



# REGULAMENTO INTERNO

- DOCUMENTO PRINCIPAL E ANEXOS -

2020

ESCOLA PROFISSIONAL DO FUNDÃO

Cofinanciado por:



## PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Profissional do Fundão (EPF) é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor, com destaque na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, no Decreto-Lei nº 92/2014, Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, e com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e enquadra o funcionamento da EPF.

O presente regulamento reflete ainda as definições resultantes do Quadro de Referência Europeia de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, instrumento concebido para melhorar a educação e ensino profissional no espaço europeu. Assume a Escola Profissional do Fundão que este instrumento colocado à disposição das autoridades e dos operadores promovem ferramentas comuns para a gestão da qualidade, no âmbito da legislação e das práticas nacionais. Na globalidade a sua utilização permite aos Estados-Membro documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência do ensino profissional e a qualidade das práticas de

gestão, nas quais a Escola Profissional do Fundão se identifica e pratica.

Este é um documento aprovado pela Assembleia Geral da Associação Promotora de Ensino Profissional da Cova da Beira, ouvidas as diversas estruturas educativas e a comunidade escolar.

## CAPÍTULO I

### Objeto e âmbito de aplicação

#### Artigo 1º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da Escola Profissional do Fundão, doravante designada pela sigla EPF, entidade cuja propriedade é titulada pela Associação Promotora do Ensino Profissional da Cova da Beira doravante designada por APEPCB.

#### Artigo 2º

##### Âmbito de aplicação

As disposições do presente regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa da EPF nomeadamente:

- Alunos;
- Pessoal docente;
- Pessoal não docente;
- Diferentes estruturas pedagógicas.

## CAPÍTULO II

### Disposições Gerais

#### Artigo 3º

##### Definição

1. A EPF é um estabelecimento de ensino particular, propriedade da APEPCB, com sede na cidade do Fundão. Tem como atividade principal ministrar formação de dupla certificação de nível de 3º Ciclo e Secundário de educação.

2. A Escola Profissional do Fundão é titular da autorização prévia de funcionamento nº135.

3. De acordo com o Decreto-Lei nº 92/2014 a Escola Profissional do Fundão é detentora de Estatutos que regulam a estrutura organizacional.

#### Artigo 4º

##### Natureza e Fins

1. A EPF é propriedade e dirigida pela APEPCB, tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento da atividade de educação e formação, para as quais está legalmente autorizada.

2. A EPF goza de autonomia científica, tecnológica, pedagógica, administrativa, financeira e cultural, prosseguindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.

3. A EPF está sujeita à tutela do Ministério da Educação.

## CAPÍTULO III

### Comunidade educativa

#### Secção I - Corpo docente

#### Artigo 4º

##### Função do docente

O pessoal docente exerce uma função de interesse público, com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função docente, para além dos fixados na legislação de trabalho aplicável.

#### Artigo 5º

##### Direitos do docente

São direitos específicos dos professores e formadores:

- Ser ouvido e respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- Ser informado de toda a legislação e normas inerentes ao desempenho da sua atividade;
- Usufruir de condições de trabalho dignas e adequadas à sua função;
- Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor;
- Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino/aprendizagem;

- f) Pedir a colaboração de todos os membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património;
  - g) Direito ao apoio técnico, material e documental para o exercício da atividade educativa;
  - h) Direito à segurança na atividade profissional, no exercício das suas funções ou por causa destas;
  - i) Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais no ambiente de trabalho de acordo com a legislação em vigor;
  - j) Direito à consideração e ao reconhecimento da autoridade do docente, inerente ao exercício das suas funções, por todos os membros da Comunidade Educativa;
  - k) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista no presente regulamento;
  - l) Apresentar propostas para o PAA e Regulamento Interno da escola.
- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem segundo os programas curriculares, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e as orientações da Direção Pedagógica, das Coordenações de Curso e de Departamento da escola;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento das capacidades e potencialidades dos alunos promovendo o seu sucesso escolar e profissional;
  - c) Pautar a sua ação pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e sentido de justiça;
  - d) Promover nos alunos o respeito pelas opiniões dos pares e a tolerância pelas diferenças culturais;
  - e) Informar os alunos, no início de cada módulo, do roteiro de aprendizagem;
  - f) Manter-se atualizado científica e pedagogicamente;
  - g) Ser rigoroso no cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade no desempenho da sua função;
  - h) Proceder à substituição atempada das suas aulas, em articulação com outro docente, da mesma turma e apresentar esta situação à Direção Pedagógica para validação;
  - i) Reportar a falta a qualquer atividade, por escrito, em documento próprio para o efeito e justificá-la ao Diretor Pedagógico com antecedência mínima de cinco dias, caso a falta seja previsível;
  - j) Reportar ao Diretor Pedagógico as faltas imprevistas a qualquer atividade pedagógica, por meio expedito, nomeadamente por telefone ou email e, posteriormente, por escrito em documento próprio para o efeito, no prazo máximo de cinco dias;
  - k) Efetuar apenas trocas de aulas apenas com autorização prévia da Direção Pedagógica;
  - l) Efetuar o registo de controlo de assiduidade sempre que entrar ou sair das instalações escolares, no equipamento disponível para o efeito;
  - m) Cumprir o tempo integral da aula conforme estipulado em horário escolar;
  - n) Caso, por motivo excepcional, o professor necessite ausentar-se durante a atividade letiva do contexto de aula o docente deverá chamar um funcionário à sala e o docente proceder à respetiva justificação junto do Diretor Pedagógico.
  - o) Não trocar a sala que lhe está atribuída sem autorização prévia da Direção Pedagógica.
  - p) Solicitar autorização à Direção Pedagógica para o desenvolvimento de no exterior da escola;
  - q) Informar através de documento próprio para o efeito o Diretor de Turma sempre que por algum motivo não seja permitida a entrada ou permanência em sala de aula de um aluno.
  - r) Registrar o sumário da atividade letiva na plataforma informática pedagógica até ao final do dia da sua leção;
  - s) Registrar as avaliações realizadas na plataforma informática pedagógica e entregar os elementos avaliativos, pauta e grelha de avaliação, na secretaria, durante os dez dias úteis seguintes à data de conclusão do módulo;
  - t) Respeitar integralmente o tempo destinado às atividades letivas;
  - u) Não permitir a saída de alunos antecipadamente da sala de aula;
  - v) Marcar sempre falta aos alunos que não se encontrem na aula;
  - w) Fornecer aos Diretores de Turma os elementos de avaliação dos alunos;
  - x) Após as atividades letivas, deixar as instalações organizadas;
  - y) Não emitir, junto dos alunos, opiniões sobre a atuação de outros membros da comunidade escolar;
  - z) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
  - aa) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;

## Artigo 6º

### Deveres do docente

São deveres específicos dos professores e formadores:

- bb) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço definidas pelos órgãos de direção da escola;
- cc) Prosseguir os objetivos do Projeto Educativo contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e boa imagem da escola.
- dd) Proceder à dinâmica implementada na escola relativa ao processo de avaliação de desempenho;
- ee) Manter o Dossiê do Professor organizado e atualizado.

## Artigo 7.º

### Elementos do Dossiê de Professor

Do Dossiê do Professor, devem constar, para cada turma:

- a) Identificação da turma;
- b) Planificações disciplinares | Roteiros de aprendizagem;
- c) Materiais didáticos de apoio distribuídas aos alunos, incluindo fichas de diagnóstico, fichas formativas, textos de apoio ou textos para análise;
- d) Registo de avaliação.

## Secção II - Corpo não docente

### Artigo 8.º

#### Função do corpo não docente

O pessoal não docente exerce uma função de apoio à atividade pedagógica com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função não docente, para além dos fixados na legislação de trabalho aplicável.

### Artigo 9.º

#### Regras Gerais

**1.** Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor aplicável aos contratos individuais de trabalho, os funcionários devem observar as seguintes regras:

- a) Serão cometidos a cada funcionário serviços e tarefas específicos, de que serão responsáveis,
- b) Não podem os funcionários ausentarem-se demoradamente do local de serviço e, se o tiverem de fazer, devem providenciar para que alguém os substitua.

**2.** O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental e outras, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

**3.** A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela direção da escola e será promovida pela escola.

### Artigo 10.º

#### Direitos do corpo não docente

São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais, com todo o respeito e civismo, por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pelo Diretor Geral e/ou Direção Administrativo-Financeira e/ou Direção Pedagógica;
- c) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da escola;
- e) Ser informado de toda a legislação e normas inerentes ao desempenho da sua função;
- f) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções, de acordo com a legislação em vigor, permitindo a sua valorização profissional;
- g) Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais no ambiente de trabalho de acordo com a legislação em vigor;
- h) Apresentar propostas para o PAA e Regulamento Interno da escola;

- i) Pedir a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar na preservação e manutenção do aseo escolar e do respetivo património.

### Artigo 11.º

#### Deveres do corpo não docente

São deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir com a sua atitude para a formação integral dos alunos incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Atender todos os elementos da comunidade escolar prestando-lhes os esclarecimentos solicitados com rigor, clareza, civismo e correção ou remetendo-os para as respetivas direções quando o assunto a tratar ultrapassar as suas competências;
- c) Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as funções com zelo, correção, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- d) Apoiar os docentes na sua atividade letiva no que for adequado;
- e) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;

- f) Cumprir o horário de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- g) Pedir autorização ao Diretor Geral em caso de necessitar ausentar-se do local de trabalho;
- h) Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho estabelecidos por lei;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e utilização adequada das instalações e equipamentos, zelando pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- j) Participar ao Diretor Geral qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- k) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- l) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- m) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço definidas pelos Órgãos de Direção da Escola.

## Secção III – Alunos

### Artigo 12.º

#### Enquadramento

Os alunos estão enquadrados pelo estatuto do aluno e ética escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais e encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação. (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

### Artigo 13.º

#### Direitos dos alunos

São direitos específicos dos discentes:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens com sucesso;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de auto-aprendizagem, de análise crítica e intervenção cívica;

- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do Serviço de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, no Conselho Pedagógico;
- m) 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;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma, Coordenadores de Curso e Órgãos de Direção da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados

à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- r) Usufruir de apoios especializados como resposta às necessidades educativas especiais, nos termos da legislação em vigor;
- s) Usufruir das demais regalias admitidas por lei;
- t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação nas situações previstas na lei.

## Artigo 14º

### Deveres dos alunos

São deveres específicos dos discentes:

- 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 escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;

- e) Guardar lealdade para todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos docentes 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 moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) 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;
- 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 utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, 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.
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, 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.

- s) 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 da direção da escola.
- t) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e às especificidades das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- u) 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.
- v) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço definidas pelos Órgãos de Direção da Escola.

## Artigo 15.º

### Representação dos alunos

1. O aluno poderá eleger e ser eleito representante de turma.

2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da EPF aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repressão 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.

3. Cada turma elegerá um delegado e um subdelegado através de processo eleitoral convocado pelo diretor de turma no primeiro mês do ano letivo.

4. O primeiro e o segundo alunos mais votados serão respetivamente o delegado e subdelegado de turma.

5. O delegado e o subdelegado de turma poderão ver revogados os seus cargos sob proposta justificada do Diretor de Turma.

