

REGULAMENTO INTERNO

EPROFcor- Escola Profissional de Cortegaça

Índice

Preâmbulo	14
Introdução	15
Capítulo I	16
Disposições Gerais.....	16
Artigo 1º	16
Objeto e Âmbito	16
Artigo 2º	16
Apresentação da Entidade	16
Artigo 3º	17
Natureza Jurídica, Autonomia e Tutela	17
Artigo 4º	17
Competências da Entidade Instituidora	17
Artigo 5º	18
Visão	18
Artigo 6º	18
Missão	18
Artigo 7º	19
Valores.....	19
Artigo 8º	19
Níveis de Qualificação e Legislação Aplicável.....	19
Artigo 9º	20
Objetivos e Princípios Gerais.....	20
Artigo 10º	20
Horário de Funcionamento	20
Capítulo II	21
Estrutura Organizacional.....	21
Artigo 11º	21
Órgãos	21
Secção I.....	21
Direção da Escola	21
Artigo 12º	21
Natureza e Composição	21

Artigo 13º	21
Competências da Direção.....	21
Secção II.....	23
Direção Pedagógica	23
Artigo 14º	23
Natureza e Composição	23
Artigo 15º	24
Competências.....	24
Secção III.....	26
Direção Administrativa e Financeira	26
Artigo 16º	26
Natureza e Composição	26
Artigo 17º	27
Competências.....	27
Secção IV	29
Outros Órgãos	29
Subsecção I	29
Departamento de Qualidade.....	29
Artigo 18º	29
Natureza e Composição	29
Artigo 19º	29
Atribuições e Competências.....	29
Subsecção II.....	30
Conselho Consultivo	30
Artigo 20º	30
Natureza, Composição e funcionamento.....	30
Artigo 21º	31
Atribuições e Competências.....	31
Subsecção III	31
Departamento de Relações Externas e Comunicação	31
Artigo 22º	31
Natureza e Composição	31
Artigo 23º	32

Competências	32
Subsecção IV	33
Conselho Pedagógico	33
Artigo 24.º	33
Natureza, Composição e funcionamento	33
Artigo 25.º	33
Atribuições e Competências	33
Secção V	34
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	34
Artigo 26.º	34
Caracterização	34
Artigo 27.º	34
Objetivos	34
Artigo 28.º	35
Competências	35
Secção VI	36
Equipa de Recrutamento	36
Artigo 29.º	36
Natureza e Composição	36
Artigo 30.º	37
Competências	37
Secção VII	37
Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho	37
Artigo 31.º	37
Natureza e Composição	37
Artigo 32.º	37
Competências	37
Secção VIII	38
Equipa de Apoio Social	38
Artigo 33.º	38
Natureza e Composição	38
Artigo 34.º	38
Competências	38

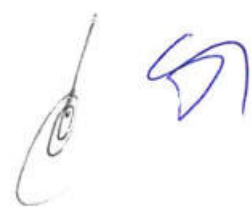
Secção IX.....	38
Equipa Viver Melhor.....	38
Artigo 35º	38
Natureza e Composição	38
Artigo 36º	39
Competências.....	39
Secção X.....	39
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	39
Artigo 37º	39
Natureza e Composição	39
Artigo 38º	40
Competências da Equipa	40
Artigo 39º	40
Competências da Coordenação da EMAEI	40
Artigo 40º	41
Centro de Apoio à Aprendizagem	41
Artigo 41º	41
Objetivos gerais e formas de concretização.....	41
Artigo 42º	41
Objetivos específicos e formas de concretização	41
Artigo 43º	42
Constituição e Coordenação	42
Artigo 44º	43
Local e Horário de funcionamento.....	43
Artigo 45º	43
Recursos Humanos e Materiais.....	43
Secção XI.....	43
Comissão de Horários.....	43
Artigo 46º	43
Natureza e Composição	43
Artigo 47º	43
Competências.....	43
Artigo 48º	44

