Os órgãos da Escola deliberam com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 12º - Votação

As deliberações dos órgãos são tomadas por maioria simples.

Artigo 13º - Voto de qualidade

O Presidente do respetivo órgão tem voto de qualidade, em caso de situações de empate.

Artigo 14º - Renúncia

Os membros dos órgãos da Escola podem renunciar ao mandato desde que o expressem fundamentadamente, por escrito, à Direção da EPA.

Artigo 15º - Termo do mandato

Os membros dos órgãos da Escola mantêm-se em exercício de funções até à tomada de posse dos novos membros.

SECÇÃO III - DOCENTES

Artigo 16º - Missão e seleção dos docentes

1. Os Docentes, portadores das habilitações exigidas ou da experiência relevante relacionada com a área técnica dos cursos são os primeiros responsáveis pelo ensino/aprendizagem no domínio das suas áreas curriculares.
2. Partilham da responsabilidade global do processo educativo da escola, juntamente com os outros elementos da Comunidade Educativa. Todo o Professor, na sua atividade docente, deve exercer uma missão de guia e de orientador.
3. Os docentes são contratados após candidatura com Curriculum Vitae, de que resulta uma avaliação curricular e de experiência profissional ou empresarial e à qual se segue uma entrevista pessoal, respeitando-se o legalmente estabelecido quer no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, no Dec. Lei 92/2014 de 20 de junho que regulamenta as Escolas profissionais e demais legislação aplicável para cada tipologia formativa para a sua contratação.

Artigo 17º - Direitos dos docentes

Os professores e formadores da Escola Profissional Alsud têm o direito:

- a) A participar no Projeto Educativo da Escola formulando pareceres e apresentando propostas ou sugestões quanto à orientação educativa, pedagógica e curricular, colaborando na planificação e organização das atividades letivas e extraletivas;
- b) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- c) Receber apoio pedagógico e administrativo para o seu desenvolvimento profissional

- d) Ter acesso aos programas pedagógicos, orientações metodológicas, planos de atividades e outros instrumentos de trabalho indispensáveis ao exercício da sua atividade profissional.
- e) A serem esclarecidos e encaminhados na resolução das suas dúvidas relacionadas com a documentação administrativa e pedagógica a entregar na escola.
- f) Ser respeitados por todos os intervenientes na vida escolar.
- g) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço profissional.
- h) Participar nos órgãos da Escola em conformidade com o Regulamento Interno.
- i) Tomar conhecimento sobre as deliberações da Direção e da Direção Pedagógica, em tempo útil.
- j) Utilizar os equipamentos e materiais da Escola nas suas atividades docentes.
- k) Apresentar propostas para os projetos Curriculares de Turma e bom funcionamento da EPA.
- l) Autoavaliar o seu desempenho profissional.
- m) Serem ouvidos em todos os processos de natureza disciplinar e de desempenhos profissionais que envolvam diretamente a sua pessoa.
- n) Exercer livremente atividade sindical de acordo com a lei.
- o) Eleger e ser eleito representante dos docentes, com assento no Conselho Pedagógico da EPA.
- p) Aplicar, aos formandos, quando adequada, a medida disciplinar cautelar de ordem de saída das sessões de formação
- q) Receber a prestação contratual acordada.

Artigo 18º - Deveres dos Docentes

1. No desempenho da sua atividade enquanto docente, o professor/formador deverá, genericamente, contribuir com o seu saber, capacidade e competência para a promoção da qualidade do processo educativo, participando, nomeadamente, nas reuniões de professores, de acordo com o calendário instituído pela Direção Pedagógica e promover

a integração dos alunos na Escola, em particular na turma, cooperando ativamente na resolução de situações de prejuízo para o normal funcionamento escolar.

Em particular os seus deveres são:

- a) Desenvolver uma prática pedagógica assente no uso de metodologias ativas, congruentes com a filosofia do Sistema Modular e com os objetivos das Escolas Profissionais. Esta prática deverá ter em conta os saberes, as vivências e os ritmos de aprendizagem dos alunos, de modo a produzir aprendizagens significativas para a sociedade e para o meio laboral onde o aluno está inserido.
- b) Promover nos alunos as competências pessoais e interpessoais, além das cognitivas, que permitam a inserção do indivíduo nos contextos sociais e dinâmicos, nomeadamente nos contextos de trabalho.
- c) Elaborar e entregar, no início do ano letivo, à Direcção Pedagógica, a planificação modular da totalidade das horas que vai lecionar.
- d) Organizar guias de aprendizagem, e/ou outros instrumentos de apoio pedagógico onde, no início, serão explicitados os objetivos, os conteúdos, as competências a adquirir e a avaliar, bem como os instrumentos de avaliação. Esse guia deverá incluir material de estudo, indicação de bibliografia e, fundamentalmente, remeterá os alunos para atividades, de modo a torná-los os construtores das suas aprendizagens. Estes guias serão entregues na Direcção Pedagógica ao OET ou ao Mediador. Quando por alguma razão, o professor não organizar o guia referido, deverá discutir a situação com a Direcção Pedagógica e entregar-lhe todos os materiais fornecidos aos alunos, acompanhados por um relatório sucinto à forma como organizou as suas aulas.
- e) Proceder à avaliação formativa e contínua dos alunos e à avaliação sumativa de cada módulo, de modo a poder emitir um juízo nas reuniões de avaliação trimestrais, contribuindo para traçar um perfil global de cada aluno. Essa avaliação também se destina à informação ao encarregado de educação.
- f) Propor ao Conselho de Turma ou ao Mediador, relativamente aos alunos com atrasos ou dificuldades de aprendizagem, e depois de

- esgotados todas as atividades de remediação e/ou compensação das aprendizagens previstas no módulo, estratégias diversificadas a implementar, eventualmente, nas últimas aulas de cada trimestre. Essas propostas deverão indicar: os alunos alvo, os módulos ou conjunto de módulos em que os alunos tiveram dificuldades, a avaliação preconizada, as atividades a desenvolver, o tempo previsto.
- g) Deverá merecer a maior atenção do formador a componente de autoavaliação do aluno, incluída na avaliação global do módulo. A proposta deverá merecer uma prévia negociação com os alunos.
 - h) É ainda dever do professor participar obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Turma ou outras.
 - i) Respeitar a integridade física, moral e profissional de todos os intervenientes na vida escolar;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa em todas as circunstâncias de perigo para os mesmos;
 - k) Zelar e promover o bom nome da instituição;
 - l) Compatibilizar os períodos de descanso semanal e férias com as necessidades da instituição;
 - m) Contribuir para um bom ambiente de estudo, de trabalho e de convívio no seio da comunidade escolar;
 - n) Ser assíduo e pontual;
 - o) Justificar as suas faltas de presença a atividades letivas e/ou não-letivas, com o Regulamento Interno da EPA e da legislação em vigor;
 - p) Zelar pelo bom funcionamento das sessões de formação garantindo:
 - a. O cumprimento do horário escolar estabelecido;
 - b. O registo do sumário de atividades formativas
 - c. O cumprimento das atividades formativas e a concretização dos objetivos de aprendizagem;
 - d. A sua permanência e a permanência dos alunos nos espaços de formação;
 - e. A integridade física e pessoal dos alunos, bem como o respeito mútuo entre pares;
 - f. A correta utilização dos equipamentos de formação;

- g. A verificação de boas condições de ambiente, de higiene e de arrumação dos espaços de salas-de-aula e dos espaços laborais, no início e no final das sessões de formação;
- q) Comunicar, por escrito, ao Orientador Educativo, qualquer falta grave ocorrida durante as sessões de formação;
- r) Colaborar com os Orientadores Educativos na planificação, implementação e avaliação de projetos e atividades interdisciplinares;
- s) Participar no processo de avaliação do seu desempenho profissional;
- t) O professor deverá respeitar os procedimentos estabelecidos em cada ano letivo relacionados com horários, livros de ponto, requisição de material, etc., e deverá ter em consideração que o cumprimento desses procedimentos e dos deveres pedagógicos explanados relevam para efeitos de avaliação docente.

Artigo 19º - Horário e distribuição de serviço docente

1. O período normal de trabalho dos docentes com contrato de trabalho é de 35 horas semanais, sem prejuízo das reuniões trimestrais com os encarregados de educação.
2. O período normal de trabalho dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
3. A componente letiva semanal do horário completo dos docentes ocupa uma média anual, por ano letivo, de 22 a 25 horas de trabalho letivo. Na distribuição anual de serviço este valor deve ser multiplicado por 36 semanas para achar a carga horária anual que terá um valor entre 792 e 900 horas e de 40 semanas para os cargos de Orientador Educativo de Turma e Coordenador de Curso.
4. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e duração da componente letiva.
5. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do da Escola.
6. O trabalho a nível individual não pode ser inferior a 50% da componente não letiva e compreende:
 - a) Preparação de aulas;

- b) Avaliação do processo de ensino aprendizagem;
 - c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para a Escola, com o acordo da Direcção Pedagógica.
7. O trabalho ao nível da escola pode incluir quaisquer atividades indicadas pelo estabelecimento com o objetivo de contribuir para a concretização do projeto educativo, tais como:
- a) Apoio educativo
 - b) Complemento e enriquecimento do currículo
 - c) Reforço das aprendizagens
 - d) Informação e orientação dos alunos
 - e) Reuniões com encarregados de educação
 - f) Reuniões com outros agentes da comunidade educativa
 - g) Promoção de projetos ou estudos
 - h) Promoção de ações de formação
8. A componente não letiva dos docentes com horário incompleto será deduzida proporcionalmente ao número de horas semanais da componente letiva.
9. As funções de Orientador Educativo de Turma ou Coordenador de Curso serão reduzidas no horário semanal e anual à razão de 2 horas semanais para o OET , considerando 40 semanas por ano letivo e 20 a 30 horas anuais para o Coordenador de Curso, a serem distribuídas de forma flexível ao longo do ano.
10. Aos docentes será assegurada em cada ano letivo um período de trabalho letivo igual ao praticado no ano anterior.
11. Quando não for possível assegurar a um docente o período normal de trabalho letivo médio semanal igual ao do ano anterior, em consequência de alterações de currículo, ou diminuição do tempo de docência de um disciplina e diminuição comprovada do número de alunos que determine a redução do número de turmas, poderá o contrato ser convertido em contrato a tempo parcial enquanto se mantiver o que deu origem à diminuição e depois de esgotadas as possibilidades de o professor desempenhar outras atividades ao serviço da Escola.

Artigo 20º - Autoridade dos Docentes

1. Os docentes têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade dos docentes exerce-se dentro e fora da sala-de-aula, no espaço das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas em Ata, as quais se consideram ratificadas com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre docentes, no exercício das suas funções ou com elas relacionadas, determinam o agravamento de um terço (1/3) nos limites mínimo e máximo das penalizações aplicadas, gozando os docentes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas;
5. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução dos processos de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala-de-aula e na escola.