6. Os delegados e subdelegados das turmas de cada grupo departamental, de acordo com a tipologia de formação que em cada ano letivo a escola dinamizar e sob orientação da Direção Pedagógica, elegerão entre si o seu representante e o suplente para Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO V

### Condições gerais de funcionamento

#### Secção I - Condições de frequência

## Artigo 16.º

### Condições de Ingresso

1. Serão admitidos os candidatos que:

- Comprovem possuir as habilitações mínimas fixadas nos termos legais para o ingresso no curso a que se candidata;
- Satisfação de outros requisitos eventualmente a estabelecer pela Direção Pedagógica.

2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem outras escolas, desde que lhes, sejam aprovados em processo de seleção e haja vaga na escola.

## Artigo 17.º

### Matrículas

1. A matrícula realiza-se apenas quando o aluno ingressa pela primeira vez.

2. A matrícula deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de modelo próprio existente na Escola.

3. No ato da matrícula, o aluno deve entregar os documentos que lhe forem solicitados para esse efeito, que para além de outros deverá apresentar um documento identificativo,

o Certificado de Habilitações, tomar conhecimento e concordância com os Contrato de Formação, tomar conhecimento sobre a Política de Privacidade e tomar conhecimento e emitir parecer sobre a sua autorização para a captação e divulgação da sua imagem no âmbito das atividades pedagógicas.

4. A matrícula só será efetivada após a entrega de toda a documentação exigida.

5. Nos anos seguintes a matrícula é renovada com a entrega dos documentos solicitados para o efeito, nos prazos estabelecidos anualmente.

6. Os alunos que pretendam anular a matrícula devem solicitá-lo na secretaria, em documento próprio, e aguardar pela sua efetivação pelo Diretor Pedagógico sob parecer do respetivo Diretor de Turma.

7. A renovação da matrícula deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo representante legal.

## Artigo 18.º

### Contrato Pedagógico

No decorrer do primeiro período do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o Encarregado de Educação, no caso de ser menor, pelo período total de formação.

## Artigo 19.º

### Apoios

Os apoios a atribuir aos alunos serão, quando aplicados, conforme a legislação das fontes de financiamento.

## Artigo 20.º

### Equivalências

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.

2. As equivalências são requeridas em impresso próprio dirigido ao Diretor Pedagógico e a matrícula ficará condicionada até conclusão do processo.

3. Para o processo de equivalências o Diretor Pedagógico pedirá parecer aos Coordenadores de Curso e Coordenadores de Departamento e apresentará o processo ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer.

## Artigo 21.º

### Processo Individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, sempre que solicitado.

2. Aquando a matrícula do aluno na EPF deverá desencadear-se um processo de solicitação do processo individual do aluno à escola de origem.

3. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma.

4. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) O contrato de formação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania

e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

g) Outros que a escola considere adequados.

5. Tem acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o coordenador de curso, o Diretor de Turma, o Diretor Pedagógico e os funcionários afetos aos serviços de gestão dos alunos e da ação social escolar.

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno outros profissionais, mediante autorização do Diretor Pedagógico e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções.

7. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos, no horário de funcionamento.

8. O disposto nos números anteriores referentes ao processo individual do aluno está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## Secção II – Avaliação

### Artigo 22.º

#### Objeto e finalidades da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade

Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### Artigo 23.º

#### Momentos de avaliação

1. Nos cursos profissionais e cursos vocacionais a avaliação ocorre no final de cada módulo e nos cursos de educação e formação no final de cada período.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar a avaliação de cada módulo. Em caso de não aprovação do aluno no primeiro momento de avaliação este poderá realizar uma prova de repetição, desde que reúna as condições necessárias.

3. Ficam excluídos de realizar provas os alunos que não cumpram os critérios de assiduidade.

4. Os alunos podem usufruir de quatro épocas de exame em cada ano letivo, nomeadamente nas épocas de Natal, Páscoa, Julho e Setembro, de acordo com o calendário a afixar pela Direção Pedagógica, mediante uma prévia manifestação de intenção de inscrição do aluno ou encarregado de educação ao Diretor de Turma.

5. Para o exame o aluno faz uma inscrição, com um mínimo de dois dias úteis de antecedência, em modelo próprio nos serviços administrativos.



6. Nos cursos profissionais a avaliação interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma PAP ou uma PAF.

7. Nos cursos de educação e formação a avaliação interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do ciclo de formação, uma PAF.

8. Nos cursos vocacionais a avaliação interna incide ainda sobre cada momento de Prática Simulada.

## Artigo 24.º

### Registo e publicitação da avaliação

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

- Identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como, a classificação final das disciplinas concluídas.
- A identificação e classificação final da FCT e PS, dos cursos profissionais e cursos de educação formação e cursos vocacionais respetivamente, desenvolvida com sucesso;
- A identificação do projeto PAP e PAF, dos cursos profissionais e cursos de educação formação respetivamente, e respetiva classificação final;

2. O Diretor Pedagógico da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada

disciplina dos cursos profissionais e cursos vocacionais.

3. Nos cursos profissionais a publicação da classificação só tem lugar para o resultado mínimo de 10 valores.

4. O Diretor Pedagógico da escola ratifica e afixa, em local público, o Mapa de Classificações no final de cada período letivo.

5. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP dos cursos profissionais, da FCT e da PAF dos cursos de educação formação e da PS dos cursos vocacionais são tornadas públicas.

## Artigo 25.º

### Progressão de estudos

1. É recomendável que os alunos realizem com aproveitamento a totalidade dos módulos, até ao final do ano letivo de forma a transitarem para o ano seguinte.

2. No final do ano letivo, 31 de Agosto, só se consideram em condições de frequentarem o ano imediato, os alunos que tenham obtido aproveitamento em todos os módulos.

3. Os alunos com módulos em atraso poderão ser admitidos na frequência do ano imediato mediante recomendação do conselho de turma.

4. Para o efeito do número anterior, é recomendável, que o aluno/encarregado de educação assumam o compromisso de realizar um

plano de recuperação a definir pelo Conselho de Turma;

## Secção III – Assiduidade

### Artigo 26.º

#### Regime de assiduidade dos discentes

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo dever de assiduidade;

2. Os pais e os encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com estes com incumprimentos dos deveres referidos no número anterior.

3. A assiduidade é um fator fundamental da formação e sucesso dos alunos bem como do seu processo de avaliação e preparação para o mercado de trabalho, como se perspetiva no projeto educativo da escola.

### Artigo 27.º

#### Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamentos necessários.

2. A falta é registada pelo professor responsável pela aula e ou atividade em suportes administrativos adequados.

3. As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

5. A unidade de contagem de faltas é a correspondente a uma hora.

### Artigo 28.º

#### Justificação de faltas dos discentes

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

- 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 doenças 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;
- Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas

- previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Maternidade ou paternidade;
  - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Comparência a consultas pré-Natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - i) 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;
  - j) Preparação e participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - k) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - l) Cumprimento de obrigações legais;
  - m) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente,

não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo aluno, e pelo encarregado de educação se o Diretor de Turma o solicitar.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

5. Mediante clara mudança de comportamento do aluno o Diretor de Turma poderá justificar as faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula ou de medidas sancionatórias e proceder-se a posterior recuperação, garantido que as aprendizagens sejam efetuadas com sucesso.

6. Nas de situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos docentes responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

## Artigo 29.º

### Assiduidade dos discentes e cumprimento do plano de estudos

1. Para que o aluno possa ser avaliado a um módulo a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do respetivo módulo.

2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

3. Para efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicada a escola deve assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas do curso:
  - i. O prolongamento das atividades das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem.

5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando explicitamente previstas fixadas no presente regulamento interno.

6. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando para o efeito, todos os mecanismos de compensação por forma a garantir o sucesso das aprendizagens.

## Secção IV- Regime Disciplinar

### Artigo 30.º

#### Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

## Artigo 31.º

### Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda 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 das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do

desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, e nos termos do presente Regulamento Interno.

## Artigo 32.º

### Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de responsabilidade, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, seu aproveitamento escolar e seu reconhecimento com arrendamento 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 acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do ano letivo.

## Artigo 33.º

### Medidas disciplinares corretivas

1. 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- 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.

2. 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 alertar que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos deveres como aluno.

3. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do docente.

4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente dando obrigatória mente conhecimento ao diretor de turma.

6. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 1, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

7. As medidas constantes nas alíneas c), d) e e) constantes do ponto 1 do presente artigo são da competência do Diretor Pedagógico que as aplicará sob proposta do Diretor de Turma ou por sua iniciativa com a devida fundamentação dos factos que a suportam.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 devem ser comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

9. As atividades de integração na escola, previstas na alínea c) do ponto 1 do presente artigo, são as seguintes:

- a) A colaboração na manutenção da limpeza dos espaços escolares interiores e/ou exteriores;
- b) A colaboração com os funcionários do bar / cantina;
- c) O apoio à biblioteca no que for necessário, nomeadamente na colocação de livros nos respetivos armários;
- d) A colaboração no processamento de textos que não tenha carácter sigiloso;

- e) Arrumação e organização de espaços oficinais;
- f) Frequência de um programa de desenvolvimento de competências sociais (autoconceito; autoestima; concentração).

**10.** Ficam impedidos de frequentar espaços escolares ou utilizar equipamentos, (sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas) por tempo a determinar, os alunos que, de algum modo, danificaram materiais/equipamentos ou espaços, prejudicaram ou perturbaram o bom clima/ funcionamento das atividades aí decorrentes, ou desrespeitaram o professor ou o funcionário não docente responsável pelas mesmas.

#### Artigo 34.º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

**1.** As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor Geral ou Diretor Pedagógico.

**2.** São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;

- b) A suspensão até 3 dias úteis.
- c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

**3.** Repreensão registada – consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no número anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

**4.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor Pedagógico, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno.

**5.** A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado ou no caso de que seja menor o seu encarregado de educação, onde se fixam os termos e condições em que a medida é executada, ga-

rantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e a supervisão do Diretor de Turma.

**6.** Suspensão da escola até 12 dias – consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**7.** A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, é precedida pela realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei nº 51/2012, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Pedagógico.

**8.** 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 é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**9.** Transferência da escola – é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto desenvolva comportamentos passíveis de serem classificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

**10.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do diretor regional de educação.

**11.** A aplicação de qualquer medida disciplinar não isenta o infrator da sua responsabilidade civil por danos causados.

**12.** Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao Diretor Pedagógico sobre a reparação dos danos ou substituição dos bens lesados, ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados, 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 Pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a situação socioeconómica.

#### Artigo 35.º

##### **Participação da Ocorrência**

**1.** O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento

de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Geral ou Diretor Pedagógico da escola.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao Diretor Pedagógico da escola.

## Secção V – Tipologias de Formação

### Artigo 36.º

#### Cursos Profissionais Nível IV

1. Os cursos profissionais de nível secundário são regulados pela Portaria 235- A/2018, de 23 de agosto e constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão ou ofício, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.

2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação;
- b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica e dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais;

c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, mediante a realização e aprovação nos exames nacionais das disciplinas específicas exigidas pela legislação em vigor.

3. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 9º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho.

4. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e a formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

5. As matrizes curriculares base integram, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento e de .

6. Constituem domínios da estratégia de educação para a cidadania:

- a) Domínios obrigatórios a desenvolver:
  - i) Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
  - ii) Igualdade de género;

iii) Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa);

iv) Desenvolvimento sustentável;

v) Educação ambiental;

vi) Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico);

b) Domínios opcionais a desenvolver:

i) Sexualidade (diversidade, direitos, saúde sexual e reprodutiva);

ii) Media;

iii) Instituições e participação democrática;

iv) Literacia financeira e educação para o consumo;

v) Segurança rodoviária;

vi) Risco;

vii) Empreendedorismo (nas vertentes económica e social);

viii) Mundo do trabalho;

ix) Segurança, defesa e paz;

x) Bem-estar animal;

xi) Voluntariado;

xii) Outros a definir de acordo com as necessidades de educação para a cidadania diagnosticadas pela escola.

7. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, os cursos profissionais têm a seguinte matriz curricular:

Componente de Formação	Carga horária	
	Ciclo de formação	
	Anos (1)	
<b>Formação</b>		
Português	60	
Língua Estrangeira I (2) ou III (3)	20	
Área de Inglês (4)	20	
Técnicas de Informação e Comunicação (5) ou de Escrita (1)	60	
Educação Física	40	
Matemática	60	
Desenho e Arquitetura (6)	60	
<b>Formação em contexto de trabalho</b>		
FCT (7)	1000 a 1200	
Formação em contexto de trabalho	600 a 840	
Educação Moral e Cívica (8)	30	
<b>Total (9)</b>	<b>2100 a 2440</b>	

(1) Carga horária não compreendida pelo três anos do ciclo de formação a gravi pela escola, no âmbito de um sistema pedagógico, articulando o equilíbrio de carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(2) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, aprende obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(3) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de disciplina obrigatória, gerando a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(4) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(5) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados no regime previsto no CNQ, para os quais se mantém as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nos portais de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(6) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(7) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual máxima inferior a 74 horas nos três anos do ciclo de formação.

(8) A carga horária total da formação varia entre um máximo de 2100 horas e um máximo de 2440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajusto-se a carga horária de formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

8. A carga horária do curso é distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, por ano, semana e dia, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas respetivamente.

9. Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura mo-

dular, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos estabelecidos na calendarização anual, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.

**10.** Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido mediante solicitação para o efeito ao Diretor Pedagógico da escola que avaliará a sua possibilidade resultante dos recursos disponíveis.

**11.** O processo de avaliação segue os seguintes itens:

- Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma;
- A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;
- Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores;

d) As pautas modulares, com as respetivas classificações, são entregues na secretaria, no prazo de 15 dias após a data de conclusão do módulo;

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

f) A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;

**12.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos das disciplinas das três componentes, ter realizado, com aproveitamento, a FCT e ter apresentado e defendido o projeto que constitui a PAP, com sucesso.

**13.** A classificação final do curso para os cursos profissionais que iniciaram o percurso formativo até ao ano 2018.2019 obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

**14.** A classificação final do curso para os cursos profissionais que iniciaram o percurso formativo no ano letivo 2018.2019 e subseqüentes obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

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

**16.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos, UFCD, FCT e PAP.

**17.** Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

## Artigo 37.º

### Cursos de Educação e Formação

1. Os Cursos de Educação e Formação de nível básico são regulados pela Despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho de 2004.

2. Os cursos de educação e formação têm a duração, os níveis de qualificação escolar e profissional que conferem, bem como os respetivos destinatários, são os definidos nas alíneas seguintes:

a) Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade;

b) Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.º ano de escolaridade.

3. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura

curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sócio-cultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

4. As matrizes curriculares base integram, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento.

5. Constituem domínios da estratégia de educação para a cidadania:

- a) Domínios obrigatórios a desenvolver:
  - i) Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
  - ii) Igualdade de género;
  - iii) Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa);
  - iv) Desenvolvimento sustentável;
  - v) Educação ambiental;
  - vi) Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico);
- b) Domínios opcionais a desenvolver:

- i) Sexualidade (diversidade, direitos, saúde sexual e reprodutiva);
- ii) Media;
- iii) Instituições e participação democrática;
- iv) Literacia financeira e educação para o consumo;
- v) Segurança rodoviária;
- vi) Risco;
- vii) Empreendedorismo (nas vertentes económica e social);
- viii) Mundo do trabalho;
- ix) Segurança, defesa e paz;
- x) Bem-estar animal;
- xi) Voluntariado;
- xii) Outros a definir de acordo com as necessidades de educação para a cidadania diagnosticadas pela escola.

6. De acordo com o Despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho de 2004, os cursos de educação e formação têm a seguinte matriz curricular em função da sua tipologia:

2 — Matriz curricular dos cursos tipo 2

Componente de formação	Total de horas (a) (total de formação)
<b>Componente de formação sócio-cultural:</b>	
Língua Portuguesa .....	192
Língua Estrangeira .....	192
Cidadania e Mundo Actual .....	192
Tecnologias de Informação e Comunicação .....	96
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho .....	30
Educação Física .....	96
<b>Subtotal .....</b>	<b>798</b>
<b>Componente de formação científica:</b>	
Matemática Aplicada .....	(d) 333
Disciplina/domínio específico(o) .....	
<b>Subtotal .....</b>	<b>333</b>
<b>Componente de formação tecnológica:</b>	
Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b) .....	798
<b>Componente de formação prática:</b>	
Formação em Contexto de Trabalho (c) .....	210
<b>Total de horas/cursos .....</b>	<b>2 109</b>

(a) Carga horária global não comparável para dois anos de ciclo de formação, a partir pelo menos formadores, se quando das suas competências específicas, acrescentando o equivalente da carga horária anual por forma a equivar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.  
 (b) Unidades de formação/itinerários de natureza tecnológica, técnica e prática orientadas para a qualificação profissional final.  
 (c) Orientado em contexto de trabalho para a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, técnicas e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.  
 (d) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplinas técnicas específicas.

3 — Matriz curricular dos cursos tipo 3

Componente de formação	Total de horas (a) (total de formação)
<b>Componente de formação sócio-cultural:</b>	
Língua Portuguesa .....	45
Língua Estrangeira .....	45
Cidadania e Mundo Actual .....	21
Tecnologias de Informação e Comunicação .....	21
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho .....	30
Educação Física .....	30
<b>Subtotal .....</b>	<b>192</b>
<b>Componente de formação científica:</b>	
Matemática Aplicada .....	(d) 66
Disciplina/domínio específico(o) 2 .....	
<b>Subtotal .....</b>	<b>66</b>

Componente de formação	Total de horas (a) (valor de formação)
Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b)	732
Componente de formação prática: Formação em Contexto de Trabalho (c) .....	210
<b>Total de horas/curso .....</b>	<b>1 200</b>

(a) Carga horária global não compreendida pelos dois anos de ciclo de formação, a partir pela unidade formativa, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio de carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.  
(b) Unidades de aprendizagem/temas de natureza tecnológica, técnica e prática essenciais de qualificação profissional visada.  
(c) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.  
(d) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplinas/temas específicos.

7. O processo de avaliação segue os seguintes itens:

- Cada disciplina é subdividida em módulos ou UFCD com avaliação contínua sendo a avaliação disciplinar trimestral;
- A classificação disciplinar obtida no último período de formação será a classificação que o aluno obtém a essa disciplina;
- A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final, expressa-se na escala de 1 a 5 valores, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;

8. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sócio cultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

9. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso será certificada a qualificação profissional de nível 2 e 9º ano de escolaridade.

10. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 valores e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

11. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

sendo:

CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sócio cultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

## Secção VI – Diversos

### Artigo 38.º

#### Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades curriculares que integram o plano anual de atividades e, como tal, é dever dos alunos nelas participar.

2. As visitas de estudo distinguem-se em dois tipos: as aulas no exterior e as visitas de estudo propriamente ditas.

3. Entendem-se por aulas no exterior as ministradas no horário da respetiva disciplina que não constem do PAA e carecem de comunicação antecipada à Coordenação de Curso ou de Departamento conforme a área disciplinar e validadas pelo Diretor Pedagógico.

4. A organização e funcionamento das visitas de estudo obedecem às seguintes normas:

- Os professores organizadores das visitas de estudo devem comunicar ao Diretor Pedagógico e Diretor de Turma, com oito dias de antecedência, o plano da visita de estudo;
- O plano de cada visita de estudo deve ser acompanhado por um orçamento que deve ser sujeito à análise e autorização do Diretor Geral;
- O Diretor de Turma solicita a cada Encarregado de Educação uma autorização escrita, em impresso próprio, para esse efeito;
- Os docentes a participar na visita de estudo devem ser numa razão mínima

de um professor para cada quinze alunos;

- O Diretor Pedagógico determinará o processo de sumarização das aulas privilegiando que seja efetivada pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com o plano da visita;
- Os professores organizadores deverão, com a brevidade possível, entregar na Direção Pedagógica e na Direção Administrativo-Financeira o relatório da visita de estudo;
- Aos alunos que não participem na visita de estudo será marcada falta, que obrigatoriamente deverá ser comunicada aos encarregados de educação pelo Diretor de Turma.

### Artigo 39.º

#### Reuniões de âmbito pedagógico

1. A marcação de reuniões de âmbito pedagógico carece de autorização prévia da Direção Pedagógica.

2. As reuniões de âmbito pedagógico deverão ser habitualmente convocadas com uma antecedência de dois dias, salvo exceções que justifiquem a necessidade urgente da efetividade da reunião.

3. Os originais das convocatórias, depois de assinadas as presenças, e atas das reuniões realizadas deverão ser entregues na Direção Pedagógica durante os cinco dias úteis seguintes.



## Artigo 40.º

### **Participação de Ocorrências Gerais**

1. Todos os membros da Comunidade Escolar ficam obrigados a participar, por escrito, qualquer situação irregular que ocorra nas instalações da Escola.

2. As participações deverão ser registadas em modelo próprio a disponibilizar pelos Serviços Administrativos e entregues ao órgão competente.

## **CAPÍTULO IV- Disposições Finais e Transitórias**

## Artigo 41.º

### **Anexos ao regulamento interno**

Este regulamento é complementado por regulamentos específicos que se anexam.

## Artigo 42.º

### **Produção de efeitos**

O presente Regulamento Interno, alinhado com o produz efeitos a partir do ano letivo de:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação e continuidade.

## Artigo 43.º

### **Dúvidas e omissões**

Qualquer situação omissa neste regulamento será, sempre que necessário, resolvida pelo Diretor Geral, em tempo oportuno e de acordo com as suas competências, estatutos da escola e a legislação em vigor.

Aprovado em Assembleia Geral da  
Associação Promotora do Ensino Profissional  
da Cova da Beira

# ANEXOS

Cofinanciado por:



## ANEXO I

### Regulamento Formação em Contexto de Trabalho Cursos Profissionais

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1º

###### Âmbito e definição

1. O Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e a Portaria 235-A/2018 de 23 de Agosto, fornecem o enquadramento ao presente regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) promovida no âmbito da atividade pedagógica de Escola Profissional do Fundão.

