

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (esta secção tem uma edição paralela só para os alunos razão pela qual os primeiros artigos são de carácter geral)

Divide-se em 2 capítulos (Acesso e Frequência e Apoios Escolares)

1) REGULAMENTO GERAL DE ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

CAPÍTULO I - (Disposições gerais)

Artigo 1º - (Definição)

A Escola Profissional ALSUD, adiante designada, por Escola, é um estabelecimento privado de ensino, sem fins lucrativos, propriedade da ALSUD – Cooperativa de Ensino e Formação Profissional do Alentejo, CIPRL, que tem por principal objectivo a promoção e o desenvolvimento de actividades de educação e formação nas áreas geográficas abrangidas pelas entidades fundadoras (Mértola, Alcoutim, Tavira e envolventes).

Artigo 2º - (Regime Jurídico)

A Escola rege-se pelos seus Estatutos e regulamentos, pelo Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo não superior e outra legislação específica aplicável às diversas tipologias formativas.

Artigo 3º (Regulamento)

O presente regulamento estabelece o regime de acesso e de frequência da Escola, para a modalidade de cursos de Educação e Formação de Adultos de acordo com a portaria 230/2008 de 7 de Março e o despacho nº 18227/2008, o despacho normativo 4-A e demais legislação associada.

CAPÍTULO II - (Actividades da Escola)

Artigo 4º - (Cursos de Educação e Formação de Adultos)

1. Os cursos de Educação e Formação de Adultos são cursos do 2º, 3º ciclo e/ou Secundário que atribuem os 6º, 9º e 12º anos de escolaridade e uma certificação profissional de Tipo II, III ou IV.
2. A conclusão, com aproveitamento, de um curso de Educação e Formação de Adultos pode conferir uma dupla certificação - escolar e profissional, ou unicamente escolar - de acordo com a tipologia do curso. Poderá haver unicamente lugar a uma única certificação dependendo do perfil académico do formando, mediante autorização excepcional prevista na portaria n.º230/2008 de 7 de Março.

Artigo 5º - (Organização dos Cursos de Educação e Formação de Adultos)

1. A criação, organização e certificação do currículo dos cursos de Educação e Formação de Adultos adiante designados de EFA obedece ao disposto na portaria 230/2008, de 7 de Março, e demais legislação complementar.
2. Os cursos EFA são organizados em Unidades de Formação de Curta Duração divididos nas áreas de Competência-chave ou Formação de Base, que conferem certificação escolar; em Unidades de Formação de Curta Duração na componente de Formação Tecnológica, que conferem certificação Profissional, de acordo com a tipologia do curso; e áreas de carácter transversal designadas de Aprender com Autonomia e Portefólio Reflexivo de Aprendizagens.
3. Os cursos EFA têm uma duração prevista no programa de cada curso, variável pelo número de horas ministradas e pela calendarização dos planos de sessão.
4. Os cursos EFA são executados em horário laboral e/ou pós-laboral e destinam-se a activos que pretendem certificação escolar e/ou profissional adaptada às suas necessidades e percursos de vida pessoal e profissional.
5. Os cursos EFA incluem um período de formação prática em contexto de trabalho (FPCT), directamente ligado a actividades que visem a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso, e que se realiza em posto de trabalho. A FPCT poderá ser opcional, desde que os formandos detenham uma actividade profissional considerada idêntica ou afim à do perfil de saída do curso que frequentam.

Artigo 6º - (Cursos ministrados pela Escola)

1. São ministrados na Escola os cursos EFA homologados e financiados pelas entidades competentes e de acordo com os referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações da Agência Nacional de Qualificação publicitados pela Escola.
2. A Escola pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades da procura social, organizar outras formações laborais ou pós – laborais.

Artigo 7º (Calendarização)

1. Os cursos EFA iniciam aquando da decisão do órgão de Direcção e quando estiverem reunidas todas as condições para o bom funcionamento da acção.
2. A calendarização de cada acção é determinada pela execução do programa de cada curso.
3. Os horários e cronogramas de cada curso são elaborados no início de cada acção e alterados unicamente a partir de situações específicas de desenvolvimento do plano curricular que possam surgir e que contribuam para as aprendizagens dos formandos.