Artigo 21º - Regime Disciplinar

1. Aos professores e formadores que incumpram o estabelecido nos deveres do presente regulamento e/ou pratiquem atos que atentem ao bom-nome da Escola serão aplicadas sanções;
2. A direção da Escola poderá determinar a instauração de processos disciplinares aos professores e formadores que incorram no incumprimento dos seus deveres profissionais;

3. A Direção Pedagógica poderá propor à Direção da Escola a instauração de processos disciplinares aos professores e formadores que incorram no incumprimento dos seus deveres profissionais;
4. As sanções a que os formadores estão sujeitos são:
 - a. Admoestação;
 - b. Repreensão disciplinar;
 - c. Multa;
 - d. Suspensão temporária das funções;
 - e. Rescisão do contrato de trabalho;
5. O procedimento disciplinar é regulado pela legislação geral de trabalho em vigor

SECÇÃO IV - CARGOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 22º - Orientador Educativo de Turma

1. O Orientador Educativo de Turma (OET) é um elemento da equipa pedagógica dos cursos profissionais nomeado e dispensado pela Direção Pedagógica de entre os docentes da turma, tendo em conta o seu vínculo à escola, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O seu mandato tem a duração de um ano escolar, podendo ser renovado por igual período de tempo. A Direção Pedagógica dará, sempre que possível, prioridade à continuidade do OET.
2. O OET, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos encarregados de educação, bem como colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. Anualmente o OET tem que fazer o Plano Curricular de Turma que deve ser atualizado e avaliado no final do ano escolar.
4. O OET participa e tem assento em vários órgãos da Escola e dirige o Conselho de Turma, os processos disciplinares dos alunos da turma e elabora a referenciação de alunos com necessidades educativas especiais.
5. O OET deve registar as suas horas de trabalho em registo próprio.

Artigo 23º - Coordenador de Curso

1. O Coordenador de Curso (CC) é um elemento da equipa pedagógica dos cursos profissionais nomeado e dispensado pela Direção Pedagógica de entre os docentes da Turma, tendo em conta o seu vínculo à escola, a sua competência pedagógica, conhecimentos técnicos da área do curso, conhecimento dos agentes empresariais e institucionais ligados ao curso e da sua disponibilidade.
2. O seu mandato tem a duração de um ano escolar, podendo ser renovado por igual período de tempo. A Direção Pedagógica dará, sempre que possível, prioridade à continuidade do CC.
3. O CC, é coordenador do plano de trabalho trianual da turma , particularmente responsável pela promoção e articulação disciplinar que conduza à concretização do Perfil Profissional do Curso. Compete--lhe articular a intervenção concertada dos professores da turma e promover as aprendizagens tecnicamente relevantes, assegurar a disponibilidade dos equipamentos necessários e promover a Formação em Contexto de Trabalho.
4. No 1º ano do curso o CC tem que fazer o Plano Curricular de Curso pensada a 3 anos que deve ser atualizado e avaliado no final de cada ano escolar.
5. O CC deve registar as suas horas de trabalho em registo próprio.

Artigo 24º - Consultor Técnico

O Consultor Técnico é nomeado e dispensado pela Direção Pedagógica, de entre os agentes da comunidade que, pelos conhecimentos técnicos e dos agentes empresariais e institucionais de uma determinada área, tem condições para aconselhar a Direção da Escola, os mediadores ou os coordenadores de curso das melhores opções estratégicas para uma formação/curso ou iniciativa da escola.

Artigo 25º - Mediador

1. O mediador é um elemento da equipa técnico pedagógica dos cursos de Educação e Formação de Adultos, detentor de habilitação superior e com experiência ou formação relevante na área de educação de adultos, nomeado e dispensado pela Direção Pedagógica e a quem compete:
2. Colaborar com a Direção Pedagógica na constituição dos grupos de formandos, participando no processo de recrutamento e seleção destes;
3. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
4. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
5. Assegurar a articulação entre a equipa técnico pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
6. O mediador é também o formador na área de PRA (Portefólio Reflexivo das Aprendizagens) e AA (Aprender com Autonomia).
7. A acumulação de funções de Mediador com outras funções deve seguir as orientações emanadas nos pontos 2 e 3 do artigo 25º da Portaria 230/2008 de 7 de Março.

SECÇÃO VI - ÓRGÃOS DE APOIO SOCIO PEDAGÓGICO

Artigo 30º - Gabinete de Inserção Profissional

1. Missão do Gabinete de Inserção Socioprofissional

- 1.1. A Missão do GIS é encaminhar os alunos durante e após os cursos profissionais e outras formações no sentido de orientar e acompanhar os seus percursos formativos e, na eventual reorientação dos mesmos, no sentido de promover a sua integração no mundo do trabalho e após o término dos cursos.

2. Intervenção

- 2.1. A Intervenção do GIS efetua-se através de entrevistas durante o percurso dos alunos e, após a realização dos cursos, através de contactos pessoais, telefónicos e por via eletrónica.
- 2.2. Junto dos alunos diplomados o GIS promove o Observatório do Emprego que visa monitorizar os dados relativos ao percurso dos diplomados após a formação da EPA.

Artigo 31º - Gabinete de Apoio Psicossocial

1. Missão e áreas de intervenção do Gabinete de Apoio Psicossocial

1.1. A missão do GAP

A missão do GAP é promover o bem-estar psicossocial da população estudantil da Alsud, proporcionando aos alunos atendimento especializado em todas as situações sentidas por estes como causadoras de vulnerabilidade.

O acompanhamento psicossocial garante a oportunidade de falar com uma pessoa com formação adequada para efetivar este tipo de atendimento, num âmbito confidencial, onde é possível desabafar qualquer assunto que constitua uma preocupação.

1.2. Áreas de intervenção do Gabinete de Apoio Psicossocial

A nível Social:

- a. Relacionamento com os pares, professores e familiares;
- b. Quebrar o isolamento relacional e ou social;
- c. Anular o desenraizamento geográfico;
- d. Suprir as dificuldades ao nível do processo de integração.

A nível pessoal:

- a. Conviver com alguns acontecimentos menos positivos;
- b. Vencer estados de desmotivação.

SECÇÃO VII - ALUNOS

Preâmbulo - Direitos e Deveres de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 32º - Direitos do aluno

1. Conforme o Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são direitos dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso à educação e ao ensino de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
- c) Escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural, cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.
- f) Usufruir de um horário escolar que permita a correta planificação de atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente daquelas que possam contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- g) Beneficiar de apoios escolares de acordo com o Regulamento dos Apoios Escolares (Capítulo V deste RI) e de outros apoios excecionais que permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.

- h) Usufruir de prêmios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- i) Beneficiar de outros apoios específicos ou especializados necessários às suas necessidades escolares ou as suas aprendizagens através dos serviços de apoio ao aluno ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de doença súbita ou acidente ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares dentro ou fora da escola;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, OET, órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres.
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de

estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Ter informações atualizadas sobre os seus registos de assiduidade e aproveitamento.
- v) Compensar as suas faltas justificadas e recuperar os seus módulos em atraso tendo em vista a conclusão do curso.
- w) Em caso de infração disciplinar, ser ouvido nos termos do Regulamento Disciplinar vigente.
- x) Beneficiar do seguro de acidentes pessoal durante a sua formação e conhecer as condições afixadas na escola e no sítio eletrónico da Escola;
- z) Ser representado na Assembleia de Escola, segundo o Regulamento desta.
- aa) Participar na eleição do representante dos alunos na Assembleia de Escola e Conselhos de Turma.
- bb) Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e demais documentos que organizam a vida e funcionamento escolar.

1. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente

vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no EA e RI (capítulo IX).

Artigo 33º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, se esta existir, delegado ou subdelegado de turma.

2. A associação de estudantes ou os delegados têm o direito de solicitar à direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola ou com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o OET, pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 34º - Deveres dos Alunos

São deveres dos alunos:

- a. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos

- responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - x. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 35º - Acesso e inscrição dos Alunos aos Cursos Profissionais

1. Idade e Habilitações de acesso

1.1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os candidatos que possuam como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente, ou ainda, que não tenham concluído o ensino secundário ou equivalente.

1.2. Têm acesso aos cursos profissionais candidatos cuja idade seja inferior a 20 anos.

2. Inscrição

1. A inscrição pode ser feita via internet ou presencialmente na escola
2. A inscrição é recepcionada todo o ano.

3. Seleção

Na sequência da inscrição, os candidatos poderão ser submetidos a provas de seleção, que podem compreender testes de despiste vocacional e/ou entrevista, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.

4. Admissão

1. A Escola fixará, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso, com base nas orientações dos serviços do Ministério da Educação e Ciência.
2. O candidato admitido poderá ser substituído se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.
3. Os candidatos podem ser admitidos legalmente até 31 dezembro do ano que inicia o curso.

Artigo 36º - Matrícula, renovação e anulação de matrícula nos cursos profissionais

1. A matrícula num curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega dos documentos que atestem as condições exigidas.

2. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) e neste regulamento.

3. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:

- a) Preencher o boletim de matrícula de modelo a fornecer pela Escola;
- b) Entregar o original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações;
- c) Entregar, se assim o entender, fotocópias dos seguintes documentos: Cartão do Cidadão (ou BI) do aluno e do encarregado de educação quando o aluno for menor de idade, do cartão de contribuinte fiscal e do cartão de utente;
- d) Entregar declaração do centro de saúde a confirmar que o boletim de vacinas está atualizado;
- 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;
- g) Visto de estudo ou autorização de residência permanente, válidos, para alunos estrangeiros;
- h) Os documentos necessários ao pedido de apoios financeiros.

4. Renovação de matrícula

1. Em cada ano há lugar à renovação de matrícula nos prazos estabelecidos.

2. A renovação da matrícula implicará a entrega do boletim de matrícula a fornecer pela escola e de outra documentação de atualização de dados.

3. A não renovação da matrícula implica o impedimento de frequentar o curso e o não processamento de quaisquer apoios financeiros;

4. A não renovação da matrícula no prazo anualmente estabelecido pode implicar multas se o atraso for superior a um mês.

5. O não pagamento da multa referida no número anterior implica o não processamento de quaisquer apoios financeiros.

6. A desistência ou anulação da matrícula deverá ser feita por escrito em impresso próprio a fornecer pela escola ou, na impossibilidade de tal acontecer, através de documento enviado à escola.

Artigo 37º - Equivalências

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor à altura de cada pedido.
2. As equivalências estão condicionadas por critérios pedagógicos dependentes da Direção Pedagógica da Escola.
3. O processo de concessão das equivalências é acionado a pedido do aluno no ato da matrícula e fica condicionada a concessão até à conclusão da análise.

Artigo 38º - Exclusão

1. A exclusão dos alunos tem lugar quando:
 - 1.1 Seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
 - 1.2 Forem cometidas pelo aluno infrações disciplinares suscetíveis da medida de exclusão.
2. A exclusão por faltas injustificadas revestirá um mero ato formal, da competência da Direção Pedagógica, quando for atingido o limite de faltas e se tratar de um aluno matriculado que nunca compareceu na Escola nem apresentou documento de desistência.