A FCT é definida pela referida portaria como um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Sendo a FCT para saídas profissionais correspondentes às especificações de cada curso, esta consiste no desenvolvimento sob supervisão de atividades práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.

###### 1. Orientações gerais:

- a) De acordo com o plano curricular de cada curso, será definida anualmente, a duração e calendarização da FCT;
- b) As alterações à calendarização ou organização da FCT estão sujeitas à autorização da Direção Pedagógica, após reunião com o respetivo coordenador de curso;
- c) A calendarização da FCT será definida pelo Diretor Pedagógico após auscultação do Conselho Pedagógico;
- d) Até um mês antes do início da FCT deverão ser designados, pelo Coordenador de Curso, os Orientadores de FCT, atendendo à especificidade da formação. Esta proposta será apresentada ao Diretor Pedagógico, através de documento escrito, para ratificação;
- e) A FCT deverá ser realizada em empresas/instituições públicas ou privadas onde se pratiquem atividades diretamente relacionadas com os conteúdos ministrados ao longo do período de formação do aluno, procurando-se que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho e em consonância com o perfil de formação dos alunos;
- f) A FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto de trabalho.
- g) Apenas se poderão celebrar protocolos com empresas/instituições que apresentem todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento da FCT do aluno;
- h) O aluno poderá fazer autopropostas, ao coordenador de curso, dos locais onde pretende desenvolver a FCT;
- i) Os responsáveis pela seleção dos locais de FCT, a frequentar pelos alunos, são o Coordenador de Curso e os Orientadores de FCT, mediante validação do Diretor Pedagógico;
- j) Deverão ser desenvolvidos todos os esforços, por parte dos coordenadores de curso e orientadores de FCT, no sentido de obter a confirmação do acolhimento dos alunos, com um mês de antecedência, por parte das empresas/instituições;
- k) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a empresa/instituição de acolhimento e o aluno;
- l) Sempre que possível, o período de FCT deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da PAP;
- m) Ao longo da realização da FCT, o aluno encontrar-se-á abrangido pelo seguro feito pela EPF.

###### Artigo 2º

###### Objetivos

São objetivos da FCT proporcionar aos alunos:

- a) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuladas durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
- b) Proporcionar a oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a atividades concretas, em contexto real de trabalho;
- c) Permitir o desenvolvimento da criatividade e da abertura à inovação científica e técnica;
- d) Incutir o desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Experimentar vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- f) Proporcionar o conhecimento da estrutura, organização e funcionamento da empresa/instituição;
- g) Promover o desenvolvimento de capacidades de autoavaliação do trabalho realizado.

#### CAPÍTULO I

##### Intervenientes e responsabilidades

###### Artigo 3º

###### Intervenientes

No desenvolvimento da FCT intervém:

- a) A escola;

- b) O Diretor Pedagógico;
- c) O coordenador de curso
- d) O professor orientador;
- e) A empresa/instituição de acolhimento/monitor;
- f) O aluno.

## Artigo 4º

### Responsabilidades da Escola

2. Proporcionar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei.
3. Promover a elaboração e a assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento.
4. Supervisionar a elaboração e a assinatura dos planos da FCT entre as entidades de acolhimento e os alunos e os seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar que os alunos se encontram a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
6. Monitorizar a qualidade e a adequação da FCT.
7. Ratificar a proposta de indicação dos professores orientadores da FCT, apresentada pelos coordenadores de curso. Essa proposta deverá dar preferência aos professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
8. Cumprir e fazer cumprir as obrigações acordadas com a empresa/instituição de acolhimento.

9. Não interferir nos assuntos internos da empresa/instituição.

10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

11. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos na alínea f) do artigo 1, as funções atribuídas no presente diploma ao monitor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

12. Publicar a classificação final da FCT.

## Artigo 5º

### Direitos e Deveres do Coordenador de Curso

1. Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT, nomeadamente:
  - a) Promover reuniões preparatórias e de encerramento (para cada um dos momentos de FCT), com os professores orientadores e com os alunos;
  - b) Contactar empresas/instituições, com a colaboração dos professores orientadores, com o objetivo de estabelecer protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos;
  - c) Estabelecer, com a colaboração dos professores orientadores, os critérios de distribuição dos alunos pelos

locais de FCT nas entidades de acolhimento;

- d) Organizar o Dossiê de FCT com as informações e os documentos relativos à mesma;
- e) Proporcionar todos os dados aos serviços administrativos tendo em vista a preparação das cadernetas de FCT, com a colaboração dos professores orientadores;
- f) Entregar, na Direção Pedagógica e na Direção Financeira, uma listagem dos alunos colocados em FCT, com os respetivos locais, professores orientadores e período da FCT;
- g) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o professor orientador e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- i) Dar resposta, em colaboração com os professores orientadores, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- j) Colaborar no processo de avaliação de desempenho dos alunos, em conjunto com a entidade de acolhimento;
- k) Assegurar a conformidade da caderneta da FCT e, no final, arquivá-la no processo individual do aluno.

## Artigo 6º

### Direitos e deveres do professor orientador

1. Colaborar com o coordenador de curso nas tarefas relativas à FCT, nomeadamente na prospeção de empresas/instituições para a realização da FCT, na colocação dos alunos pelas mesmas e na preparação e entrega de todos os documentos necessários à realização da FCT.
2. Participar nas reuniões preparatórias e de encerramento da FCT, convocadas pelo coordenador de curso.
3. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o coordenador de curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento.
4. Acompanhar a execução do plano de FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do aluno, nomeadamente através de contactos/deslocações periódicas aos locais de realização da mesma pelo menos duas vezes por período da FCT, reunindo quer com o monitor quer com o aluno. O professor orientador deverá preencher o Registo de Acompanhamento de cada contacto efetuado com a entidade de acolhimento, registando os assuntos abordados.
5. Encontrar soluções, em colaboração com o coordenador de curso, para as ocorrências que possam surgir ao longo da FCT.
6. Avaliar o desempenho do aluno, preenchendo a caderneta de FCT.

7. Assegurar o correto e completo preenchimento da caderneta para posterior entrega ao coordenador de curso.

## Artigo 7º

### Direitos de deveres da empresa/instituição de acolhimento/ tutor

1. Designar o monitor (pessoa da empresa/instituição responsável pelas atividades da FCT do aluno).

2. Colaborar na elaboração do plano da FCT.

3. Acompanhar o aluno no desenvolvimento das atividades da FCT.

4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio profissional do aluno na empresa/instituição.

5. Atribuir ao aluno tarefas e responsabilidades que permitam a execução do plano da FCT.

6. Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno e informar o professor orientador.

7. Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FCT.

8. Efetuar a avaliação do desempenho do aluno, preenchendo um relatório no final da FCT e, eventualmente, relatórios intercalares.

## Artigo 8º

### Direitos de deveres do aluno

1. Participar na reunião preparatória da FCT, convocadas pelo Coordenador de Curso.

2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, realizadas entre o monitor da entidade de acolhimento e o professor orientador.

3. Conhecer os seus direitos e deveres, assim como dos restantes intervenientes do processo da FCT, definidos no protocolo celebrado.

4. Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT.

5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT:

6. Preencher a ficha de assiduidade, a qual deverá ser assinada quer pelo aluno quer pelo monitor da empresa/instituição.

7. Comunicar de imediato, e justificar, as faltas ao professor orientador e o monitor da empresa/instituição, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

8. Preencher os diversos documentos propostos na caderneta de FCT, nomeadamente registos de atividades desenvolvidas e reflexões do aluno.

9. Elaborar um relatório de autoavaliação, no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido.

## CAPÍTULO III

### Organização, desenvolvimento e avaliação

## Artigo 9º

### Protocolo de colaboração

1. O acordo da FCT será estabelecido com a empresa/instituição por meio de um protocolo, a elaborar em triplicado, ficando cada um dos exemplares na posse de cada um dos intervenientes: escola, empresa/instituição de acolhimento e aluno.

2. O protocolo/contrato de formação inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

3. O protocolo regula os direitos e os deveres inerentes aos intervenientes neste processo assim como o período e o local da realização, o representante e o monitor da empresa/instituição de acolhimento, bem como o professor orientador designado pela escola.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

5. Consta no protocolo de FCT a cópia da apólice do seguro efetuado ao aluno, que cobre os riscos das atividades bem como das deslocações inerentes.

6. A entrega do protocolo nos serviços administrativos da escola, deverá ser, sempre que possível, efetuada na primeira semana do período em que decorre a FCT.

7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e termina com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

## Artigo 10º

### Planificação

1. 1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo coordenador de curso em colaboração com o professor orientador, ouvida a empresa/instituição de acolhimento e o aluno. Esta informação fará parte integrante da caderneta de FCT do aluno.

2. 2. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- Os objetivos a atingir pelo aluno durante o período de FCT;
- Os conteúdos a abordar;
- A programação das atividades;
- O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- O horário a cumprir pelo aluno;
- O local ou locais de realização;
- As formas de acompanhamento e de avaliação.

## Artigo 11º

### Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento regular de uma ficha que deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador da FCT.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas ao monitor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e da escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, de forma a permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 12º

### Critérios de distribuição dos alunos

1. Na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, podem constituir parâmetros de ponderação, os seguintes:

- Preferência/escolha manifestada pelo aluno formando;
- Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno, em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;

- Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno formando;
  - Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente da formação técnica;
  - Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação;
  - Outro considerado relevante.
2. A ponderação a realizar, para posterior colocação do aluno formando na entidade de acolhimento, deve estar de acordo com a especificidade do curso, da modalidade de formação e as características próprias da entidade de acolhimento.

## Artigo 13º

### Penalizações

Sempre que um aluno for sujeito a rejeição por parte da empresa/instituição de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficarão sujeitos às seguintes medidas por parte da Escola:

- Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua

FCT, ficando a seu cargo todas as despesas;

- Caso o aluno estagiário coloque o bom-nome e/ou atividade da Escola em causa, por atitudes ou desempenhos pouco corretos, a Escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno;
- O incumprimento da FCT por parte do aluno implica a não conclusão do curso.

## Artigo 14º

### Avaliação

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores.

3. A avaliação de cada período da FCT tem por base os elementos constantes na caderneta de FCT, que será preenchida pelo aluno, monitor e orientador da FCT e deverá descrever as atividades desenvolvidas no período, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de formação.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes critérios, que se constituem como elementos aferidores:

- Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que integram todos os elementos inerentes à FCT, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
- Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- Assiduidade e pontualidade;
- Integração na entidade de acolhimento, no que diz respeito ao relacionamento interpessoal;
- Capacidade de iniciativa;
- Capacidade criativa e inovadora no desenvolvimento das tarefas de FCT.

5. No final de cada período de FCT o aluno deverá elaborar um relatório onde irá descrever: as atividades desenvolvidas, as dificuldades sentidas, os aspetos relevantes nas tarefas desenvolvidas e, em conclusão, uma apreciação global da FCT.

6. Cada relatório será apreciado e avaliado pelo coordenador de curso, em conjunto com o professor orientador, que elaboram e registam, na caderneta de FCT, uma síntese conjunta sobre o relatório.