4. As férias são calendarizadas de acordo com as necessidades inerentes ao plano de formação, e com os interesses dos formandos.
5. O horário de cada acção dependerá da natureza de cada curso e das características do seu funcionamento (regime laboral e pós-laboral).

CAPÍTULO III - (Regime de acesso)

Artigo 8º - (Idade e Habilitações mínimas)

1. Têm acesso aos cursos EFA 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.
2. Têm acesso aos cursos EFA de nível Básico do 3º ciclo os candidatos que possuam como habilitação mínima o 6º ano de escolaridade ou equivalente, ou ainda, que não tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente e sem a qualificação adequada para efeitos de inserção e progressão no mercado de trabalho.
3. Têm acesso aos cursos EFA de nível Básico 2, adultos detentores do 1º ciclo do ensino básico.
4. Têm acesso aos EFA adultos com idade igual ou superior a 18 anos para os cursos EFA Básico 2 ou 3; ou EFA 2+3.
5. Têm acesso aos cursos EFA em horário laboral os candidatos cuja idade não seja inferior a 23 anos. Os candidatos com idade inferior a 23 anos terão a sua frequência condicionada a aprovação especial por parte das entidades competentes e desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho, de acordo com o artigo 2º do despacho normativo 230/2008 de 7 de Março.

Artigo 9º - (Inscrição e Matrícula)

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

Artigo 10º - (Seleção)

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

Artigo 11º - (Admissão)

1. A Escola fixará, aquando da aprovação das candidaturas, o número de formandos a admitir à frequência de cada curso/acção.
2. O candidato admitido poderá ser substituído se não efectuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

Artigo 12º - (Matrícula)

1. A matrícula num curso depende da posse dos requisitos exigidos e da entrega dos documentos que atestem as condições exigidas.
2. Para validar o processo de matrícula o candidato deverá entregar uma caução que será devolvida no final do curso se o formando o concluir com aproveitamento e não desistir.
3. No acto da matrícula, os candidatos seleccionados deverão:
Preencher o boletim de matrícula de modelo a fornecer pela Escola;
Entregar o original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações;
Entregar fotocópia do BI, do cartão de contribuinte fiscal e do boletim individual de saúde;
Apresentar fotocópia do cartão de beneficiário do respectivo sistema de protecção social;
Entregar 1 fotografia tipo passe;
Entregar declaração de Inscrição no Centro de Emprego onde reside (se desempregado) ou declaração de honra equivalente;
Entregar declaração de dependentes, comprovativa de despesas de educação (se as tiver);
Entregar comprovativo da residência para efeitos de atribuição de subsídio de alojamento (se morar a mais de 50 km ou se não tiver transportes públicos compatíveis com o horário de formação);
Pagar a caução de matrícula, anualmente fixada pela Direcção da Escola;
4. O valor da caução é anualmente definido pela escola.
5. Se não terminar o curso dentro do prazo estabelecido, ou se desistir, esse valor caucionado nunca será devolvido.
6. O não pagamento da caução implica o não processamento de quaisquer apoios financeiros da parte da escola.

Artigo 13º - (desistência/anulação de matrícula)

1. 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.
2. A desistência não confere direito ao reembolso de quaisquer valor ou pagamento efectuados.
3. A desistência implica a não devolução da caução da matrícula.
4. A desistência por justa causa por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra, por documento escrito, devendo dela constar o(s) respectivo(s) motivo(s).
5. Se o formando desistir sem motivo devidamente justificado, fica o mesmo responsável pela devolução de 25% do valor de apoios auferidos até ao momento da rescisão.

6. Se o formando deixar de frequentar a acção de formação e não informar a escola de tal facto, no prazo máximo de 5 dias úteis, fica obrigado ao pagamento de 30% do valor auferido até ao momento.