3. Nas restantes situações a proposta de exclusão é do Conselho de Turma, ouvido o aluno e o encarregado de educação, que, através do OET (Orientador Educativo de Turma), a faz chegar à Direção Pedagógica, que deverá emitir um parecer para a Direção da Escola analisar a situação.

4. A decisão da exclusão é competência da Direção da Escola tomando em linha de conta o parecer da Direção Pedagógica.

5. A exclusão da Escola devida a infração disciplinar será precedida de processo disciplinar nos termos do Regulamento Disciplinar dos Alunos e é da competência da Direção da Escola.

Artigo 39º - Regime de Avaliação e Progressão

Preâmbulo

1. A criação, organização e certificação do currículo dos cursos profissionais obedece ao disposto na portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

2. Os cursos profissionais são organizados em módulos de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.

3. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos.

4. Os cursos profissionais incluem um período de formação em contexto de trabalho (FCT), diretamente ligado a atividades que visem a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas,

relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso, e que se realiza sempre em posto de trabalho ou, parcialmente, em condições similares às do contexto real de trabalho.

5. São ministrados na Escola os cursos aprovados na Rede de Cursos Profissionais publicitada anualmente pelos serviços do Ministério da Educação, sujeitos a autorização prévia de funcionamento e anualmente publicitados pela EPA.

1. Natureza, objeto e finalidade da avaliação)

- a) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
- b) A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), no plano da PAP (Prova de Aptidão Profissional) e sobre as competências do perfil de desempenho à saída do curso.
- c) A avaliação tem como finalidades:
 - 1. Informar os alunos e o encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo causas de sucesso ou insucesso;
 - 2. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora
 - 3. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos
 - 4. Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem possibilitando a tomada de decisões que permitam, entre outras, o aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

2. Intervenientes no processo de avaliação

- 2.1. Intervêm no processo de avaliação:
- I. O professor;
 - II. O aluno;
 - III. O OET – Orientador Educativo de Turma;
 - IV. O Conselho de Turma;
 - V. O Coordenador de Curso;
 - VI. O professor orientador da FCT e/ou da PAP;
 - VII. O tutor nomeado pelas entidades acolhedoras da FCT;
 - VIII. A Direção Técnico Pedagógica da Escola;
 - IX. O Conselho Pedagógico da Escola;
 - X. O encarregado de educação dos alunos menores;
 - XI. Um representante das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - XII. Personalidades de reconhecido mérito nos sectores de atividade dos cursos;
 - XIII. Serviços com competência em matéria de apoio sócio educativo;
 - XIV. A administração educativa.

3. Modalidades e Momentos de Avaliação

- 3.1. A avaliação processa-se formalmente segundo duas modalidades:
- a. A avaliação formativa que tem uma natureza diagnóstica e de carácter sistemático e contínuo, realiza-se durante o processo de ensino aprendizagem e tem como finalidade obter informação que permita a definição e o ajustamento de processos e estratégias.
 - b. A avaliação sumativa que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos e inclui a avaliação

sumativa interna definida pelo artigo 19º deste regulamento de alunos;

3.2. A aprovação nas disciplinas, na FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e na PAP (Prova de Aptidão Profissional) depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. A avaliação sumativa interna

4.1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

4.2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4.3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sem prejuízo do definido no artigo seguinte.

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

4.5. A escala usada na avaliação é de 0 a 20 valores, sendo que a obtenção de nota inferior a 10 valores é designada por NR (módulo não realizado).

4.6. O aluno pode requerer a realização dos módulos não realizados de acordo com o ponto seguinte deste Regulamento e de acordo com o que anualmente seja definido sobre esta matéria pelo Conselho Pedagógico da Escola.

4.7. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do curso, uma Prova de Aptidão profissional (PAP).

4.8. A realização da FCT e da PAP obedece ao Regulamento Específico de FCT/PAP.

5. Realização de módulos em atraso

5.1. Quando um aluno não obtém avaliação sumativa igual ou superior a dez valores no módulo deve articular com o professor a forma de proceder a nova avaliação no prazo de dez dias úteis. A este novo momento de avaliação chamamos 1ª recuperação e é gratuito e sem formalidades além do acordo verbal entre aluno(s) e professor;

5.2. Caso o aluno não tenha obtido avaliação sumativa igual ou superior a dez valores na 1ª recuperação (referida no ponto 1 do presente artigo) é-lhe atribuída a designação NR, em pauta, para indicar que o aluno tem o módulo em atraso;

5.3. Os instrumentos de avaliação a usar para efeitos de recuperação de módulos são decididos pelo professor da disciplina;

5.4. Os instrumentos de avaliação referidos no ponto 5.3 podem ser aplicados pelo professor da disciplina ou pelo respetivo OET;

5.5. Os resultados dessa avaliação devem ser comunicados ao OET para que este proceda ao lançamento da nota em pauta, se esta for de módulo do ano letivo corrente ou encaminhe para os serviços administrativos se for de módulos de anos letivos anteriores ao atual.

Artigo 40º - Conclusão do curso, classificação final e diploma

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, da FCT e da PAP e uma vez assegurados os níveis de assiduidade previstos no ponto seguinte.

2. Para efeitos de conclusão do curso têm ainda de estar reunidas, cumulativamente, os seguintes requisitos de assiduidade:

- I. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- II. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3. Para efeitos do número anterior e sempre que um aluno tenha que executar Planos Individuais de Recuperação e/ou Compensação de Assiduidade os resultados desses Planos devem estar expressos no Registo Individual de Avaliação Modular, atualmente designado por "Ficha informativa" do final de cada período e no final de cada ano letivo.

4. A classificação final do curso expressa-se na escala de 0 a 20 valores e mediante a aplicação da fórmula constante no artigo 28º da portaria 74-A de 15 de fevereiro de 2013 e nos termos seguintes:

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

A fórmula final a aplicar é:

CF (Classificação Final arredondada à unidade) = $[2MCD$ (Média das Classificações Finais arredondada às décimas) + (0,3 FCT arredondada às unidades + 0,7 PAP arredondada às unidades)] /3

5. A conclusão do cursos confere ao aluno o direito a:

- I. Obtenção de um diploma de conclusão do ensino secundário de educação e no qual se indica o curso;
- II. Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final de curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 41º - Inserção na Vida Ativa

Em conformidade com os apoios obtidos a Escola dispõe de mecanismos de apoio à integração na vida ativa com a finalidade de promover a inserção e acompanhamento profissional dos seus alunos e diplomados.

Artigo 42º - Assiduidade dos Alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos nos “deveres do aluno” (artigo 34º, deste RI) e no n.º 3 do presente artigo.

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

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a 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 professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 43º - Conceito e natureza das faltas

1. Entende-se por falta a ausência do aluno durante o período definido para as atividades letivas ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2. Decorrendo aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. Os atrasos reiterados poderão levar à marcação de falta.

4. A aula que se inicia no primeiro tempo da manhã (08.45h) tem uma tolerância de 10 minutos, finda a qual há a marcação de falta.

5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

6. As faltas são registadas pelo professor ou pelo OET em suportes administrativos/informáticos adequados.

7. As faltas de material devem ser entendidas como elementos de avaliação pedagógica com critérios específicos em cada disciplina e não como faltas de presença.

8. As faltas de material que ocorram de forma sistemática e que inviabilizem as aprendizagens e implicando a não realização do módulo devem ser comunicadas ao OET para que este intervenha junto do aluno e/ou encarregado de educação.

9. Compete ao diretor pedagógico garantir os suportes administrativos/informáticos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que possa ser em permanência utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 44º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 45º - Faltas Justificadas e processo de justificação

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, 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 de pessoa que coabite com o aluno, 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 regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Outros factos atendíveis pelo OET em função da história de vida e situação social ou familiar do aluno.

2. Cabe ao OET a deliberação de justificar ou não as faltas dos alunos.

3. As faltas são justificadas em documento próprio a fornecer pela escola.

4. Por cada período de ausência deve ser preenchido um impresso.

5. A justificação deve ser assinada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno maior de idade e entregue ao OET que poderá solicitar os comprovativos que achar necessários para a justificação da falta.

6. A justificação deverá ser entregue previamente sempre que a falta for previsível.

7. Não sendo previsível a falta, a respetiva justificação deve ser apresentada no prazo máximo de 3 dias úteis.

8. Quando o período de ausência se prolongar por mais de 3 dias o aluno ou o encarregado de educação deverá informar a escola por qualquer via, sem prejuízo da justificação que deverá entregar nos 3 dias seguintes após o seu regresso.

9. Decorridos os 3 dias sem ter sido apresentada qualquer justificação ou se esta não for aceite pelo OET, tal deve ser comunicado por este, no prazo máximo de 3 dias úteis e pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno quando este for maior de idade.

Artigo 46º - Efeitos das Faltas Justificadas/compensação de assiduidade

1. Todas as faltas justificadas contam para fins de conclusão do curso e de desconto nos subsídios atribuídos aos alunos.

2. Todas as faltas justificadas que excedem o limite de 10% nos módulos das disciplinas e de 5% na FCT devem ser compensadas sob a forma de plano de compensação de assiduidade organizado pelo OET em conjunto com os professores da turma.

3. O Plano de compensação de assiduidade deve ter uma natureza simplificada e visar a compensação de aprendizagens perdidas ou atividades de enriquecimento pessoal e escolar.

4. As atividades do plano podem ser trabalho escritos ou orais, práticos ou entrevista, de investigação ou de ação, deve decorrer na escola e em paralelo com as horas de prolongamento das atividades letivas para efeitos de conclusão do curso.

5. As horas compensadas devem ser sumariadas nos registos informáticos adequados (plataforma e-schooling, com a indicação: "Marcar Estratégia de Recuperação") e posteriormente ficar arquivadas no dossier pedagógico da turma. A referência à sua realização e ao número de horas a que correspondeu deve ser

transposta para a ficha individual de avaliação trimestral (ficha informativa).

6. As horas compensadas no âmbito dos Planos de compensações de assiduidade contam para efeitos de execução física e pedagógica dos alunos.

7. Por sua iniciativa ou sugestão do OET o aluno pode fazer compensações de assiduidade como forma de promover e desenvolver o seu desempenho escolar em aulas de reforço ou compensação de aprendizagens.

Artigo 47º - Faltas Injustificadas

1. São consideradas injustificadas as faltas:

- a) Da qual não foi apresentada justificação nos termos estabelecidos neste regulamento.
- b) Cujas justificação foi apresentada fora de prazo.
- c) Cujas justificação não foi considerada válida pelo OET.
- d) Devidas à aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo OET, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 48º - Efeitos e limites das Faltas Injustificadas/planos de recuperação e/ou de compensação de assiduidade

1. Todas as faltas injustificadas contam para efeitos pedagógicos e financeiros sendo feito o desconto nos subsídios atribuídos aos alunos.
2. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 obriga ao cumprimento de um **plano de recuperação/compensação de assiduidade**, que incidirá sobre os módulos em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O cumprimento do plano de recuperação e/ou compensação de assiduidade por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo à Direção Pedagógica definir os termos da sua realização.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. O plano de recuperação e/ou compensação deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
7. Após o estabelecimento do plano recuperação e/ou compensação, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que a Direção

da Escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode determinar a exclusão do aluno.