7. Na planificação curricular do curso são estipulados o número de períodos de FCT, correspondendo ao número de módulos a

avaliar e o número de horas definidas para cada período.

**8.** A avaliação de cada período de FCT resultará de três elementos de avaliação: classificação atribuída pela empresa/monitor, pelo orientador de FCT e avaliação do relatório por parte do coordenador de curso. Essa avaliação deverá constar no final da caderneta de FCT e traduz-se pela fórmula seguinte:

$$\text{Classificação período de FCT} = \frac{2\text{Classif. Emp} + 2\text{Classif. Orientador} + \text{Classif. Relat.}}{5}$$

**9.** Caso, por motivos diversos, seja necessário repartir um período de FCT em momentos a classificação desse período resulta da média ponderada da classificação dos vários momentos de FCT, arredondados à unidade e calculados conforme o definido no ponto anterior neste caso para cada momento, pela respetiva carga horária, traduzida na seguinte fórmula:

$$\text{Classificação FCT caso necessário repartir momentos} = \frac{\text{Classif.}_FCT(m1) \times h(m1) + \dots + \text{Classif.}_FCT(mn) \times h(mn)}{\sum h}$$

**10.** A avaliação final da FCT será o resultado da média ponderada da classificação dos vários períodos de FCT pela respetiva carga horária, traduzida na seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final FCT} = \frac{\text{Classif.}_FCT(1) \times h(1) + \dots + \text{Classif.}_FCT(n) \times h(n)}{\sum h}$$

**11.** As avaliações dos períodos serão validadas em reunião do Conselho de Turma de

Avaliação ou, em casos excecionais, pelo Diretor Pedagógico.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 15º

#### Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo Diretor Geral, em colaboração com o Diretor Pedagógico, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

## ANEXO II

### Regulamento Provas de Aptidão Profissional Cursos Profissionais

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1º

###### Âmbito

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e a Portaria 235-A/2018 de 23 de Agosto, que fornecem o enquadramento ao presente regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) no âmbito das especificidades da atividade pedagógica promovida pela Escola Profissional do Fundão.

###### Artigo 2º

###### Definição

1. 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 apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, apti-

dões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. O projeto de PAP é em princípio um trabalho individual, no entanto, tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### CAPÍTULO II

##### Intervenientes, competências e responsabilidades

###### Artigo 3º

###### Intervenientes

No desenvolvimento da PAP intervém:

- O Diretor Pedagógico;
- O Coordenador de Curso;
- O Professor Orientador;
- O Aluno.

###### Artigo 4º

###### Competências do Diretor Pedagógico

Ao Diretor Pedagógico, no âmbito da PAP, compete:

- Aprovar os professores orientadores dos projetos de PAP, mediante proposta dos coordenadores de curso;
- Calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo ao parecer do Conselho Pedagógico;
- Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores;
- Convidar, pelo meio mais expedito, os membros de Júri das PAP;
- Aprovar e publicar as listagens dos alunos a defender o projeto de PAP;
- Publicar as avaliações das PAP;
- Analisar as situações da não comparência justificada ao momento da defesa do projeto de PAP e determinar os procedimentos subsequentes.

###### Artigo 5º

###### Competências do Coordenador de Curso

Ao Coordenador de Curso, no âmbito da PAP, compete:

- Articular com o Professor Orientador o projeto da PAP;
- Supervisionar o processo da Prova de Aptidão Profissional;
- Assegurar, em articulação com a Direção Pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a definição dos profes-

sores envolvidos, recursos necessários, critérios de avaliação, calendarição e constituição do júri de avaliação.

- Definir o número de horas semanais, constantes do horário dos alunos para a concretização da PAP.

###### Artigo 6º

###### Competências do professor orientador de PAP

Ao professor orientador de PAP compete:

- Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver;
- Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- Orientar o aluno na execução do projeto e na preparação da apresentação a realizar;
- Emitir parecer escrito que, de uma forma clara, expresse a aceitação do projeto de PAP.
- Participar na avaliação do projeto de PAP;
- Manter o Coordenador de Curso e o Diretor Pedagógico devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

###### Artigo 7º

###### Direitos dos alunos

São direitos dos alunos no âmbito da realização da PAP:

- Beneficiar do acompanhamento e orientação por parte de um professor da escola;



- b) Participar na definição do Projeto a desenvolver;
- c) Utilizar os equipamentos técnicos da escola para a elaboração e apresentação da PAP, zelando pela preservação dos mesmos;
- d) Participar na avaliação do desenvolvimento do projeto (auto-avaliação);
- e) À impressão de um exemplar, em suporte de papel, do relatório final do projeto de PAP na reprografia da escola.

## Artigo 8º

### Direitos dos alunos

São deveres e competências do aluno, no quadro do acompanhamento escolar instituído:

- a) A conceção do Projeto;
- b) O desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
- c) A autoavaliação;
- d) A entrega e defesa, perante o Júri designado, do Relatório final.

## Artigo 9º

### Competências do aluno

Ao aluno compete:

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito da realização do projeto;
- b) Cumprir com a calendarização definida;
- c) Realizar e entregar para aprovação o ante projeto da PAP;
- d) Realizar, entregar e apresentar o projeto da PAP para aprovação;

- e) Realizar o relatório de auto avaliação;
- f) Zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP.

## CAPÍTULO III

### Organização, desenvolvimento e avaliação

#### Artigo 10º

##### Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. No momento da conceção do projeto deverá ser elaborado o ante projeto com a seguinte estrutura: Designação do projeto; Fundamentação; Definição dos objetivos gerais e específicos; Estratégias/Metodologias; Identificação dos meios e recursos; e Cronograma.

3. O relatório de auto avaliação integra, nomeadamente a análise crítica global da execução do projeto, considerando os seguintes parâmetros: assiduidade e pontualidade, organização da documentação de suporte à execução do projeto de PAP, cumprimento dos objetivos subjacentes ao projeto de PAP, expressão escrita, iniciativa, autonomia e responsabilidade e principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas para os superar.

4. O relatório final do projeto de PAP integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

## Artigo 11º

### Calendarização

1. A conceção do projeto, compreende a elaboração do ante projeto que deverá ser entregue nos serviços administrativos da escola de acordo com a calendarização aprovada.

2. A entrega do relatório final do projeto de PAP nos serviços administrativos, respeitando a calendarização aprovada, pressupõe os seguintes elementos:

- a) Um exemplar, em suporte de papel, do relatório final do projeto de PAP;
- b) Uma cópia em suporte digital, CD ou DVD, em formato PDF;
- c) Um parecer escrito do professor orientador que, de uma forma clara, expresse a aceitação do projeto de PAP;
- d) O relatório de autoavaliação.

3. O calendário da defesa dos projetos é definido anualmente pela Direção Técnico Pedagógica.

4. O não respeito do cumprimento do calendário definido relativo aos prazos de entrega de elementos do projeto poderá constituir um fator impeditivo à aceitação para avaliação do projeto no decorrer do ano letivo em curso.

5. Por forma a sistematizar as horas semanais para a concretização das PAP os alunos dispõem das tardes de quarta-feira.

## Artigo 12º

### Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor Pedagógico e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor Pedagógico da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O Coordenador de Curso;
- c) O Diretor de Turma da turma;
- d) O Professor Orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas

de a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

## Artigo 13º

### Princípios gerais da avaliação

1. A avaliação é contínua e terá uma dimensão formativa e uma dimensão sumativa.

2. Os pressupostos da avaliação estão subjacentes ao Perfil de Competências assinado para o aluno no final da sua formação.

3. O aluno apenas poderá ter avaliação na PAP caso defenda a sua prova publicamente perante o júri.

4. A avaliação incidirá sobre todo o desenvolvimento do projeto.

5. A avaliação sumativa tem como objetivo a classificação e é cotada na escala de 0 a 20.

6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham classificação igual ou superior 10 valores;

7. Da classificação obtida na PAP poderá haver recurso, apenas por vício processual na atribuição das classificações e no processo de avaliação, o qual será entregue pelo aluno ou pelo seu Encarregado de Educação no prazo máximo de três dias após a publicitação da pauta. O recurso, devidamente fundamentado, será dirigido à Direção Pedagógica da escola.

8. Caso seja dado provimento ao recurso apresentado, o Júri voltará a reunir.

9. A avaliação da PAP é publicada;

10. Não obtendo aproveitamento na PAP o aluno poderá desenvolver novo projeto de PAP apenas nos anos letivos subsequentes;

11. Da classificação final da PAP é lavrado registo, em livro de termo, e assinado pelos elementos que constituíram o júri.

## Artigo 14º

### Princípios específicos da avaliação

1. A avaliação é resultante de dois elementos: A avaliação do Desenvolvimento do Projeto, da competência do professor orientador, e a Avaliação da Apresentação e Defesa, da competência do júri no momento público.

2. Cada um dos elementos referidos no ponto anterior é parte constituinte da Capa de documentação PAP, que se anexam como modelo ao presente regulamento, e dela constam

as competências a avaliar e os respetivos descritores associados a cada nível.

3. Ema cada elemento de avaliação referido no ponto 1 mantêm-se uma distribuição igual para cada competência a avaliar.

4. A classificação final é resultante de uma média aritmética simples, arredondada às unidades, entre a avaliação do Desenvolvimento do Projeto e a avaliação da Apresentação e Defesa.

5. O aluno apenas poderá ter avaliação na PAP caso defenda a sua prova publicamente perante o júri.

## Artigo 15º

### Critérios de Classificação a observar pelos intervenientes na avaliação

1. Durante o Desenvolvimento do Projeto:

a) Qualidade das planificações em termos científicos e técnicos;

b) Capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos;

c) Aceitação das recomendações dadas pelo professor acompanhante;

d) Capacidade criativa e inovadora;

e) Empenho, responsabilidade e concentração na realização do projeto;

f) Atitudes no perfil de formação do técnico na realização do projeto;

g) Capacidade de reformulação e adequação do projeto;

h) Evolução do formando (saberes, atitudes, comportamentos);

i) Capacidade de estruturar um trabalho (ordem, desenvolvimento, coerência);

j) Qualidade da linguagem técnica e científica utilizada;

k) Capacidade crítica, de análise e de síntese;

l) Aspeto gráfico.

2. Durante a Apresentação e a Defesa:

a) Apresentação do trabalho escrito;

b) Apresentação dos aspetos fundamentais do projeto;

c) Postura na apresentação;

d) Capacidade de comunicação verbal (linguagem utilizada, clareza, objetividade, fluência, precisão);

e) Conhecimentos técnicos e científicos;

f) Capacidade de análise crítica do projeto desenvolvido.

## Artigo 16º

### Ausência de comparência à apresentação do projeto de PAP

O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data definida para a apresentação, a respetiva justificação ao Diretor Pedagógico. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor Pedagógico, mediante parecer do professor orientador, do coordenador de curso e do Diretor de Turma,

marca a data da realização da nova prova. A não justificação ou a injustificação da falta, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições finais**

Artigo 17º

#### **Disposições finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pela Direção Pedagógica tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

## ANEXO III

### Regulamento Formação em Contexto de Trabalho Cursos Educação e Formação

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1º

###### Âmbito e definição

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) para alunos dos Cursos de Educação e Formação, nível II, de acordo com o Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho, retificado pela retificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro.