Artigo 14º - (Exclusão)

1. A exclusão dos formandos tem lugar quando:
 - a) Seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
 - b) Forem cometidas infracções disciplinares susceptíveis da medida de exclusão.
2. A exclusão por faltas injustificadas revestirá um mero acto formal, da competência da Directora Pedagógica, quando for atingido o limite de faltas e se tratar de um formando matriculado que nunca compareceu na Escola nem apresentou documento de desistência.
3. Nas restantes situações a proposta de exclusão é da equipa técnico-pedagógica, ouvido o formando e que, através do mediador a faz chegar à Directora Pedagógica, que deverá emitir um parecer para a Direcção da ALSUD analisar a situação.
4. A decisão da exclusão é competência da Direcção da ALSUD tomando em linha de conta o parecer da Directora Pedagógica, da equipa pedagógica e do mediador.

CAPÍTULO IV - (Regime de Avaliação e Progressão)

Artigo 15º (Natureza, objecto e finalidade da avaliação)

1. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
2. A avaliação incide sobre o desenvolvimento das aprendizagens previstas no Referencial de Competências-chave de cada Unidade de Formação de Curta Duração ou área de competência-chave; no Desenvolvimento Curricular de Cada Unidade de Formação de Curta Duração da Componente Tecnológica de acordo com o programa de cada curso; no desenrolar de estratégias pessoais e de grupo nas áreas de carácter transversal (Aprender com Autonomia e Portefólio Reflexivo de Aprendizagem); no plano da FPCT (Formação Prática em Contexto de Trabalho) e sobre as competências do perfil de desempenho à saída do curso.
3. A avaliação tem como finalidades:
 - a. Informar os formandos acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo causas de sucesso ou insucesso, de forma a colmatar deficiências de aprendizagem e/ou reforçar competências adquiridas;

- b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global dos formandos nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora numa perspectiva de aproveitamento e canalização das aprendizagens realizadas ao longo da vida.
- c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos.
- d. 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.

Artigo 16º - (Modalidades e Momentos de Avaliação)

1. A avaliação processa-se formalmente segundo duas modalidades:
 - a. A avaliação formativa/qualitativa, 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 pedagógicas e aplica-se em todas as componentes dos cursos EFA (formação de base, componente tecnológica, componente de carácter transversal e formação prática em contexto de trabalho).
 - b. A avaliação sumativa/quantitativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos formandos aplica-se às Unidades de Formação de Curta Duração da componente tecnológica de qualquer curso EFA, utilizando para tal a escala numérica (0-20).
2. A aquisição e validação/certificação de competências nas áreas de competência-chave ou Unidades de Formação de curta Duração, nas UFCD's da Componente Tecnológica, na FPCT (Formação Prática em Contexto de Trabalho) depende da validação de todas as UFCD's.

Artigo 17º - (A avaliação e Certificação de Competências)

1. A avaliação quantitativa e correspondente certificação de competências ocorre no final de cada Unidade de Formação de Curta Duração da componente Tecnológica, com a intervenção do formador e do formando, sendo a certificação discutida em reunião da equipa técnico-pedagógica.
2. Para a Formação de Base, a validação/certificação de competências ocorre mediante requerimento do formando ao mediador da acção expressando a intenção, a qual é certificada mediante verificação do mediador em sessão de PRA e em reunião com o/s formador/es da área em questão.
3. Compete ao formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação quantitativa de cada Unidade de Formação de Curta Duração, de

acordo com os ritmos de aprendizagem dos formandos atendendo sempre às características individuais do seu percurso de vida.

4. Os momentos de realização da avaliação quantitativa no final de cada Unidade de Formação resultam do acordo entre cada formando ou grupo de formandos e o formador, sem prejuízo do definido no artigo seguinte.
5. A avaliação de cada Unidade de Formação de Curta Duração exprime a conjugação da auto e Heteroavaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os formandos ajustam as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos para a avaliação da Unidade.
6. Se houver lugar à não certificação de uma ou mais Unidades de Formação de Curta Duração, após esgotadas estratégias para a certificação em reunião da equipa técnico-pedagógica, o formando terá de, após término do curso, inscrever-se num Centro Novas Oportunidades; CRVCC ou outra entidade para frequentar a UFCD não validada, de forma a poder obter a Certificação do curso que frequentou.