9. A exclusão por incumprimento reiterado do dever de assiduidade é acionada pela Direção Pedagógica da Escola sob proposta do Conselho de Turma e esgotadas as alternativas referidas no número 4, em face das conclusões da avaliação referidas em 7 e face à impossibilidade referida no ponto 8.

Artigo 49º - Informações sobre faltas

1. O OET manterá os alunos e os Encarregados de Educação informados quanto à assiduidade dos alunos.

2. Quando o aluno atingir 3% de faltas injustificadas, o OET deverá chamar à escola os pais ou encarregados de educação ou o próprio aluno se este for maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de:

2.1 Diagnosticar a causa da falta de assiduidade;

2.2 Alerta-los para as consequências do excesso de faltas;

2.3 Definir uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de frequência e aproveitamento escolar.

3. Caso o aluno atinja os limites de faltas injustificadas e se revele impraticável a metodologia praticada no número anterior por motivos não imputáveis à Escola, o OET deve informar os pais ou encarregados de educação ou o próprio aluno por escrito (em carta registada com

aviso de receção) e a Direção Pedagógica da Escola e esta deve avaliar a gravidade da situação e comunicá-la à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho de Mértola ou do local de residência do aluno.

Artigo 50º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no *número anterior* e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma da escola até final

do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SECÇÃO VIII – APOIOS FINANCEIROS AOS ALUNOS

Preâmbulo

Os apoios escolares previstos neste Regulamento, bem como os critérios para a sua atribuição, têm por base as disposições legais estabelecidas pelo Estado Português e pelo Programa Operacional do Capital Humano (POCH) e toma como referência os limites máximos dos custos elegíveis no referido POCH mencionados na Portaria 60-A/2015 de 2 de março que regulamenta os apoios sociais no âmbito do Fundo Social Europeu.

Artigo 51º - Acesso e duração dos apoios do FSE/POCH

1.1. Têm acesso aos apoios do FSE/POCH todos os alunos à exceção dos alunos estrangeiros sem autorização de residência permanente, Aos alunos estrangeiros poderão ser definidos outros apoios casuísticos, definidos anualmente pela Direção da Escola.

1.2. Para ter acesso aos apoios o aluno deve entregar os elementos solicitados e publicitados em cada ano letivo, e outros que considere relevantes para uma análise completa da sua situação sócio financeira. Estes elementos são entregues aquando, e conjuntamente, com a matrícula do aluno.

1.3. A todo o tempo, o aluno pode entregar elementos em falta para documentar, esclarecer, atualizar ou alterar os elementos o seu processo. O processamento dos subsídios em conformidade, fará efeitos a partir daí.

1.4. Por norma, e salvo situações excecionais motivadas por circunstâncias inusuais ou na situação referida no ponto seguinte, os subsídios vigorarão por um período de 10 meses e o pagamento será efetuado através de transferência bancária até o dia 10 de cada mês.

1.5. Mensalmente o aluno assinará um documento comprovativo do recebimento das quantias.

1.6. As datas referidas poderão sofrer alterações se os alunos não entregarem a documentação solicitada nos prazos estabelecidos no início do ano escolar ou se a situação socioeconómica do agregado do aluno se alterar no decurso do ano letivo e dessa alteração resultar alterações nos valores a processar.

Artigo 52º - Tipologia dos Apoios Escolares

Os apoios possíveis são:

1. Bolsas para material de Estudo.

1.1. São apoios com finalidade social para participar a aquisição de material pedagógico e livros para alunos com carência financeira comprovada.

- 1.2. As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do escalão do abono de família (atestado pela Declaração da Segurança Social) e em função dos valores estipulados em cada ano letivo pelo Estado português para o ensino secundário.
- 1.3. As bolsas para material de estudo serão pagas no mês seguinte à publicitação anual do seu valor pelo Ministério competente.

2. Bolsas de Profissionalização

- 2.1. Apoios com finalidade social atribuídas após a frequência da Formação em Contexto de Trabalho/ Práticas em Contexto de Trabalho com base na seguinte fórmula

$(10\% \text{ do IAS} \times 12 \text{ meses}) / (52 \text{ semanas} \times \text{n.}^\circ \text{ horas semanais das Práticas em Contexto de Trabalho}^*)$

* Média de horas semanais face ao n.º de horas diárias em FCT/PCT

- 2.1. As bolsas de profissionalização só são pagas mediante a conclusão com aproveitamento (assiduidade e classificação) da Formação em Contexto de Trabalho anual (em sala e nas entidades externas) e da entrega do Relatório e Folha de Presenças.

3. Subsídio de Refeição

- 3.1. Apoio diário para a alimentação atribuível a todos os alunos, desde que o aluno assista a 4 ou mais horas de formação diárias no valor definido para a função pública.
- 3.2. Aos alunos deslocados das suas residências que recebam subsídio de alojamento é pago o valor diário a dobrar.

4. Subsídio de Alojamento

4.1. Apoio específico para alunos deslocados da sua residência que vai até 30% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais) em vigor.

4.2. O subsídio de alojamento é um subsídio excecional e condicionado a uma autorização casuística, que pode ser atribuído a alunos deslocados da sua residência para a frequência da formação, desde que a residência seja a mais de 50 km ou não existam transportes compatíveis com o horário da formação, e que disso façam prova documental (atestado da Junta de Freguesia da área de residência).

5. Subsídio de Transporte

5.1. Para alunos que não recebem subsídio de alojamento, para suportar o custo das viagens realizadas em transporte público para a sua residência devidamente atestada com os recibos e atestado da Junta de Freguesia.

5.2. Para os alunos deslocados das suas residências que recebem subsídio de alojamento podem ter 3 viagens de ida e volta pagas desde que coincidam com as datas de início e fim de período escolar e desde que apresentem o recibo da viagem em transporte público.

6. Subsídios com o acolhimento de dependentes

6.1. Subsídio de acolhimento de dependentes quando estes tenham de ser confiados a terceiros enquanto o aluno se encontra em formação e desde que desta situação decorra um custo comprovado.

7. Outros apoios

Aos alunos estrangeiros podem ser atribuídos outros apoios diretos ou indiretos em função dos acordos estabelecidos com instituições do país de origem dos alunos e das condições vigentes.

Artigo 53º - Cancelamento e cortes nos apoios

1. Os subsídios serão totalmente retirados se forem detetadas falsas declarações ou situações;
2. Nessa situação o aluno é obrigado a devolver os valores recebidos até à data.
3. O cancelamento dos apoios total ou parcialmente pode também ser aplicado como medida sancionatória disciplinar e neste caso é proposto e fundamentado à Diretora pela Diretora Pedagógica ou pelo OET no âmbito de processo disciplinar.
4. Os apoios são também proporcionalmente cortados se aluno ultrapassar os limites de faltas injustificadas ou justificadas de acordo com os limites em vigor.
5. O cálculo do corte é feito proporcionalmente nos subsídios de refeição e alojamento.
6. Os apoios podem ser suspensos e depois repostos se os alunos compensarem a sua falta de assiduidade com aulas de compensação em período extra aulas.
7. Poderá ser ainda ponderado o cancelamento da atribuição de subsídios a alunos com falta de aproveitamento escolar por motivos não justificáveis. Estas situações serão analisadas caso a caso pelos

elementos do Conselho de Turma da Escola e propostos mediante proposta fundamentada à Direção da Escola.

Artigo 54º - Outras situações

Poderão existir situações excepcionais não previstas neste Regulamento que poderão ser analisadas caso a caso e ter uma deliberação específica da Direção da Escola se, para isso, tiver o aval específico do Conselho de Administração da entidade proprietária da Escola.

SECÇÃO IX - REGULAMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

Artigo 55º - Infração disciplinar e tipos de medidas

A violação de qualquer um dos deveres do aluno referidos no artigo 34º, os comportamentos perturbadores que ponham em causa o bom nome ou a imagem da escola constituem infrações passíveis da aplicação de 2 tipos de medidas, medidas corretivas e medidas sancionatórias.

Artigo 56º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas ou sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o

respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 57º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em

que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

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

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

Artigo 58º - Medidas corretivas e sua aplicação

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a. A advertência;
- b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e. Mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola executando tarefas alternativas

6. As tarefas referidas no número anterior são definidas pelo professor que passa essa informação ao OET ou ao técnico do GISP que acompanharão o aluno durante a sua execução.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas

disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do OET bem como da Direção Pedagógica e técnico do GISP.

9. Compete à escola, nomeadamente, ao conselho de turma identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva; realização de atividades de integração na escola ou na comunidade.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

12. São acumuláveis entre si a aplicação de medidas corretivas.

13. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito.

14. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do OET, da direção pedagógica e do técnico do GISP.

15. O previsto no nº 13 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 59º - Medidas sancionatórias e sua aplicação

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da escola com conhecimento ao OET e à Direção Pedagógica.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão até 3 dias úteis;
- c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d. A transferência de escola;
- e. A expulsão da escola.

3. Aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo.

4. Competindo ao diretor da escola nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a

identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 6 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor - geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes

alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 60º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 58º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 61º - Procedimento disciplinar

1. O Professor deve participar ao Orientador Educativo de Turma, no prazo máximo de 2 dias, os comportamentos que foram objeto de medidas cautelares corretivas, no âmbito da sua competência.
2. A medida educativa disciplinar de Advertência Comunicada ao Encarregado e Educação deverá ser objeto de apreciação conjunta do Professor/Orientador Educativo de Turma.
3. Os comportamentos passíveis de serem qualificados como graves ou muito graves deverão de ser no imediato comunicados ao Orientador Educativo de Turma.
4. Em caso de urgência e estando ausente o Orientador Educativo de Turma, a participação pode ser dirigida à Direção Pedagógica ou à Direção da Escola.

5. Recebida a participação, o Orientador Educativo de Turma efetuará, junto dos intervenientes, as diligências necessárias e adequadas a uma célere resolução do problema.

6. Quando o Orientador Educativo de Turma considerar que a situação está fora do âmbito das suas competências, deverá encaminhá-la para a Direção Pedagógica.

7. A Direção Pedagógica, mediante a gravidade da questão poderá concluir pela necessidade de ser instaurado um processo disciplinar ao aluno e, nesse sentido, emitirá proposta fundamentada dirigida à Direção da Escola.

8. A decisão de instruir processo disciplinar compete ao Diretor da Delegação ou à Direção da entidade proprietária, se aquele for parte envolvida.

9. Face a situações consideradas muito graves, o aluno poderá ser suspenso preventivamente, por período correspondente ao da instrução do processo disciplinar.

10. Ao aluno será comunicada, por escrito, a decisão de instrução de processo disciplinar bem como a infração de que é acusado.