2. A FCT terá a duração de 210 horas e decorrerá de acordo com a calendarização definida pelo Diretor Pedagógico sob parecer do Conselho Pedagógico.

###### Artigo 2º

###### Objetivos

São objetivos gerais da FCT:

- Permitir que o aluno contacte com as tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;

- Proporcionar, ao aluno, a oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades concretas no mundo real do trabalho, nas entidades de acolhimento;
- Permitir que o aluno desenvolva hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- Proporcionar, ao aluno, vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- Dar a conhecer, ao aluno, o funcionamento da entidade de acolhimento;
- Proporcionar, ao aluno, a possibilidade de desenvolver as suas competências profissionais;
- Desenvolver com alguma autonomia, por parte do aluno, tarefas inerentes ao trabalho de equipa.

#### CAPÍTULO II

##### Intervenientes

###### Artigo 3º

###### Intervenientes e responsabilidades

No desenvolvimento da FCT intervém:

- A escola;
- O Diretor Pedagógico;
- O coordenador de curso
- O professor orientador;
- A empresa/instituição de acolhimento/monitor;
- e) O aluno.

###### Artigo 4º

###### Responsabilidades da Escola

São deveres da escola:

- Permitir a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- Colaborar na elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- Assegurar que o encarregado de educação tenha conhecimento e autorize a FCT do seu educando;
- Assegurar a elaboração do plano de FCT, bem como a respetiva assinatura por parte dos intervenientes;
- Acompanhar a execução do plano de FCT;
- Colaborar com a entidade de acolhimento na avaliação de desempenho dos alunos formandos;
- Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT e dentro da sua área de formação;
- Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- Acompanhar, por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do plano da FCT, prestando o apoio pedagógico necessário;
- Possibilitar que o aluno mantenha todos os benefícios da Segurança Social e do seguro escolar de que é titular na sua qualidade de aluno.

###### Artigo 5º

###### Responsabilidades do Coordenador de Curso

1. É da competência do Coordenador de Curso, indicar os alunos que se encontram preparados tecnicamente para a realização da FCT.

2. O Coordenador de Curso, em estreita articulação com o Diretor Pedagógico, é responsável pela escolha dos locais de realização da FCT, protocolos com empresas e elaboração do plano de estágio.

3. A colocação dos alunos nas respetivas entidades de acolhimento será da competência do Coordenador de Curso e do Professor Orientador da FCT, tendo em conta a disponibilidade de cada empresa/instituição e o perfil dos alunos.

4. O(s) Orientador(es) da FCT são propostos, anualmente, pela coordenação de curso ao Diretor Pedagógico, para aprovação.

5. É da responsabilidade do Coordenador de Curso, informar os encarregados de educação sobre o local e duração da FCT.

###### Artigo 6º

###### Responsabilidades do professor orientador

1. O plano da FCT será elaborado pelo Orientador da FCT, em articulação com o Coordenador de Curso. Será apresentado um formulário específico, do qual constarão:

- Os objetivos da FCT;
- A programação das atividades;

- c) O horário a cumprir pelo aluno;
- d) A data de início e de término do estágio.

2. Durante o período de realização da FCT, os orientadores acompanham o aluno na elaboração dos relatórios da FCT, avaliam o respetivo desempenho em conjunto com o monitor, designado pela entidade de acolhimento, e registam nas respetivas fichas individuais as observações resultantes do processo de acompanhamento.

## Artigo 7º

### Responsabilidades da empresa/instituição de acolhimento/monitor

São deveres da entidade de acolhimento:

- a) Designar um monitor;
- b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que respeita à integração sócio profissional do aluno formando na entidade de acolhimento;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- e) Controlar a pontualidade e assiduidade do aluno formando;
- f) Assegurar, conjuntamente com a escola e o aluno as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

- g) Obrigar-se, atempadamente até ao último dia da FCT, ao preenchimento de toda a documentação inerente ao processo, incluindo a declaração de aceitação;
- h) Facultar, ao aluno formando, o material e equipamento necessários para o desempenho das funções.

## Artigo 8º

### Responsabilidades do aluno

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante a formação prática em contexto real de trabalho, devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade de acolhimento, a escola, o aluno e o respetivo encarregado de educação -quando o aluno é menor de idade.

2. São deveres do aluno formando:

- a) Colaborar no preenchimento de toda a documentação necessária à FCT;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

- f) Cumprir todas as normas de higiene pessoal e de higiene e segurança no trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório final da FCT.

## CAPÍTULO III

### Organização, desenvolvimento e avaliação

## Artigo 9º

### Protocolo de colaboração

1. A FCT realiza-se em instituição pública ou privada designada genericamente por entidade de acolhimento, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.

- a) Celebrar-se-ão acordos de FCT com as entidades de acolhimento que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação dos alunos à vida ativa;
- b) As entidades de acolhimento deverão situar-se na área de enquadramento da escola. Em casos pontuais, e tendo em conta o perfil, o empenho e todo o percurso escolar, na área técnica, tecnológica e prática do aluno, poderá a entidade de acolhimento situar-se em qualquer outro local a definir;

c) As propostas referidas no ponto anterior devem ser ratificadas pela Direção Pedagógica da escola.

2. O acordo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, imposta pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade de acolhimento que o proporciona, e de acordo com formulário próprio.

- a) O acordo da FCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes;
- b) Os diversos exemplares referidos no ponto anterior destinam-se respetivamente ao aluno, à entidade de acolhimento e à escola.

## Artigo 10º

### Planificação

1. O plano individual da FCT subordina-se aos objetivos gerais enunciados nas disposições gerais, ponto três e às características próprias da entidade de acolhimento em que se realiza.

2. O plano da FCT será elaborado pelo orientador da FCT em articulação com o Coordenador de Curso.

3. A elaboração do plano da FCT deverá ser concluída, sempre que possível, um mês antes do início da FCT.

## Artigo 11º

### Critérios de distribuição dos alunos

3. Na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, podem constituir parâmetros de ponderação, os seguintes:

- g) Preferência/escolha manifestada pelo aluno formando;
- h) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno, em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;
- i) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno formando;
- j) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente da formação técnica;
- k) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação;
- l) Outro considerado relevante.

4. A ponderação a realizar, para posterior colocação do aluno formando na entidade de acolhimento, deve estar de acordo com a especificidade do curso, da modalidade de formação e as características próprias da entidade de acolhimento.

## Artigo 12º

### Assiduidade

1. São excluídos da frequência da FCT, os alunos que ultrapassem 5% de faltas injustificadas, do total de horas da FCT.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT com o objetivo de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 13º

### Penalizações

Sempre que o aluno for sujeito a rejeição por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficarão sujeitos às seguintes medidas por parte da escola:

- a) Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua FCT, mediante parecer do Diretor Pedagógico e Coordenador de Curso, ficando a seu cargo todas as despesas;
- b) Caso o aluno estagiário coloque o bom nome e / ou atividade da escola em causa, por atitudes ou desempenhos pouco corretos, a escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno;

- c) O incumprimento da FCT, por parte do aluno, implica a não obtenção da dupla certificação.

## Artigo 14º

### Avaliação

1. A avaliação da FCT será feita tendo em conta a informação fornecida pelo monitor da entidade de acolhimento e o relatório da FCT elaborado pelo aluno.

2. O relatório da FCT deverá descrever as atividades desenvolvidas e a avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado.

3. A classificação resultante da avaliação dos alunos será estabelecida na escala de zero a cinco.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

## Artigo 15º

### Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo Diretor Geral, em colaboração com o Diretor Pedagógico, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

## ANEXO IV

### Regulamento Prova de Avaliação Final Cursos Educação e Formação

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1º

###### Âmbito e definição

A Prova de Avaliação Final, abreviadamente designada por PAF, faz parte integrante de todos os

Cursos de Educação e Formação. É regulada pelo Despacho Conjunto nº453/ 2004 de 27 de Julho, retificado pela retificação nº1673/2004 de 7 de Setembro, e pelas disposições constantes neste Regulamento.

###### Artigo 2º

###### Definição

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A prova a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas pers-

petivados e desenvolvidos pelo aluno em estrita ligação com o contexto de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor da área técnica, tecnológica e prática;

3. A prova assume carácter individual;

4. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

###### Artigo 3º

###### Objetivos

São objetivos da PAF:

- Refletir as experiências de trabalho do aluno
- Pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;
- Fomentar as capacidades de autonomia e de trabalho em equipa, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido de responsabilidade em contexto de trabalho;
- Promover a interdisciplinaridade;
- Promover a inserção do jovem no mundo profissional;
- Obter uma certificação profissional de acordo com o referencial formativo do curso em que se insere o aluno.

## CAPÍTULO II

### Intervenientes

###### Artigo 4º

###### Intervenientes

No desenvolvimento da PAF intervém:

- O Diretor Pedagógico;
- O Coordenador de Curso;
- O Professor Orientador;
- O Diretor de Turma;
- O aluno.

###### Artigo 5º

###### Competências do Diretor Pedagógico

Ao Diretor Pedagógico, no âmbito da PAF, compete:

- Aprovar os Professores Orientadores das PAF, mediante proposta apresentada pelos coordenadores de curso;
- Calendarizar o processo conducente à PAF e submetê-lo à apreciação do Conselho Pedagógico;
- Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores;
- Convidar, pelo meio mais expedito, os membros do júri das PAF;
- Aprovar e publicar a calendarização das apresentações das PAF;
- Publicar os resultados das avaliações das PAF;
- Analisar as situações da não comparecimento justificada ao momento da defesa da PAF, e determinar os procedimentos subsequentes.

###### Artigo 6º

###### Competências do Coordenador de Curso

Ao Coordenador de Curso, no âmbito da PAF, compete:

- Articular com o Professor Orientador o tema e o trabalho a desenvolver;
- Supervisionar o processo de desenvolvimento do trabalho;
- Assegurar, em articulação com o Diretor Pedagógico, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a definição dos professores envolvidos, recursos necessários, critérios de avaliação, calendarização e constituição do júri de avaliação;
- Elaborar a matriz da PAF e apresentá-la ao Diretor Pedagógico;
- Indicar, preferencialmente, os orientadores de PAF de entre os professores da componente técnica, tecnológica e prática.
- Pronunciar-se e decidir sobre todos os casos omissos, quer na lei geral, quer no presente regulamento.

###### Artigo 7º

###### Competências do Professor Orientador de PAF

Ao Professor Orientador de PAF compete:

- Orientar o aluno na escolha do tema da prova a desenvolver;
- Orientar o aluno na execução da prova e na preparação da apresentação a realizar;

- c) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- d) Emitir parecer escrito que, de uma forma clara, indique a aceitação do projeto de PAF;
- e) Participar na avaliação da PAF, como membro do júri;
- f) Manter o Coordenador de Curso e o Diretor Pedagógico devidamente informados do desenvolvimento dos projetos.

## Artigo 8º

### Competências do Diretor de turma

Ao Professor Diretor de turma compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de PAF e apoiar os alunos durante a sua realização;
- b) Recolher e manter atualizadas as informações dos professores acompanhantes, a fim de as transmitir aos encarregados de educação.