Artigo 18º (Conclusão do curso, classificação final e diploma)

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA de dupla certificação obtém-se pela aprovação em todas as Unidades de Formação de Curta Duração; no caso da formação de base os formandos têm que obter os quatro créditos por cada unidade para a certificação da mesma; na componente tecnológica têm que obter pelo menos 10 valores para a respectiva certificação em cada UFCD; nas áreas de carácter transversal (Aprender com Autonomia e Portefólio Reflexivo de Aprendizagem), e na FPCT e uma vez assegurados os níveis de assiduidade previstos no ponto seguinte.
2. Para efeitos de conclusão do curso a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do curso.
3. No caso de um percurso flexível de curso EFA aplicar-se-á a regra assinalada no ponto 2, para formandos já detentores de escolaridade e que frequentam unicamente a componente tecnológica, sendo que, se o formando não frequentar FPCT por ter actividade profissional semelhante ao perfil de saída, terá unicamente a avaliação somatória da componente tecnológica.
4. Ainda referente a um percurso flexível, em que o formando frequenta unicamente a formação de base e a área de carácter transversal, não haverá lugar a classificação, apenas a certificação das Unidades de Formação de Curta Duração a que o formando requereu e obteve validação.
5. Os formandos que desistam ou não validem todas as UFCD's previstas no plano curricular de curso têm direito à carteira de competências referentes às UFCD's validadas aquando do término do curso e assim que estiverem reunidas as condições para emissão dos respectivos certificados.
6. A conclusão do cursos confere ao formando o direito à obtenção de um diploma de qualificação profissional de acordo com a tipologia do curso frequentado - nível II, III ou IV e/ou a um certificado de habilitações dos 6º, 9º ou 12º ano de escolaridade.

7. Para efeitos de emissão de registos de competências e diploma, a classificação não é numérica, assenta na validação ou não validação de UFCDs.
8. A emissão de certificados e diplomas processa-se de acordo com o documento disponibilizado em plataforma SIGO.

Artigo 19º (Inserção na Vida Activa)

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

CAPÍTULO V (DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS)

Artigo 20º (Direitos e deveres dos formandos)

1. São direitos dos formandos:

- a) Receber a sua formação de acordo com o Projecto Educativo da Escola.
- b) Ser informado sobre os objectivos, capacidades e competências a desenvolver, conteúdos programáticos e planos de trabalhos a realizar em cada Unidade de Formação.
- c) Participar no processo de avaliação através da auto-avaliação.
- d) Ter informações actualizadas sobre os registos de assiduidade e aproveitamento.
- e) Compensar as suas faltas justificadas e recuperar as suas aprendizagens tendo em vista a conclusão do curso.
- f) Participar na vida da escola directa e indirectamente no quadro dos regulamentos e orientações vigentes na escola.
- g) Ser representado na Assembleia de Escola, segundo o Regulamento desta.
- h) Beneficiar de apoios escolares de acordo com o Regulamento dos Apoios Escolares.
- i) Em caso de infracção disciplinar, ser ouvido nos termos do Regulamento Disciplinar vigente.
- j) Pedir a revisão da classificação obtida.
- k) Beneficiar do seguro de acidentes pessoais.
- l) Ser tratado com respeito e correcção por todos os membros da comunidade educativa.
- m) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal e familiar.
- o) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, mediador e direcção da escola.
- p) Organizar e promover iniciativas para ocupação dos tempos livres.
- q) Ser assistido em caso de doença ou acidente no espaço da Escola.
- r) Utilizar os equipamentos da escola.

s) Participar na eleição do representante dos formandos na Assembleia de Escola e Representante do curso.