11. O instrutor do processo será nomeado pelo Diretor.

12. Não pode ser nomeado instrutor, nem participar no Conselho de Turma Disciplinar o autor da participação disciplinar ou quem tenha sido parte na ocorrência que motivou a participação.

13. Na instrução do processo disciplinar serão ouvidos, obrigatoriamente, mediante auto de declarações, as partes

envolvidas, o representante dos alunos da turma, o Encarregado de Educação e o aluno.

14. Findas as averiguações e audições, o instrutor elaborará um relatório final que será apreciado pela Direção da Escola ou pelo Conselho de Turma disciplinar, se o Diretor achar conveniente que este seja convocado para o efeito.

15. O Conselho de Turma disciplinar é presidido pelo Diretor Pedagógico da Escola ou Diretor da Escola. Dele fazem parte a Direção da Escola, a Direção Pedagógica da Escola, o Orientador Educativo de Turma, o técnico do GISP, os professores da Turma, o representante dos alunos da turma e um representante dos pais e encarregados de educação.

16. A função do Conselho de Turma Disciplinar é emitir parecer sobre o relatório do instrutor e propor alternativas.

17. Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação mencionados no item anterior, serão devidamente convocados e, não comparecendo, o Conselho de Turma disciplinar reunirá sem a sua presença.

18. Concluído o processo, a Direção decidirá da sanção a aplicar ao aluno tendo em conta o relatório do instrutor e o parecer emitido pelo Conselho de Turma.

19. A decisão final no processo disciplinar, devidamente fundamentada, será proferida no prazo de 2 dias após a reunião no Conselho de Turma Disciplinar.

20. A decisão é notificada pessoalmente ao aluno e ao encarregado de educação ou não sendo possível, por carta registada com aviso de receção, devendo ser mencionado o momento da execução da medida educativa disciplinar.

21. Da decisão relativa às medidas educativas disciplinares referidas nas alíneas b) e c) do ponto 2 do artigo 59º cabe recurso a interpor para a Direção pelo aluno ou encarregado de educação.

Artigo 62º - Tramitação processo disciplinar

1. O despacho instaurador de processo disciplinar deve ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2. As funções de instrutor de processo disciplinar são atribuídas a um professor, de preferência a um com um vínculo de permanência, ou no impedimento destes a um funcionário.

3. O processo disciplinar deve ser resolvido no prazo máximo de 6 dias úteis a partir da data de nomeação do instrutor.

4. Da instrução do processo faz parte a acusação onde deve constar de forma articulada e em termos concretos e precisos:

- a) Os factos imputados ao aluno;
- b) O tempo, modo e lugar em que ocorreram;
- c) Os deveres por ele violados;
- d) Respetivos normativos legais ou regulamentares;
- e) Os seus antecedentes disciplinares;
- f) Medida ou medidas sancionatórias aplicáveis.

5. Da acusação referida no ponto anterior é elaborada cópia que é entregue ao aluno no momento da sua notificação.

6. Da acusação e da notificação são também informados os pais ou encarregados de educação se o aluno for menor de idade.

7. O aluno, no exercício do seu direito de defesa, dispõe de dois dias úteis para alegar, por escrito, o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três.

8. Para efeitos do disposto no número anterior pode o aluno requerer ajuda junto dos serviços de apoio psicossocial ao aluno ou junto de um outro professor da escola que não seja professor do aluno nem membro do Conselho de Turma Disciplinar.

9. Além das demais diligências é obrigatória a realização da audiência ao aluno e, caso este seja menor, também do seu encarregado de educação.

10. A audiência oral referida no ponto anterior é convocada com um mínimo de 1 dia de antecedência.

11. A apresentação das testemunhas referidas no ponto 7 deste artigo deverá ocorrer no dia, hora e local da audição do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

12. Finda a instrução, o instrutor elabora um relatório que sintetiza todo o processo do qual conste:

- a) A correta identificação dos factos imputados ao aluno;
- b) A qualificação do comportamento;
- c) A ponderação das circunstâncias atenuantes;

- d) A ponderação das agravantes da responsabilidade disciplinar;
- e) A proposta de aplicação de medida disciplinar considerada adequada;
- f) Ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

13. O relatório mencionado no ponto 12 é remetido à Direção da Escola, no prazo de três dias úteis, que toma uma das seguintes decisões:

- a. Exerce a medida disciplinar a aplicar se esta estiver debaixo das suas competências;
- b. Convoca o Conselho de Turma Disciplinar com o intuito de recolher um parecer junto do coletivo dos professores;
- c. Convoca a Direção da entidade proprietária se a medida proposta for a de exclusão.

14. O Conselho de Turma Disciplinar deve reunir no prazo máximo de dois dias.

15. Findos estes procedimentos, a Direção da Escola emite a sua comunicação final.

16. A decisão mencionada no ponto anterior é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte aquele em que foi proferida ou, quando este for menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de receção.

17. Caso a medida a propor seja a da exclusão deverá ser convocada uma reunião extraordinária da Direção da entidade proprietária da Escola para lhe ser dado conhecimento dos factos e solicitar a execução da medida no prazo máximo de dois dias após a conclusão do processo.

18. A acompanhar a proposta de exclusão do aluno e conseqüente rescisão de contrato deve ser feita a proposta de recondução de alunos para outras escolas.

Artigo 63º - Suspensão preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 59º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto.

7. O plano referido no número anterior incidirá sobre atividades a realizar num outro local a protocolar com uma entidade acolhedora.

8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

9. A Direção da Escola emite uma comunicação interna fundamentada lida a toda a comunidade escolar sobre a situação;

10. As faltas dadas neste período preventivo poderão ou não ser contabilizadas para efeitos de assiduidade e avaliação, sendo essa decisão dependente da decisão final do procedimento disciplinar.

Artigo 64º - Nulidades

O processo disciplinar será inválido e nulas as sanções determinadas, se não forem cumpridas as seguintes formalidades:

- a) Falte a participação disciplinar, por escrito;
- b) Não tenha sido comunicada ao aluno, por escrito, a decisão de instruir processo disciplinar e o teor da acusação;
- c) Não tenha sido ouvido o aluno a quem foi instaurado processo disciplinar;
- d) Não tenham sido recolhidos autos de declaração do aluno e do Encarregado de Educação, no caso de exclusão.

Artigo 65º - Suspensão das medidas disciplinares

1. Na decisão do procedimento, o professor, o OET ou a Direção da Escola pode suspender a aplicação da medida disciplinar sempre que a simples reprovação da conduta e a previsão de aplicação de uma medida educativa se mostrarem, só por si, suficientes para alcançar os objetivos de formação do aluno.

2. O período de suspensão pode ir de um a três meses, contados a partir da data da decisão definitiva, caducando a suspensão desde logo, se vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

Artigo 66º - Acompanhamento do aluno

1. Na sequência da aplicação de qualquer medida educativa disciplinar e em função da identificação das necessidades educativas, o Orientador Educativo de Turma e o gabinete de Apoio Psicossocial (GISP) deverão acompanhar o aluno, articulando a sua atuação com os pais ou encarregado de educação e os professores da turma de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 67º - Recurso Hierárquico

1. Da decisão final cabe recurso hierárquico à Direção da entidade proprietária, no prazo máximo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos das medidas de suspensão e exclusão.

Artigo 68º - Dúvidas ou Omissões

As dúvidas e omissões do presente Regulamento Disciplinar serão resolvidas pela Direção Pedagógica, pela Direção da Escola ou pela Direção da entidade proprietária, em conformidade com a fase do processo e tendo em conta as normas legais aplicáveis nomeadamente a Lei 3/2008 de 18 de janeiro e as alterações que esta efetua à Lei 30/2002 de 20 de dezembro.

Artigo 69º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO X - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 70º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que prática relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu

poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

6. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do aluno e deste regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - h) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - o) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
7. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 71º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nº 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto e nº 3 do artigo 44º (faltas justificadas e processo de justificação) deste RI;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do EA e do nº 2 do artigo 48º deste RI, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do EA e deste RI das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de

educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental;

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior.

6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do EA (medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar e celeridade dos procedimento disciplinar).

Artigo 72º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações são definidas pelo artigo 45º do EA (lei nº 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 73º - Representação dos Encarregados de educação

1. Os pais dos alunos podem associar-se conforme a lei vigente.
2. Todos os pais dos alunos são convidados nas reuniões com os OET a inscrever-se na Associação existente no concelho de Mértola, a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Concelho de Mértola, pois assim podem colaborar mais facilmente com a Comunidade Educativa na obtenção dos objetivos da escola e da Associação, assegurando uma adequada relação entre a escola e a família. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Concelho de Mértola designará os seus delegados ou representantes nos órgãos da EPA onde têm assento.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Concelho de Mértola rege-se por estatutos próprios.
4. O OET, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um

bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

SECÇÃO XI – RESPONSABILIDADES NA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 74º - Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia atribuída às escolas profissionais, o Projeto Educativo desta Escola e os princípios da entidade proprietária que a criou apelam à responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola assume-se como esse espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3. A comunidade educativa referida no n.º1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, a autarquia local, os cooperantes da ALSUD – Cooperativa, entidade proprietária da Escola Profissional e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 75º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, conforme artigo 20º deste regulamento.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 76º - Papel especial dos professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso e positivo desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem, disciplina e proximidade, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

Artigo 77º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 78º - Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Ao técnico do serviço de apoio ao aluno (Gabinete de Inserção e

Socioprofissional)) incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela diretora da escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 79º - Vivência Escolar

O regulamento interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 80º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, a Direção da Escola deve diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais,

representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção da Escola, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção da Escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção da Escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SECÇÃO XII - OUTROS INTERVENIENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Como escola inclusiva, comunitária, democrática e aberta ao exterior, a escola promove e reforça a cada iniciativa o seu papel de agente activo como agente de desenvolvimento e nessa medida colabora continuamente com várias entidades no meio quer promovendo a sua vinda e aproximação à escola, quer promovendo a aproximação da escola à vivência das entidades.

Artigo 81º - Protocolo

1. A escola procurará protocolar com as entidades o regime e a colaboração pertinente numa perspectiva de benefício mútuo.

2. Estes protocolos devem ser aplicados a entidades de índole e objectivos diversos por forma a manter um leque de interesses plural e promotor de uma educação integral.

**Artigo 82º - Entidades de Acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho
ou Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1. De entre as entidades que colaboram com a escola as entidades que acolhem os alunos em Formação em Contexto de Trabalho devem ser escolhidas entre os agentes empresariais ou institucionais da área de formação que assegurem as seguintes condições:
 - a. Capacidade técnica para acolher os formandos
 - b. Recursos humanos e materiais afetos
 - c. Disponibilidade de tutores com experiência adequada
2. O acolhimento de formandos é obrigatoriamente precedido de um protocolo enquadrador e do estabelecimento de um plano individual de trabalho e de um contrato formativo entre todas as partes envolvidas, entre outros elementos que as portarias das respetivas formações exijam.
3. Será celebrado um protocolo com essas entidades tendo em vista salvaguardar os interesses de todas as partes e cuja minuta está anexa a este regulamento.
4. A Formação em Contexto de Trabalho tem um regulamento próprio cuja minuta que está em anexo a este regulamento e que é anualmente revista pela Direção Pedagógica.

Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho

Curso de Técnico de(P.....)

Ano Letivo/.....

Ciclo de Formação/.....

Aprovado em Conselho Pedagógico de ____/____/____

Assinatura: _____

1- Enquadramento normativo

A matriz curricular para os Cursos Profissionais, de acordo com o Decreto-Lei nº74/2004, de 26 de Março e Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, contém um espaço, no Plano de Estudos dos Cursos referidos, designado por Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A duração deste período é estabelecida pelo decreto-lei 91/2013 de 10 de julho (600-800 horas) e o âmbito, organização e desenvolvimento são estabelecidos pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

O presente documento visa regulamentar e operacionalizar a FCT do ano do Curso de(P.....), no ano letivo de/.....

2 - Objetivos

A Formação em Contexto de Trabalho visa o desenvolvimento e aplicação dos saberes, atitudes e competências adquiridas em contexto escolar, articulando-as com as aprendizagens adquiridas nas práticas que o local de trabalho pode proporcionar.

Os períodos de FCT são de duração crescente do 1º para o 3º ano. Esta opção relaciona-se por um lado, com a progressiva autonomia e capacidade técnica dos alunos e, por outro lado, com a ideia de favorecer, num contexto psicoformativo, a inserção profissional dos alunos na entidade.

A FCT termina no 3º ano, suportando a elaboração e apresentação pública da PAP (Prova de Aptidão Profissional), prevista nos normativos referidos em 1.

Os objetivos principais são:

- ❖ Integrar o aluno na Entidade Acolhedora, promovendo o conhecimento do seu funcionamento, dos hábitos sociais do trabalho, a autonomia, o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e profissionalismo;
- ❖ Promover a capacidade de diagnosticar, caracterizar, analisar e resolver situações diversificadas;
- ❖ Exercitar técnicas de expressão oral e escrita;

- ❖ Desenvolver as competências adquiridas durante o curso;
- ❖ Elaborar um relatório crítico, refletindo análise do percurso pessoal durante a execução do projecto, considerando, as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas.

3 - Competências a Desenvolver

Competências Transversais

- Assiduidade e pontualidade;
- Espírito de equipa;
- Empenhamento no trabalho;
- Autonomia/Pró – actividade;
- Gestão de Tempo e Cumprimento de Prazos;
- Espírito crítico;
- Comunicação escrita e oral;
- Criatividade.

Competências Específicas

- Aplicação dos Saberes Adquiridos;
- Adequação das Técnicas às Finalidades Específicas;
- Qualidade e Rigor Técnico.

4 - Estrutura e Etapas

A FCT deste ano letivo compreende um estágio de duração de horas numa entidade do tecido socioeconómico da região e/ou de fora dela. As entidades são escolhidas segundo critérios de:

- Adequabilidade dos projetos desenvolvidos pela entidade recetora, em relação à área de formação dos alunos acolhidos;
- Ligação à proveniência geográfica dos alunos (quando possível e desejável);
- De experiência curricular;
- De enquadramento no mercado de trabalho;
- De proporcionar um bom acompanhamento.

Antes de os alunos irem para as instituições de acolhimento será feita uma preparação prévia que inclui:

- Uma reunião entre o coordenador de curso, o tutor e os alunos;
- O planeamento dos trabalhos e dos procedimentos a desenvolver futuramente no terreno.

As instituições de acolhimento, no ano letivo/....., serão:

-
-
-
-

Durante o período do Estágio, o aluno preencherá o Plano Diário/Semanal de Atividades, em anexo ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, que será a base para a construção do relatório de FCT no qual relata as atividades desenvolvidas, as dificuldades encontradas e as formas de as ultrapassar de forma cronológica.

O Estágio será acompanhado pelo Tutor, designado pela Empresa/Instituição e pelo(s) professor(es) Orientador(es), designados pela Escola.

A FCT, neste segundo ano de curso, terá a duração de horas (..... dias), **entre** e, conforme o plano curricular do ano letivo que corre. A distribuição mensal dos dias de FCT é, considerado como base 7 horas/dia:

Mês..... – dias

Mês..... – dias

Mês..... – dias

No entanto, pode existir necessidade de adaptação do horário à orgânica das entidades ou às tarefas/projetos/atividades específicas de alguns dias/semanas.

5 – Estruturas de organização

O responsável direto pela gestão da FCT é o Coordenador de Curso da turma deº ano do curso profissional deque atua também como orientador da FCT de todos os alunos coadjuvada por outro professor da área técnica.

Como professor Orientador compete-lhe:

- Assegurar a ligação Escola – Aluno – Instituição de acolhimento;
- Supervisionar a concepção e desenvolvimento da FCT dos alunos que orienta;
- Participar nas avaliações formativas e sumativa de acordo com os modelos em anexo (anexo 6 e 7);
- Elaborar sumários descritivos decorrentes do acompanhamento do(s) aluno(s) na plataforma E-schooling.

Ao tutor indicado pela Entidade de acolhimento compete:

- Apoiar o aluno no seu enquadramento na Empresa/Instituição;
- Orientar o aluno no desenvolvimento do seu Estágio;
- Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno comunicando à Escola qualquer situação que exija a sua intervenção;
- Assegurar um benefício mútuo entre os objetivos de trabalho do aluno e os interesses da instituição de acolhimento;
- Participar nas avaliações formativas e sumativas em articulação com o Orientador da FCT;
- Participar na elaboração do Relatório da FCT de acordo com o anexo 8.

Os Tutores serão designados pelas instituições de acolhimento.

6 - Acompanhamento e Avaliação

O acompanhamento terá de ser presencial com visitas semanais ao local onde se desenvolve a FCT, este acompanhamento será feito pelo(s) professor(es).....

O aluno no final do momento da formação deverá fazer um relatório que aborde o trabalho que desenvolveu no quadro da sua formação em contexto de trabalho. Esse relatório será avaliado pelo Orientador da FCT e será constituído pelos seguintes elementos:

- ✓ Texto que relate os trabalhos desenvolvidos;
- ✓ As técnicas e os fundamentos;
- ✓ Fotos da execução dos trabalhos;
- ✓ Legislação aplicada;
- ✓ Reflexão crítica, etc.

A avaliação será formativa e sumativa de acordo com as fichas em anexo que serão preenchidas em conjunto pelo orientador, pelo tutor e pelo aluno durante (a avaliação formativa – anexo 6) e no final da FCT (sumativa – anexo 7).

A avaliação incidirá sobre as competências transversais e específicas determinadas no ponto 3.

A avaliação terá sempre como objetivo identificar dificuldades e formas de as superar. Pretende-se avaliar as competências transversais e específicas descritas no ponto 3.

7 - Deveres do Aluno

Compete ao aluno:

- Respeitar as normas das entidades de acolhimento;
- Realizar as suas tarefas com zelo e responsabilidade, guardando o sigilo e a lealdade que se exige aos trabalhadores da entidade;
- Ser assíduo e pontual preenchendo a ficha de assiduidade;
- Elaborar o relatório;
- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação.

8 – Avaliação

A avaliação será formativa e sumativa de acordo com as fichas em anexo que serão preenchidas em conjunto pelo orientador, pelo tutor e pelo aluno durante a FCT (a avaliação formativa – anexo 6) e no final da FCT (sumativa – anexo 7).

A avaliação incidirá sobre as competências transversais e específicas determinadas no ponto 3.

A avaliação terá sempre como objetivo identificar dificuldades e formas de as superar. Pretende-se avaliar as competências transversais e específicas descritas no ponto 3.

A avaliação sumativa resulta da média ponderada entre a nota do tutor e a nota do orientador de FCT (60% e 40% respetivamente) e é comunicada ao orientador educativo de turma e ao diretor pedagógico.

A nota atribuída pelo orientador de FCT tem em conta a preparação da FCT, as reuniões de acompanhamento, o cumprimento dos registos escritos e fotográficos efetuados, a entrega de todos os documentos assinados e a qualidade do relatório escrito e da respetiva apresentação.

A nota da FCT não é lançada nas pautas de avaliação modular mas releva para a nota final de FCT calculada ao fim dos 3 anos de curso, após a apresentação da PAP, de acordo com a fórmula:

$$\mathbf{FCT = [(FCT1 \times 0,2) + (FCT2 \times 0,3) + (FCT3 \times 0,5)] / 3}$$

FCT1 = FCT que decorreu no primeiro ano;

FCT2 = FCT que decorreu no segundo ano;

Anexos

(os que constam das Normas e Procedimentos em vigor e já referidos no presente regulamento)

Anexo 1. Protocolo Enquadrador

Anexo 2. Plano de Estágio

Anexo 3. Ficha de Estágio (Contactos)

Anexo 4. Ficha de Presenças

Anexo 5. Registo de Atividades

Anexo 6. Ficha de Avaliação Formativa

Anexo 7. Ficha de Avaliação sumativa

Anexo 8. Relatório



REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

CURSO PROFISSIONAL

DE(P.....)

Ano Letivo/.....

Ciclo de Formação/.....

Aprovado em Conselho Pedagógico de ____/____/____

Assinatura: _____



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ÍNDICE

CAPÍTULO I – ÂMBITO E OBJETIVOS.	2
1. Enquadramento Normativo	2
2. Objetivos e Competências da FCT e da PAP	3
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA FCT/PAP	5
1. Enquadramento e Organização Curricular da FCT/PAP.	5
1.1. Realização da FCT	5
1.2. Acompanhamento da FCT	5
1.3. Realização da PAP	5
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	6
1. Coordenação Geral da PAP	6
2. Competências do grupo Coordenador de PAP	7
3. O Coordenador de Curso e de PAP	7
4. O Orientador Educativo de Turma	7
5. O Professor Orientador	7
6. A Entidade de Acolhimento	8
7. O Tutor do Aluno na Entidade de Acolhimento	8
8. Júri de Avaliação Final de PAP	8
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO	9
1. FCT	
1.1. Avaliação Formativa	9
1.2. Avaliação Sumativa	9
2. PAP	10
2.1. Avaliação da PAP	10
2.2. Apresentação pública da PAP	10
2.3. Critérios de avaliação da PAP	10
3. Cálculo da classificação final	11
3.1. Avaliação final da FCT	11
3.2. Avaliação final do curso	11
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO	12
1. Estrutura – Tipo do Relatório de Projeto de PAP	12
2. Organização do Relatório.	12
3. Estrutura Linguística	14
CAPÍTULO VI – OUTRAS DISPOSIÇÕES	16
1. Acesso ao FCT e PAP	16
2. Condições de Ingresso em Estágio	16
3. Segunda Data para Apresentação de PAP	16
4. Regime de Faltas dos Alunos	16
5. Utilização dos Trabalhos de PAP	16
6. Calendário Indicativo	17
7. Lista de Anexos	17
ANEXOS	



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

CAPÍTULO I

ÂMBITO E OBJETIVOS

O presente regulamento estabelece as condições e a estrutura organizativa que deve respeitar a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT – disciplina do Plano Curricular) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP – exercício de final de curso) do 3º ano do Curso Profissional de GESTÃO CINEGÉTICA ambas a realizar no ano letivo de/.....