## Artigo 9º

### Competências do aluno

Ao aluno compete:

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito da realização da prova;
- b) Cumprir com a calendarização definida;
- c) Realizar e entregar o anteprojecto da PAF;
- d) Realizar, entregar e apresentar a prova de avaliação final, para a sua aprovação.

## CAPÍTULO III

### Organização, desenvolvimento e avaliação

#### Artigo 10º

##### Calendarização

**1.** O anteprojecto deverá ser entregue nos serviços administrativos da escola de acordo com a calendarização aprovada pelo Diretor Pedagógico.

**2.** Na data estipulada pelo Diretor Pedagógico, o aluno entregará nos serviços administrativos a fundamentação teórica do trabalho prático.

**3.** A matriz das PAF é divulgada com um mês de antecedência da realização da prova;

**4.** Para a realização da PAF, é condição essencial a obtenção de aproveitamento na componente de formação tecnológica e prática, e ainda o cumprimento de todos os prazos inerentes ao desenvolvimento da PAF.

**5.** A prova teórico-prática será realizada em dia e hora a definir pelo Diretor Pedagógico de acordo com o calendário escolar em vigor e após a conclusão da FCT.

#### Artigo 11º

##### Composição do júri de defesa da PAF

**1.** A composição do júri, designado pela Direção Técnico Pedagógica da escola, e de acordo com o nº3 do artigo 15º do Decreto-Lei

nº 453/2004 de 27 tem natureza tripartida, sendo composto por:

- a) Diretor de curso/coordenador da ação, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
- b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
- d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

**2.** O júri da PAF para deliberar, necessita, obrigatoriamente, de um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações, salvo em casos em que não seja possível a presença de um dos membros das alíneas c) e d)

que poderá ser substituído por um membro da alínea e).

## Artigo 12º

### Critérios e formas de avaliação

**1.** O aluno tem direito a uma avaliação justa e imparcial;

**2.** O júri aprecia os projetos de PAF.

**3.** O aluno dinamiza e defende a prova perante o júri, respeitando os seguintes momentos:

a) Apresentação do trabalho desenvolvido;

b) O aluno possui, no seu conjunto, 30 minutos para a apresentação e defesa da prova, período esse que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique;

c) O júri da PAF, após a apresentação, reúne para deliberação das classificações da PAF, podendo haver recurso das mesmas;

d) O júri atribui à PAF uma classificação na escala de 0 a 5 níveis;

e) Consideram-se aprovados na PAF, os alunos que obtenham classificação igual ou superior a nível 3, numa escala de 0 a 5 níveis.

**4.** Nas situações excecionais aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem desde que o solicitem ao Diretor Pedagógico;



## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

Artigo 13º

#### Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo Diretor Geral, em colaboração com o Diretor Pedagógico, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

## ANEXO V

### Regulamento Curso Vocacional de 3º Ciclo

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

##### Artigo 1º

###### Âmbito

Este regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento do Curso Vocacional de 3º ciclo que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade. A legislação de referência: Portaria n.º 292-A/2012 de 26 de setembro - Criação e regulamentação dos termos e as condições para o funcionamento dos cursos vocacionais.

##### Artigo 2º

###### Definição

O presente regulamento define as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos do ensino vocacional.

##### Artigo 3º

###### Destinatários e acesso

1. Os cursos do ensino vocacional do ensino básico têm como público-alvo os alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos

que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos diferentes.

2. Os cursos do ensino vocacional de nível básico têm uma duração de um ou dois anos letivos.

3. O ingresso nos cursos vocacionais deve ser feito após um processo de avaliação vocacional, por um psicólogo escolar.

4. O acesso a estes cursos não é obrigatório e exige o acordo dos encarregados de educação.

##### Artigo 4º

###### Organização Curricular

Os cursos vocacionais do ensino básico ministrados, nesta escola, tem uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

Componentes de Formação	Total de horas anuais
<b>Geral</b>	
Português	110
Matemática	110
Inglês	65
Educação Física	65
Subtotal	350
<b>Complementar</b>	
História/Geografia	70
Ciências Naturais/ Físico-Química	70
Francês	40
Subtotal	180
<b>Vocacional</b>	
Atividade Vocacional A	120
Atividade Vocacional B	120
Atividade Vocacional C	120
Subtotal	360
Prática Simulada	210
<b>TOTAL</b>	<b>1100</b>

## CAPÍTULO II Intervenientes

##### Artigo 5º

###### Articulação curricular e coordenação pedagógica

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo Coordenador de Curso e pelo Diretor de Turma.

2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo coordenador de curso, designado pelo Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação vocacional.

3. Ao coordenador de curso compete:

- A criação das condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento deste curso;
- A promoção de contactos com entidades/empresas com vista ao estabelecimento de protocolos para a implementação da Prática Simulada.

##### Artigo 6º

###### Equipa pedagógica e formativa

1. A Equipa Pedagógica é constituída por:

- Diretor Pedagógico;
- Coordenador de Curso;
- Diretor de Turma;
- Professores das diferentes disciplinas;

e) Psicólogo Escolar.

2. As funções de Coordenador de Curso e de Diretor de Turma podem ser desempenhadas pela mesma pessoa.

3. Cada professor/formador da Equipa Pedagógica deve:

- Elaborar as planificações de longo prazo e de cada módulo da disciplina que lecionam e arquivar no dossiê do docente;
- Arquivar os enunciados de fichas de trabalho e dos testes propostos aos alunos durante o ano letivo no dossiê de disciplina;
- Arquivar os textos de apoio fornecidos aos alunos;
- Apoiar o Diretor de Turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
- Elaborar a pauta de avaliação de cada módulo.

4. O Psicólogo Escolar deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família e a escola.

##### Artigo 7º

###### Coordenador do Curso Vocacional

1. O Coordenador de Curso é designado pelo Diretor Pedagógico da escola.

2. Compete ao coordenador de curso:

- A coordenação técnico-pedagógica do curso;

- b) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática simulada e com o plano de transição para percursos subsequentes;
- c) Reunir com o Diretor de Turma e fornecer orientação no desempenho das suas funções;
- d) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas do curso, através do Diretor de Turma;
- e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- f) Articular com a Direção Pedagógica os procedimentos necessários à realização da prática simulada;
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da prática simulada, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da área vocacional;
- h) Organizar e manter atualizado o dossiê de legislação referente ao Curso Vocacional;
- i) Coordenar o acompanhamento e efetuar a avaliação do curso;
- j) Elaborar um Dossier de Curso onde devem constar o Regulamento do Curso Vocacional, a matriz curricular do curso e as planificações de cada um

dos professores do curso por disciplina.

## Artigo 8º

### Diretor de turma do Curso Vocacional

Atendendo às características específicas do Curso Vocacional, o Diretor de turma tem as seguintes tarefas:

- a) Cumprir e implementar junto do Conselho de Turma as diretrizes e orientações específicas do Diretor Pedagógico relacionadas com o funcionamento e operacionalidade do Curso Vocacional;
- b) Esclarecer os alunos e Encarregados de Educação acerca das características do Curso Vocacional, nomeadamente sobre horários, carga horária e componentes de formação, avaliação, assiduidade e conclusão;
- c) Dirigir a reunião de final do período, cumprir e fazer cumprir a Ordem de Trabalhos;
- d) Promover a disciplina;
- e) Fazer o controlo das faltas e informar os Encarregados de Educação das faltas do seu educando, de acordo com a legislação e o Regulamento Interno, atendendo à especificidade do controlo de assiduidade do Curso Vocacional;
- f) Articular as suas atuações com o Diretor Pedagógico e Coordenador Curso;
- g) Colaborar com os restantes elementos do Conselho de Turma na resolução de eventuais problemas.

## CAPÍTULO III

### Organização, desenvolvimento e avaliação

#### Artigo 9º

##### Assiduidade e faltas

1. O regime de faltas dos alunos dos Curso Vocacional encontra-se definido pela Lei nº 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e Portaria nº 292 – A/2012, de 5 de setembro.
2. A portaria nº 292 - A/2012, define que os alunos têm de assistir a pelo menos 90 % dos tempos letivos de cada módulo, integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.
3. A justificação das faltas segue o determinado por lei e no Regulamento da EPF.
4. O Diretor de Turma deve avisar por carta, ou de modo mais expedito caso se justifique, o Encarregado de Educação das faltas do seu educando, quando ele atinja o limite de uma semana de faltas em cada disciplina, sem prejuízo da verificação dos limites impostos e Portaria nº 292 – A/2012, de 5 de setembro.
5. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas permitidas pela Portaria nº 292 – A/2012, de 5 de setembro, serão acionados os mecanismos previstos pela lei nº51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
6. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto na Portaria nº 292 – A/2012,

de 5 de setembro, realiza atividades de recuperação da aprendizagem no módulo em causa.

7. O documento de registo das atividades de recuperação da aprendizagem definidas, deverão ser devidamente arquivados, no dossiê do Diretor de Turma.

8. As faltas disciplinares só podem ser objeto de atividades de recuperação em casos excecionais, nomeadamente quando se verificar que o aluno corrigiu de forma duradoura os seus comportamentos e após o acordo do Diretor Pedagógico.

#### Artigo 10º

##### Avaliação sumativa interna

1. No início de cada ciclo de estudos de um curso vocacional do ensino básico, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
2. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

#### Artigo 11º

##### Classificações

1. Nas componentes da formação geral e complementar a classificação final de cada dis-

ciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidades das classificações obtidas em cada módulo. A classificação de cada componente de formação é resultado da média aritmética, arredondada às unidades, da classificação final das disciplinas dessa componente de formação.

2. Na componente de formação vocacional a classificação final da cada atividade vocacional obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo. A classificação da componente de formação vocacional é resultado da média aritmética, arredondada às unidades, da classificação de cada atividade vocacional.

3. A classificação da Prática Simulada, em cada uma das áreas vocacionais, obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na atividade prática da Prática Simulada e o Relatório.

4. A classificação da Prática Simulada Global obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na atividade prática da Prática Simulada.

5. A classificação final do curso obtém-se pela média aritmética das classificações obtidas em cada componente ou domínio de formação, aplicando-se, posteriormente, a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{CG+CC+CV+PSG}{4}$$

Em que:

CF- Classificação Final  
CG- Componente Geral  
CC- Componente Complementar  
CV- Componente Vocacional  
PSG- Prática Simulada Global.

#### Artigo 12º

##### **Aprovação e progressão**

A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos da componente de formação vocacional de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

#### Artigo 13º

##### **Conclusão e certificação**

Os alunos que concluem com aproveitamento o curso vocacional ficam habilitados com o 9.º ano de escolaridade.

#### Artigo 14º

##### **Prosseguimento de estudos**

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

- a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
- b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso.

2. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

#### Artigo 15º

##### **Prática simulada**

1. Nos cursos vocacionais do ensino básico a prática simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação de cada área vocacional.

2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e a EPF.

3. A duração não pode exceder as 210 horas, anuais, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.

4. Após a conclusão da Prática Simulada na entidade de acolhimento o aluno procederá à elaboração de um relatório final que contemple cada atividade vocacional realizada.