2. São deveres dos formandos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- b) Cumprir os regulamentos estabelecidos vigentes na escola.
- c) Participar de forma empenhada e interessada no processo de ensino e aprendizagem de acordo com o Projecto Educativo e o perfil de desempenho à saída do curso.
- d) Cumprir as tarefas que lhe são entregues.
- e) Ser assíduo.
- f) Ser pontual.
- g) Fazer-se acompanhar do material ou equipamento pessoal necessário à execução dos trabalhos e actividades e à progressão nas aprendizagens.
- h) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa.
- i) Ser leal para com os seus formadores e colegas.
- j) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos e formandos.
- l) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- m) Prestar auxílio ou assistência aos restantes membros da comunidade educativa em caso de necessidade.
- n) Não possuir nem consumir substâncias aditivas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas.
- o) Participar nas actividades curriculares da escola, quer estas se realizem em tempo lectivo ou extra lectivo.
- p) Ser consciente no exercício da auto-avaliação.
- q) Apresentar os trabalhos e prestar as provas de formação nos tempos definidos.
- r) Manter uma postura cívica adequada ao espaço escolar e no relacionamento com todos os elementos da comunidade escolar, mantendo a ordem e o respeito exigíveis ao normal funcionamento das aulas e da escola.
- s) Justificar as faltas de acordo com o presente regulamento.
- t) Proceder, atempadamente, ao cumprimento das suas obrigações administrativas (folhas de presença, matrícula, pagamentos, comprovativos, etc.)
- u) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligentes ou dolosa.

Artigo 21º (Violação dos deveres dos formandos)

1. Haverá lugar a advertência verbal e posteriormente escrita se a escola considerar que houve lugar à violação de dever (es) do formando para com a escola.

2. A violação grave ou reiterada dos deveres do formando confere à escola o direito à cessação de compromisso contratual para com o formando, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente;

3. Após reunião de equipa técnico-pedagógica e discutido o dever violado, o(a) mediador(a) da acção faz chegar parecer à Directora Pedagógica que avaliará a violação e fará chegar à Directora da Escola.

4. Dependendo da gravidade da situação, a Directora pedagógica, Directora da Escola e Mediador(a) reúnem e avaliam a gravidade da violação com vista à sua resolução.

4. Se a decisão for a de rescisão, a mesma deverá ser feita via formal, por escrito, à Directora da escola, retratando os motivos de cessação de contrato.

CAPÍTULO VI (FALTAS)

Artigo 22º (Conceito e tipo de falta)

1. Entende-se por falta a ausência do formando durante o período definido para as sessões de formação.
2. Os atrasos reiterados poderão levar à marcação de falta na folha de sumários constante do dossier de sala de formação.
3. Pode haver lugar à não marcação de falta quando o atraso for à primeira hora da manhã e quando não exceder os 15 minutos do horário de entrada e quando a situação não é reiterada.
4. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 23º (Faltas Justificadas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença, acidente ou a necessidade de prestar assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, devidamente comprovadas. Entende-se por assistência inadiável a que tem de ser prestada pelo próprio, não sendo susceptível de ser protelada.
 - b) Cumprimento de obrigações legais, devidamente comprovadas.
 - c) Casamento até 11 dias úteis.
 - d) Falecimento de cônjuge ou companheiro/a, pai, mãe, filhos, sogros, padrasto, madrasta, enteados, genros, noras e irmãos durante 5 dias consecutivos.
 - e) Falecimento de avós, bisavós, netos e bisnetos, cunhado, tios e pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação, durante 2 dias consecutivos;
 - f) Nascimento de filho, durante 5 dias, podendo ser gozados 2 dias antes do parto.
 - g) Doação de sangue, durante todo o dia da doação, nunca mais do que uma vez por trimestre, salvo doação por força maior, devidamente justificada;
 - h) Consulta, tratamento ou exames médicos, desde que prescritos pelo médico, sempre que tenham que realizar-se dentro das horas de formação e devidamente documentados;

- i) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, o formando fará prova da veracidade dos factos alegados sempre que tal lhe seja solicitado;
 - j) Outros factos atendíveis pelo mediador da acção em função da história de vida e situação sócio familiar do formando.
2. Cabe ao mediador da acção a deliberação de justificar as faltas dos formandos.

Artigo 24º (Faltas Injustificadas)

São consideradas injustificadas as faltas:

- a) Da qual não foi apresentada justificação;
- b) Cujas justificação foi apresentada fora de prazo;
- c) Cujas justificação não foi considerada válida.