1. Enquadramento Normativo

Nos termos da Portaria N.º 550-C/2004, de 21 de maio (secções III e IV), do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho (anexo VI) e portaria Nº 74 – A /2013 de 15 de fevereiro é estabelecido o presente REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.

2. Objetivos e Competências da FCT e da PAP

A Formação em Contexto de Trabalho visa o desenvolvimento e aplicação de saberes, atitudes e competências adquiridas em contexto escolar, articulando-as com as aprendizagens adquiridas nas práticas que o local de trabalho pode proporcionar.

A FCT termina no 3º ano, suportando a elaboração e apresentação pública da PAP (Prova de Aptidão Profissional), prevista nos normativos em 1.

De acordo com os pontos 1 e 2 do artigo 3º da portaria 74/A-2013 de 15 de fevereiro a FCT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

De acordo com o artigo 6º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro: “A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um Projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo Relatório Final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.”.

2.1. Objetivos da FCT

A FCT do 3º ano tem como objetivo principal criar um espaço de aprendizagem para a realização da PAP, servindo-lhe de suporte.

Os seus objetivos são:

- Orientar e desenvolver a capacidade de análise e de opção do aluno;
- Sensibilizar para a seleção dos fatores envolventes;
- Incentivar o uso de linguagem técnica;
- A conceção de um projeto de natureza transdisciplinar integrador de saberes e competências desenvolvidas ao longo da formação e preferencialmente, desenvolvido em contexto real de trabalho;
- A imersão o mais completa possível do aluno na Entidade Acolhedora, promovendo o conhecimento do seu funcionamento, dos hábitos sociais do trabalho, a autonomia, o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e profissionalismo;
- Promover a capacidade de diagnosticar, caraterizar, analisar e resolver situações diversificadas;
- Exercitar técnicas de expressão oral e escrita;
- Desenvolver as competências adquiridas durante o curso;
- Elaborar um relatório crítico, refletindo a análise do percurso pessoal durante a execução do projeto, considerando, as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas;
- Utilizar o projeto da FCT, se possível, como base da PAP.

2.2. Competências a promover na FCT

Pretende-se que cada aluno desenvolva as seguintes competências e comportamentos essenciais:

- Competências Transversais

- Assiduidade e pontualidade;
- Espírito de equipa;
- Empenhamento no trabalho;
- Autonomia/Pró - atividade;
- Gestão de tempo e cumprimento de prazos;
- Espírito crítico;
- Comunicação escrita e oral;
- Criatividade.

- Competências Específicas

- Aplicação dos saberes adquiridos na área de.....;
- Adequação das técnicas às finalidades específicas;
- Qualidade e rigor técnico.

2.3. Objetivos da PAP

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível a avaliação e contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

O projeto de PAP é concebido e iniciado durante a 1ª fase de trabalho, com a escolha do tema e concluído com a realização do relatório de FCT.

Assim, o Relatório do Projeto de PAP deve ser o relatório de todo o estágio (incluindo os estágios das FCT dos anos anteriores), desde o primeiro diagnóstico e recolha de dados até ao desenvolvimento, conclusões e propostas apresentadas para o tema/problema selecionado.

O aluno deve ainda:

- Promover a capacidade de diagnosticar, caracterizar, analisar e resolver situações pertinentes ao seu projeto de PAP;
- Exercitar técnicas de expressão oral e escrita;
- Expressar claramente através deste trabalho as competências adquiridas durante o curso;
- Elaborar um trabalho escrito crítico, refletindo análise do percurso pessoal durante a execução do projeto, considerando, as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas;
- Utilizar o projeto da FCT, se possível, como base da PAP;
- Preparar o seu trabalho para apresentação pública perante um júri de avaliação.

2.4. Competências a promover na PAP

Durante o trabalho de PAP, o aluno deverá ser capaz de demonstrar as seguintes competências:

- Empenhamento no trabalho;
- Autonomia/ Pró – atividade;
- Gestão de tempo e cumprimento de prazos;
- Espírito crítico;
- Comunicação escrita e oral;
- Criatividade;
- Aplicação dos saberes adquiridos durante o curso;

- Adequação das técnicas às finalidades específicas;
- Qualidade e rigor técnico.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA FCT/PAP

1. Enquadramento e Organização Curricular da FCT/PAP

1.1 Realização da FCT

O estágio do aluno é realizado mediante **um conjunto de documentação anexa a este regulamento** validada pela Escola, Entidade de Acolhimento e o Aluno e não é remunerado.

Considerando as **horas** inscritas em plano curricular prevê-se que estas sejam usadas na participação nas atividades programadas pela entidade de acolhimento e no desenvolvimento de um projeto pessoal ou de equipa próprio(s).

1.2. Acompanhamento da FCT/Estágio

Durante a realização da FCT o Coordenador/Professor orientador e restante equipa pedagógica efetuarão duas visitas a cada entidade acolhedora no sentido de monitorizar o desenvolvimento do projeto e reunir com o tutor para efetuar as avaliações formativas intermédias.

O registo desse acompanhamento é efetuado na plataforma de gestão da formação e-schooling (sumários de atividades) em número de horas atribuídas aquando da distribuição de serviço docente.

1.3. Realização da PAP

De acordo com o artigo 17º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, ponto 1, o projeto PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação de um ou mais professores.

A realização da PAP compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado e avaliação do projeto;
- c) Elaboração e apresentação pública do relatório final, perante o júri de PAP.

A PAP será realizada no âmbito das horas atribuídas a disciplinas da componente sociocultural, científica e técnica, de acordo com a seguinte organização, distribuição horária.

Disciplina	Horas	Coordenador e Professor (es)	Módulo(s)	Objetivos

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

1. Coordenação Geral da PAP

A organização da FCT, a orientação geral dos projetos de PAP e a aprovação do presente regulamento, bem como a solicitação e seleção de Instituições/Organizações/Entidades, distribuição dos alunos e professores orientadores, ouvido o Conselho de Turma, é da responsabilidade da Diretora Pedagógica da Escola e do Conselho Pedagógico da Escola.

Para além disso, existe uma equipa pedagógica que concorre para a realização da PAP que se apelida de Grupo Coordenador de PAP, constituído pelos seguintes elementos:

- Diretora Pedagógica;
- Orientador Educativo de Turma;
- Coordenadora de Curso / Professor Orientador de FCT/PAP;
- Um Professor de Português;
- Um Professor de Inglês.

2. Competências do Grupo Coordenador de PAP

Este Grupo Coordenador faz o acompanhamento permanente dos processos de PAP, tendo como principais funções:

- Validar o parecer do Coordenador de Curso e Orientador Educativo de Turma quanto à distribuição dos alunos pelas entidades e dos respetivos Professores Orientadores;
- Avaliar a dinâmica (Aluno/Professores Orientadores/Entidade);
- Analisar e propor soluções para eventuais desvios que possam surgir durante a PAP;
- Constituir o processo individual de PAP;
- Avaliar o processo global e o modelo de PAP.

3. O Coordenador de Curso e de PAP

O Coordenador de Curso é o responsável direto pela coordenação de estágios e projetos de PAP. Será um dos elementos permanentes do júri constituído para as avaliações dos trabalhos dos alunos e fará o acompanhamento dos alunos nos locais onde decorre a FCT. Em situações excecionais, devidamente justificadas, poderão estas funções ser asseguradas por outro professor, o qual será nomeado pela Diretora Pedagógica, ouvido o Grupo Coordenador de PAP.

4. O Orientador Educativo de Turma

O Orientador Educativo de Turma colabora com o Coordenador de Curso, na seleção de entidades, no período de estágio, de acordo com o perfil dos alunos e do curso. É elemento permanente do júri de avaliação dos trabalhos dos alunos. Em conjunto com o Coordenador de Curso organiza o *dossier* de FCT da sua turma, reuniões de acompanhamento na Escola e apresentação pública da PAP, sendo também o responsável pela elaboração das atas dos Conselhos de Turma/Grupo Coordenador de PAP.

5. O Professor Orientador

O Professor Orientador, que tem como principais funções supervisionar a conceção e o desenvolvimento do plano de FCT/Estágio (anexo 2) e o projeto de PAP dos alunos que orienta, assegurando a ligação direta com os alunos, a entidade, o Coordenador de Curso e o Grupo Coordenador de PAP ouvido o Coordenador de Curso e o Orientador Educativo.

Ao Professor Orientador compete:

- Supervisionar todas as ações do trabalho de organização e de investigação dos alunos;
- Orientar as intenções dos alunos;
- Apoiar os alunos na preparação e apresentação da PAP;
- Fazer a ligação entre a Escola e a Entidade;
- Fazer parte do Júri de Avaliação;
- Informar, mensalmente, o O.E.T da assiduidade/pontualidade dos alunos na entidade (anexo 5);
- Realizar várias avaliações qualitativas, recolhendo e autenticando a respetiva ficha de avaliação formativa e sumativa (anexo 6 e 7);
- Participar nas reuniões do Grupo Coordenador de PAP;
- Contactar com regularidade as entidades de acolhimento.

6. A Entidade de Acolhimento

A Entidade, onde o aluno realiza o estágio, para além da importância na colaboração e contribuição no processo formativo do aluno, com o estágio proporcionado, participará no processo da PAP através do Tutor, por si nomeado, o qual deverá integrar o Júri de Avaliação da Apresentação Pública do Relatório de PAP. A relação da Entidade com a Escola é feita preferencialmente, pelo contacto do Tutor com o Coordenador de curso e Professores Orientadores do aluno, no quadro das condições de cooperação estabelecidas mediante Protocolo.

7. O Tutor do Aluno na Entidade de Acolhimento

O Tutor da Entidade, designado pela Direção da mesma, que recebe o aluno estagiário e ajuda-o na integração no local de trabalho, tem uma importância fundamental em todo o processo.

Compete ao Tutor:

- Apoiar o Aluno no seu enquadramento na Entidade e local de trabalho;
- Dar-lhe a conhecer a estrutura orgânica e funcional da Entidade, que seja relevante para o Projeto de PAP;
- Ajudar o Aluno na definição do seu Plano de Estágio e Projeto de PAP, indicando-lhes os meios e as fontes disponíveis para a execução do trabalho;
- Vigiar a assiduidade e pontualidade do aluno estagiário e comunicar à Escola qualquer comportamento incorreto ou negligente;
- Procurar que seja assegurada uma relação de benefício mútuo entre os objetivos do projeto de trabalho e os interesses da Entidade;
- validar os documentos: folha de presenças (anexo 4), avaliações formativas e sumativas(anexos 6 e 7) e relatório (anexo8);
- Participar no Júri de Avaliação.