5. O Relatório da Prática Simulada deverá consistir numa caracterização sumária da entidade de acolhimento e da região onde a mesma se insere bem como de descrição fundamentada das atividades vocacionais desenvolvidas pelo aluno.

6. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo tutor.

7. Para efeitos de conclusão do Prática Simulada, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual tem de ser 100%.

8. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

9. Em situações excecionais, devidamente avaliadas pelo professor orientador e de acordo com a entidade acolhedora, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da Prática Simulada poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

10. A avaliação no processo da Prática Simulada assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da Prática Simulada.

11. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final, numa escala de zero a vinte valores, da Prática Simulada por cada atividade vocacional.

12. O Tutor preenche a grelha de avaliação anexa ao protocolo que representa a classificação da atividade prática da Prática Simulada.

13. Os alunos deverão elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará

origem a um relatório final que deverão apresentar ao professor orientador.

**14.** O professor orientador classifica o relatório de cada atividade vocacional.

**15.** A classificação da Prática Simulada, em cada uma das áreas vocacionais, obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na atividade prática da Prática Simulada e no relatório.

**16.** A reprovação ou não conclusão de uma atividade vocacional da Prática Simulada, implica a impossibilidade do prosseguimento de estudos em cursos vocacionais.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições finais**

Artigo 16º

### **Disposições finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo Diretor Geral, em colaboração com o Diretor Pedagógico, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria.

## ANEXO VI

### Regulamento Biblioteca da Escola Profissional do Fundão

#### Artigo 1º

##### Disposições Gerais

1. O presente Regulamento diz respeito à organização e funcionamento da Biblioteca da Escola Profissional do Fundão, designada de EPF, propriedade da Associação Promotora de Ensino Profissional da Cova da Beira.

2. Este Regulamento pretende ser um instrumento regulador de toda a atividade desenvolvida na Biblioteca e serviços prestados.

#### Artigo 2º

##### Natureza e Missão

1. A Biblioteca Escolar da Escola Profissional do Fundão constitui-se como um instrumento essencial de suporte ao seu Projeto Educativo, como um núcleo de organização da função pedagógica da Escola, vocacionada para as atividades de leitura, pesquisa, informação, realização de trabalhos, bem como de atividades culturais.

2. O acervo da Biblioteca abarca um fundo documental e outros suportes que vai sendo constituído e atualizado mediante as necessidades e propostas das diversas áreas de

conhecimento e formação, mais específica aos cursos profissionais ministrados, e considerada a política documental adotada pela Escola.

3. A Biblioteca da EPF tem como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, serem utilizadores competentes da informação e meios informáticos.

#### Artigo 3º

##### Instalações e Horário

1. A Biblioteca Escolar situa-se no piso 0 do edifício principal da Escola Profissional do Fundão e encontra-se dividida em áreas funcionais, nomeadamente:

- a) Área de receção/atendimento;
- b) Área de utilização de computador/Internet e impressão;
- c) Duas áreas de trabalho para pesquisa e consulta de documentação, de desenvolvimento de trabalhos, de leitura de publicações periódicas e de apoio/acompanhamento individualizado prestado aos alunos pelos docentes.

2. O horário de funcionamento é estabelecido, e tornado público, no início de cada ano letivo.

#### Artigo 4º

##### Objetivos

São Objetivos da Biblioteca:

- a) Promover o hábito de frequência das Bibliotecas e desenvolver atitudes e comportamentos adequados a espaços desta natureza ou de natureza idêntica.
- b) Promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- d) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar suportes de apoio quer documental, informático quer outro apoio mais personalizado.
- e) Orientar e facilitar o acesso, dos utilizadores, à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, de modo a responder às suas necessidades de pesquisa/informação e elaboração de trabalhos para cada área de conhecimento e formação.
- f) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, promoção pessoal e profissional, de ocupação de tempos livres e de lazer, contribuindo para o desenvolvimento das aprendizagens, do conhecimento e cultura geral dos utilizadores.
- g) Facilitar o acesso a fontes alternativas de informação.
- h) Divulgar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos nomeadamente as Provas de Aptidão Profissional.
- i) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições específicas, com outros elementos da comunidade.
- j) Promover ações de informação e formação em áreas atuais e que possam responder aos interesses e às expectativas da comunidade escolar.
- k) Promover atividades que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre utilizadores e outros intervenientes.

#### Artigo 5º

##### Equipa

A equipa da Biblioteca Escolar da EPF é constituída por um Coordenador e por professores designados anualmente pelo Diretor Pedagógico.

#### Artigo 6º

##### Funções da Equipa

As funções principais dos elementos que constituem a equipa da Biblioteca são:

- a) Gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar (BE);
- b) Idealizar, planificar e concretizar as atividades incluídas no Plano de Atividades da BE;

- c) Participar no processo de seleção dos materiais a adquirir;
- d) Propor a aquisição, renovação ou restauro de material ou equipamento;
- e) Identificar, registar, catalogar, arrumar e arquivar o fundo documental e outros suportes;
- f) Atender com prontidão e colaboração aos pedidos dos utilizadores;
- g) Esclarecer e apoiar os alunos nas atividades de consulta de materiais e pesquisa de informação e utilização do equipamento e material informático;
- h) Zelar pelo bom estado de conservação e apresentação dos vários suportes;
- i) Zelar pela boa utilização e funcionamento do espaço;
- j) Fazer com que as boas regras de convivência e permanência na biblioteca sejam observadas;
- k) Analisar as sugestões e procurar dentro do possível, e se for considerado adequado, atender ao que for sugerido;
- l) Colaborar com os Departamentos e professores no desenvolvimento de ações incluídas no Plano de Atividades ou promovidas por estes, desde que a Biblioteca se constitua como elemento potenciador da concretização dos objetivos dessas ações;
- m) Registrar e comunicar avarias ou ocorrências relacionadas com a utilização do espaço, equipamento ou outras.

## Artigo 7º

### Funções específicas do Coordenador

É responsabilidade do Coordenador da Biblioteca Escolar:

- a) Definir em conjunto com o Diretor Geral e Diretor Pedagógico a política documental da Biblioteca;
- b) Elaborar os documentos necessários ao funcionamento da Biblioteca, tais como fichas de requisição, folhas de registo de avaria, de entrada de publicações periódicas, de utilização dos computadores, entre outros;
- c) Elaborar informações e/ou comunicações dirigidas à comunidade escolar;
- d) Elaborar um sistema de catalogação adequado à especificidade da Escola como entidade formadora dos cursos profissionais que ministra, mantendo-o atualizado e funcional;
- e) Participar no Conselho Pedagógico sempre que constar da convocatória, for solicitada a sua presença ou solicitar participação neste órgão e tal lhe seja autorizada.
- f) Redigir a proposta de atividades a dinamizar pela BE, por ano letivo ou outra periodicidade;
- g) Redigir alterações a serem propostas a este Regulamento ou ao regimento de procedimentos de funcionamento;
- h) Propor alterações da composição e disposição do mobiliário ou localização das áreas funcionais;

- i) Propor a aquisição de mobiliário, materiais livro e não livro, equipamento de suporte às atividades letivas, e outros suportes necessários à melhoria do serviço prestado e do espaço da Biblioteca;
- j) Proceder com equidade e isenção na análise e seleção das propostas de aquisição de documentos ou equipamentos feitas pelas Coordenações de Curso e de Departamento;
- k) Elaborar um relatório no final do ano, relativo ao funcionamento da BE, a entregar ao Diretor Geral e ao Diretor Pedagógico.

## Artigo 8º

### Acesso e Utilização

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar: alunos, professores e funcionários da EPF; outros devidamente autorizados e identificados - pessoalmente ou por documento de identificação.
2. A Biblioteca é um lugar de visita, para pesquisa e consulta, portanto não deve constituir local habitual de sala de aula.
3. A utilização da Biblioteca para fins de aula carece de autorização do Diretor Pedagógico.
4. O professor acompanhante deve permanecer na Biblioteca, durante o período de visita da turma, sendo o principal responsável

pela correta utilização do espaço e material facultado.

## Artigo 10º

### Utilização dos Computadores

1. A utilização dos computadores disponíveis na Biblioteca está sujeita a autorização do profissional responsável que nesse momento se encontra na biblioteca.
2. Os alunos que tiverem trabalhos para desenvolver têm prioridade relativamente àqueles que apenas necessitem aceder à Internet.
3. Podem utilizar-se computadores pessoais, de forma autónoma e desde que não afete o normal funcionamento da Biblioteca.

## Artigo 11º

### Serviço de Empréstimo

1. O serviço de empréstimo consiste na cedência para consulta ou utilização no espaço exterior à Biblioteca ou à Escola de recursos existentes na Biblioteca.
2. Todo o fundo documental da Biblioteca pode ser requisitado, à exceção de:
  - a) Enciclopédias e publicações que integrem dois ou mais volumes;
  - b) Publicações de grande procura, em que haja só um exemplar;
  - c) Publicações periódicas;
  - d) Publicações em mau estado de conservação;

- e) Publicações de edição única ou limitada e consideradas de elevado valor bibliográfico;
- f) Publicações frequentemente requisitadas como suporte à atividade letiva;
- g) Provas de Aptidão Profissional.

3. As Provas de Aptidão Profissional apenas poderão ser consultadas na presença do professor orientador de PAP ou coordenador de curso;

4. Para empréstimo domiciliário, cada utilizador pode requisitar no máximo dois materiais (livro e não livro), por um prazo máximo de cinco dias úteis; no caso de material não livro pode requisitar um exemplar e o prazo de empréstimo é, no máximo, de três dias úteis.

5. A requisição de recursos é feita em nome individual e em impresso próprio mediante pedido ao responsável pela Biblioteca, com clareza, letra legível e sujeito a assinatura com o primeiro e último nome, também legíveis sendo este responsável pela sua entrega.

6. O utilizador assume toda a responsabilidade sobre os recursos que lhe são emprestadas; em caso de extravio ou dano irreparável fica obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

7. Se o utilizador exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será informado (no caso de ser aluno poderá

ser informado o Diretor Turma), para que a entrega se faça com a maior brevidade possível.

8. A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro recurso até à data da efetiva devolução do que está em atraso.

9. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações, ou que deliberadamente lhe causarem qualquer dano.

#### Artigo 12º

##### **Requisição de material de suporte à atividade letiva**

A requisição de material de suporte à atividade letiva é da responsabilidade de cada utilizador, procedendo ao preenchimento do impresso para esse efeito.

#### Artigo 13º

##### **Regras de conduta**

1. A permanência nas instalações da Biblioteca, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, comum e de acesso livre, obriga à adoção de atitudes de civismo, de correção, higiene e limpeza, bem como ao cumprimento do disposto no presente Regulamento, necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores, que aí se encontram, e pelos materiais existentes.

2. Qualquer atitude de desvio será analisada em conformidade com as regras de atuação que constem do presente regulamento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador não corrigido após aviso.

#### Artigo 14º

##### **Disposições finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo Diretor Geral, em colaboração com o Diretor Pedagógico, tendo sempre como base a legislação em vigor referente a esta matéria