Artigo 25º (Efeitos das Faltas Justificadas)

- 1. Todas as faltas justificadas contam para fins estatísticos e de conclusão do curso, tendo as mesmos efeitos no corte do subsídio de refeição quando se ultrapasse as 3 horas diárias.
- 2. O formando que ultrapasse justificadamente os 5% do valor total das horas de formação tem que realizar horas de compensação de assiduidade, quer para assegurar os 95% de frequência quer para recuperar as suas aprendizagens.
- 1. As faltas justificadas não contam para efeitos de exclusão, mas podem impedir a conclusão do curso.

Artigo 26º (Efeitos e limites das Faltas Injustificadas)

- 1. Todas as faltas injustificadas contam para efeitos de exclusão e de dedução nos subsídios financeiros atribuídos aos formandos. Se o formando atingir 5% de faltas injustificadas há lugar ao corte de todas as bolsas e subsídios. Para efeitos de desconto nos subsídios serão aplicadas as regras do Regulamento dos Apoios Escolares.
- 2. Qualquer falta injustificada tem repercussões na bolsa de formação, subsídio de refeição e subsídio de deslocação.
- 3. A exclusão por faltas é accionada quando o formando ultrapassar os 5% de faltas injustificadas.

Artigo 27º (Registos das Faltas)

Todas as faltas são obrigatoriamente registadas:

- ✓ Pelo formador na folha de sumários do dossier de sala de formação e no registo de Presenças dos formandos.
- ✓ Pelo mediador da acção em dossier técnico-pedagógico, nos suportes administrativos e financeiros adequados.

Artigo 28º (Processo de justificação das faltas)

1. As faltas são justificadas em anexo próprio a fornecer pela escola.
2. A justificação deve ser assinada pelo formando e entregue ao Mediador ou ao formador em sala de formação e deverá ser colocada no respectivo dossier de formação. Deverá ainda o formando anexar os comprovativos de justificação de ausência.
3. A justificação deverá ser entregue previamente sempre que a falta for previsível.
4. Não sendo previsível a falta, a respectiva justificação deve ser apresentada no prazo máximo de 3 dias úteis.
5. Quando o período de ausência se prolongar por mais de 3 dias, o formando deverá informar a escola por qualquer via, sem prejuízo da justificação que deverá entregar nos 3 dias seguintes após o seu regresso.

Artigo 29º (Informações sobre faltas)

O mediador manterá os formandos informados quanto à sua assiduidade nos termos da legislação em vigor.

5) REGULAMENTO APOIOS ESCOLARES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 1º (Disposições gerais)

1. 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 Potencial Humano e toma como referência os limites máximos dos custos elegíveis no referido POPH mencionados no Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de Janeiro e respectivas actualizações até à data de início de acção.
2. Para ter acesso aos apoios o formando deve entregar a Ficha de Candidatura a Apoios Escolares e nela deve discriminar, além dos elementos solicitados, outros que considere relevantes para uma análise completa da sua situação sócio-financeira.
3. Quando o formando é menor de idade (no caso de ingresso a título excepcional) a Ficha referida no número anterior deve ser assinada e preenchida conjuntamente com o encarregado de educação.
4. Essa Ficha referida no número 2. deve ser acompanhada dos documentos comprovativos necessários para atestar a situação do formando.
5. Por norma, e salvo situações excepcionais motivadas por circunstâncias inusuais ou na situação referida no ponto seguinte, os subsídios vigorarão pelo período efectivo de formação e o pagamento será efectuado através de transferência bancária até o dia 10 de cada mês.
6. Mensalmente o formando assinará um documento comprovativo do recebimento das quantias.
7. No caso do pagamento das férias, as mesmas serão pagas a partir da realização de 1200h ou 1 ano de formação. Caso os formandos usufruam de férias antes da realização das 1200h de formação, o pagamento das mesmas ficará suspenso e será pago aquando da realização das 1200h de formação.