8. Júri de Avaliação Final de PAP

Os alunos farão a apresentação pública da PAP perante um júri constituído por:

- Diretora Pedagógica;
- Coordenadora de Curso;
- Orientador Educativo de Turma;
- Tutor do Aluno da Entidade;
- Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- Uma personalidade de reconhecido mérito.

Ao Júri compete:

- a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) Atestar a sua validade;
- d) Atribuir uma classificação à PAP (de 0 a 20 valores).

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO

1. FCT

Ao longo dos períodos de FCT existem momentos de avaliação formativa e sumativa onde participam o tutor e o professor orientador da FCT (coordenador de curso) e o aluno.

1.1. Avaliação Formativa

No decorrer da FCT, preferencialmente, aquando das visitas de acompanhamento do coordenador de curso/PAP às entidades, haverá um ou dois momentos de formalização da avaliação formativa (anexo 6).

1.2. Avaliação Sumativa

O período de Estágio é avaliado pelo Tutor e pelo professor orientador de FCT, de acordo com o modelo de avaliação sumativa de FCT (anexo 7) e com a seguinte ponderação:

. avaliação sumativa do tutor 60%

.avaliação do professor orientador 40%

No final do período de FCT cada aluno realizará, juntamente com o Professor Orientador e o seu Tutor, a sua auto – avaliação (anexo 7).

2. PAP

2.1. Avaliação de PAP

A avaliação da PAP é realizada por um Júri de PAP, constituído nos termos do artigo 20º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro

A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é realizada através de:

- **Relatório do Projeto de PAP**, pelo Júri de Avaliação Final de PAP, que deverá receber um exemplar validado pelo professor de Português e pelos professores Orientadores em data a definir no cronograma de FCT e PAP a definir em cada ano letivo.

- O incumprimento da entrega do relatório dentro do prazo estipulado será obrigatoriamente penalizado na avaliação. A entrega até três dias após o prazo, será penalizada em 1 valor na avaliação do estágio, ficando a entrega posterior sujeita ao critério dos Professores Orientadores, podendo, neste caso, comprometer a sua apresentação oral do relatório de projeto de PAP.

2.2. A Apresentação Pública de PAP

A apresentação Pública de PAP decorrerá de acordo com o Cronograma de FCT e de PAP. Os alunos deverão valorizar a sua apresentação, nomeadamente com recurso a meios audiovisuais e informáticos.

O calendário das apresentações será gerido pelo Coordenador de Curso e Professores Orientadores. É obrigatória a presença de todos os alunos da turma na apresentação pública das PAP.

Na apresentação oral do seu trabalho o aluno não deverá ultrapassar **15 minutos**. O júri terá ao seu dispor **15 minutos**, no máximo, para fazer os comentários considerados necessários e colocar questões ao aluno.

2.3. Critérios de avaliação da PAP

Instrumentos	Ponderação
Relatório de PAP	80%
Apresentação de PAP	20%

Critérios de avaliação do relatório PAP:

- Qualidade metodológica do relatório - (20%)
- Qualidade técnica do relatório (a partir das competências elencadas na disciplina de FCT) – (60%)

Critérios de avaliação da apresentação PAP:

- Qualidade metodológica da apresentação – (10%)
- Qualidade técnica da apresentação oral – (10%)

3. Cálculo da Classificação Final

3.1. Avaliação Final da FCT

A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é calculada através de uma média ponderada das classificações obtidas nos momentos em que decorreu a FCT, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{FCT} = [(\text{FCT1} \times 0,2) + (\text{FCT2} \times 0,3) + (\text{FCT3} \times 0,5)] / 3$$

FCT1 = FCT que decorreu no primeiro ano (tutor -60% e FCT em sala – 40%)

FCT2 = FCT que decorreu no segundo ano (tutor -60% e FCT em sala – 40%)

FCT3 = FCT que decorreu no terceiro ano (tutor -60% e Prof. Orientador – 40%)

3.2. Avaliação Final do Curso

A avaliação final do curso nos termos do artigo 28º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0.7 \text{ PAP})] / 3$$

Sendo:

CF= Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

MCD= Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT= Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP= Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO

1. Estrutura - Tipo de Relatório do Projeto de PAP

O relatório deve ser escrito num processador de texto, tomando-se em consideração os seguintes aspetos:

Tipo de letra: Arial

Tamanho da letra:

a) Título do capítulo: 16 bold

b) Secção: 14 bold

c) Subsecção: 12 bold

d) Texto: 12

Espaço entre linhas: - 1,5

Exemplo:

1 - TÍTULO DO CAPÍTULO

1.1 - TÍTULO DA SEÇÃO

1.1.1 - TÍTULO DA SUBSEÇÃO

Texto.....

Margens:

Superior: 2 cm

Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm

Direita: 2 cm

As páginas referentes aos agradecimentos, resumo e índice, devem ser numeradas com algarismos romanos. Todas as restantes devem ser numeradas com algarismos árabes, não excedendo as 40. As páginas referentes aos anexos não são numeradas.

2. Organização do Relatório

O Relatório deve ser organizado do seguinte modo:

Capa e página de rosto

- Agradecimentos
- Resumo
- Índice
- Introdução
- Corpo do Trabalho
- Conclusão
- Bibliografia/Web grafia
- Anexos

AGRADECIMENTOS

Nesta primeira parte, o aluno deve fazer referência à Empresa / Organização onde realizou o Estágio, bem como o tipo de apoio que aí recebeu. Deverá agradecer nominalmente a todas as pessoas que o ajudaram ou contribuíram para a realização do Estágio, quer da Escola quer da Empresa / Organização, destacando eventualmente o (s) cargo (s) por elas desempenhados.

RESUMO

O resumo consiste na descrição sintetizada dos principais aspetos técnicos do relatório e a forma como estes se articularam e desenvolveram. Deverá fornecer ao leitor as linhas gerais que constituem o corpo do Relatório. Deve ser escrito em Português e Inglês/Espanhol.

INTRODUÇÃO

Nesta parte deverá descrever sucintamente o modo como o relatório está organizado nas suas diversas partes e a articulação entre elas. Deve enunciar os objetivos e o enquadramento do Estágio no curso e a justificação da escolha do tema do Projeto.

CORPO DO TRABALHO

Deverão ser abordados os seguintes aspetos:

- Apresentação da Instituição/Organização/Entidade e do local/secção onde o aluno realizou o Estágio (de forma sucinta e pessoal);
- Reflexão sobre Higiene e Segurança no Trabalho, Qualidade e preocupações ambientais da Instituição/Organização/Entidade, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do aluno;
- Enquadramento teórico/ revisão bibliográfica;
- Desenvolvimento do projeto e atividades realizadas nos seus aspetos técnicos tendo em conta as fases devidamente articuladas;
- Outras atividades desenvolvidas no âmbito do(s) estágio (s);

- De forma a tornar a leitura mais agradável, e como meio de ilustrar o texto, poderão ser introduzidas figuras, sempre que oportuno, devendo ser numeradas e acompanhadas de legenda.

CONCLUSÃO

Esta parte tem como objetivos:

- Recapitular os aspetos técnicos ou profissionais mais importantes referidos ao longo do trabalho;
- Apresentar uma breve reflexão sobre o contributo do Estágio para a formação pessoal e/ou profissional do aluno, sob forma de balanço final.

BIBLIOGRAFIA/WEB GRAFIA

Todos os documentos consultados para a elaboração do relatório/projeto de PAP devem ser indicados, sob as normas em vigor.

ANEXOS

Devem ser remetidos para os anexos os documentos referidos no corpo do trabalho, identificados com um número, sem título. Dada a extensão do relatório deve evitar-se a inclusão de muitos anexos.

3.Estrutura Linguística

Preferir:

- a palavra corrente à rebuscada;
- a palavra concreta à abstrata;
- a palavra portuguesa à estrangeira;
- a expressão simples à complexa;
- as frases curtas às longas;
- a clareza ao ornamento (o relatório não é um texto literário).

Evitar:

- a subjetividade;
- as figuras de estilo;
- as palavras desnecessárias;
- as repetições;
- o excesso de adjetivação;
- as palavras ambíguas;
- os lugares comuns.

Clareza e objetividade – o texto deve ser agradável de ler e esclarecedor, mesmo quando o leitor não é especialista na matéria.

Ter em atenção:

- a pontuação e ortografia;
- a divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura;
- a utilização de títulos, subtítulos, numerações, alíneas, etc.,(quando necessário);
- cuidado na apresentação;
- inclusão da bibliografia dos documentos consultados;
- não fazer um trabalho tão longo que se torne maçador;
- não tentar impressionar com quantidade, mas sim com qualidade do trabalho;
- não copiar integral ou parcialmente os textos consultados;
- Identificar as citações e fazer resumos.

CAPÍTULO VI

OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. Acesso ao FCT e PAP

Têm acesso à FCT os alunos que estejam inscritos no terceiro ano.

Têm acesso à conclusão do processo de PAP quem tenha assiduidade de 90% ou mais nas disciplinas do Plano Curricular e 95% ou mais na disciplina de FCT.

2. Condições de Ingresso em FCT

O Conselho de Turma avaliará as condições de ingresso de cada aluno em estágio e início do Projeto de PAP, podendo mesmo propor um projeto alternativo de atividades e/ou curricular, nos casos que o considere indispensável.

3. Segunda Data para Apresentação de PAP

Caso o aluno não apresente a sua PAP na data marcada ou não conclua o curso ficará sujeito à realização de um novo contrato pedagógico e à marcação de novas datas num outro ano letivo.

4. Regime de Faltas dos Alunos

Todas as atividades de FCT e PAP, individuais e coletivas, estão sujeitas à legislação e regulamentação sobre faltas. Os alunos têm de frequentar 95% da FCT para efeitos de certificação do curso. É obrigatória a presença de todos os alunos na apresentação oral do relatório de PAP, desde o início até ao seu termo, de acordo com o calendário afixado para o efeito.

5. Utilização dos Trabalhos de PAP

Como trabalho escolar que é, os alunos ou professores não podem fazer uso, no exterior, dos projetos de PAP apresentados. A sua divulgação para além da Entidade, da Escola e Estruturas do Ministério da Educação, está sujeita a parecer do Júri e autorização da Entidade de Acolhimento e da Direção da Escola.

6. Calendário Indicativo

Etapa	Calendário	Objetivo (s)	Responsáveis
1ª – Tema de PAP			
2ª – FCT			
3ª – Elaboração do Relatório/Trabalho de PAP			
4ª – 1ª Entrega do Relatório			
5ª – Receção do relatório corrigido			
6ª – 2ª Entrega do relatório corrigido			
7ª – Envio do relatório para o Júri			
8ª – Preparação da apresentação oral			
9ª – Apresentação oral			
10ª – Publicação das classificações			

7. Lista de Anexos

Anexo 1. Protocolo Enquadrador

Anexo 2. Plano de Estágio

Anexo 3. Ficha de Estágio (Contactos)

Anexo 4. Ficha de Presenças

Anexo 5. Registo de Atividades

Anexo 6. Ficha de Avaliação Formativa

Anexo 7. Ficha de Avaliação sumativa

Anexo 8. Relatório