Artigo 2º (Tipologia dos Apoios Escolares)

1. Subsídio de Refeição - apoio atribuível nos dias de formação a todos os formandos.
2. Subsídio de Alojamento - para formandos deslocados da sua residência por motivos de frequência da formação.
3. Subsídio de Transporte - Para formandos que não recebem subsídio de alojamento, para suportar o custo das viagens realizadas em transporte público ou, se este não existir, em transporte próprio ou outro.
4. Subsídios com o acolhimento de dependentes - subsídio de acolhimento de dependentes quando estes tenham de ser confiados a terceiros enquanto o formando se encontra em formação e desde que desta situação decorra um custo comprovado.
5. O subsídio referido no ponto 4. Será atribuído mediante apresentação de declaração que ateste a necessidade do dependente ser confiado a terceiros a partir do momento em que o formando inicie o curso e desde que o mesmo não tenha sido confiado anteriormente a esse terceiro.

Artigo 3º (Critérios de Atribuição)

1. O subsídio de refeição é atribuído a todos os formandos desde que assistam a 3 horas de formação diárias nos cursos de horário laboral e 2 horas nos cursos de horário pós – laboral.
2. O subsídio de alojamento é atribuído a todos os formandos que se encontrem na situação descrita no ponto 2 do artigo anterior desde que a residência diste a mais de 50km ou se distar a menos mas não existirem transportes públicos compatíveis com o horário da formação. Os formandos devem fazer prova documental (atestado da Junta de Freguesia da área de residência) da residência.
3. O subsídio de transporte é atribuído quando os transportes públicos disponíveis não forem compatíveis com o horário e/ou o calendário de formação. A sua atribuição pondera-se com os valores do transporte público e nunca pode exceder o montante definido por lei.
4. Caso os formandos optem pelo uso de viatura própria para deslocação à formação, ainda que exista transporte público compatível, o formando auferirá o valor igual ao do transporte público, desde que o mesmo não exceda o valor máximo atribuível.
4. Subsídio de acolhimento a dependentes - é atribuível em situações analisadas caso a caso e dentro das limitações dos montantes totais aprovados em candidatura ao POPH e desde que, comprovadamente, haja lugar a uma despesa extra daí derivada.

Artigo 4º (Montantes máximos dos subsídios)

1. Subsídio de Refeição – 4.27€ por dia
2. Subsídio de Alojamento – 125.77€ /mês
3. Subsídio de Transporte - valor variável, até € ou o valor do passe em transporte público.

4. Subsídios com o acolhimento de dependentes - valor variável em função do custo comprovado e dos montantes solicitados e aprovados pelo POPH.
5. Bolsa de Formação – 419.22€ mensal;

Artigo 5º (Cancelamento dos subsídios/apoios)

1. Os subsídios serão totalmente retirados em 2 situações:
 - a) Quando forem detectadas falsas declarações ou outras situações duvidosas;
 - b) Quando o formando ultrapassar 5% de faltas injustificadas.
2. O cancelamento dos apoios é aplicável a todo o período de formação após ter sido deliberado.
3. O cancelamento dos apoios é proposto à Direcção da ALSUD pela Directora Pedagógica após a comunicação da mediadora sobre a falta de assiduidade injustificada do aluno.
4. A Mediadora deve comunicar à Directora Pedagógica a falta de assiduidade referida no ponto 1 .b) no prazo máximo de uma semana após o término do prazo de justificação de faltas.
5. Poderá ser ainda ponderado o cancelamento da atribuição de subsídios a formandos com falta de aproveitamento escolar por motivos não justificáveis. Estas situações serão analisadas caso a caso pelos elementos da Equipa Pedagógica dos Cursos e do Conselho Pedagógico da Escola.
6. O cancelamento dos apoios referido no número anterior será da competência e decisão da Direcção da ALSUD por proposta do Conselho Pedagógico.
7. As situações passíveis de se enquadrar no ponto 5 deverão ser comunicadas à Directora Pedagógica pela mediadora em tempo útil.

Artigo 6º (outras situações)

Poderão haver situações excepcionais não previstas neste Regulamento que poderão ser analisadas caso a caso e ter uma deliberação específica. São aplicáveis a estes casos as medidas excepcionais mencionadas, nomeadamente, no ponto 10 do artigo 12º e no ponto 3 do artigo 3º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de Janeiro.