CrITÉrios de ElabOraÇão dos Horários	44
Capítulo III	45
Comunidade Educativa.....	45
Artigo 49�	45
Estrutura da Comunidade Escolar	45
Artigo 50�	45
Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa	45
Secção I.....	46
Corpo Discente	46
Artigo 51�	46
Estatuto	46
Artigo 52�	47
Inscrição, Orientação/Admissão e Matrícula	47
Artigo 53�	48
Processo Individual.....	48
Artigo 54�	49
Direitos e Deveres	49
Artigo 55�	52
Delegado/a e Subdelegado/a de Turma	52
Artigo 56�	53
Competências de Delegados/as e Subdelegados/as de Turma	53
Artigo 57�	54
Deveres de Delegados/as e Subdelegados/as de Turma	54
Artigo 58�	54
Assiduidade	54
Artigo 59�	54
Assiduidade – Conceito e Regime	54
Artigo 60�	58
Efeitos do Excesso Grave de Faltas	58
Artigo 61�	59
Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	59
Artigo 62�	59
Aplicação	59

Artigo 63º	60
Medidas Corretivas	60
Artigo 64º	60
Medidas Disciplinares Sancionatórias	60
Artigo 65º	61
Procedimentos Disciplinares	61
Artigo 66º	62
Procedimento em Caso de Ordem de Saída.....	62
Artigo 67º	63
Mecanismos de Promoção do Cumprimento dos Planos de Formação	63
Artigo 68º	64
Avaliação	64
Artigo 69º	67
Mecanismos de Recuperação de Módulos em Atraso ao Longo do Ano Escolar	67
Artigo 70º	67
Penalização por Reduzido Aproveitamento Escolar nos Cursos Profissionais	67
Artigo 71º	68
Prolongamento da Formação / Avaliação nos Cursos Profissionais	68
Artigo 72º	68
Matriz Curricular – Base dos Cursos Profissionais.....	68
Artigo 73º	70
Gestão da Carga Horária Inscrita na Matriz Curricular-Base.....	70
Artigo 74º	70
Organização do percurso formativo.....	70
Artigo 75º	71
Aprendizagens essenciais	71
Artigo 76º	72
Matriz Curricular dos Cursos de Educação e Formação	72
Artigo 77º	73
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional – Cursos Profissionais	73
Enquadramento Normativo	73
Artigo 78º	73
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional	73

Natureza do Projeto	73
Artigo 79º	74
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional	74
Conceção, Desenvolvimento, Orientação, Acompanhamento e Avaliação do Projeto	74
Artigo 80º	75
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional	75
CrITÉrios do Projeto	75
Artigo 81º	76
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional	76
Sessão Pública de Dissertação	76
Artigo 82º	76
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional	76
Júri de Avaliação e CrITÉrios	76
Artigo 83º	78
P.A.P – Prova de Aptidão Profissional	78
Classificação Final	78
Artigo 84º	78
P.A.F. – Prova de Avaliação Final – Cursos de Educação e Formação	78
Enquadramento Normativo	78
Artigo 85º	79
P.A.F. – Prova de Avaliação Final	79
Natureza, Âmbito e Objetivos	79
Artigo 86º	79
P.A.F. – Prova de Avaliação Final	79
Avaliação	79
Artigo 87º	80
P.A.F. – Prova de Avaliação Final	80
Júri de Avaliação	80
Artigo 88º	81
Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais	81
Promoção e Organização de Parcerias e de Protocolos de Colaboração	81
Artigo 89º	81
Calendário	81

Artigo 90º	82
Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais	82
Ingresso em Formação em Contexto de Trabalho	82
Artigo 91º	83
Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais	83
Critérios para a distribuição dos alunos e alunas pelas entidades de acolhimento que asseguram a Formação em Contexto de Trabalho	83
Artigo 92º	83
Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais	83
Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	83
Artigo 93º	84
Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação	84
Calendário	84
Artigo 94º	85
Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação	85
Critérios para a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento que asseguram a Formação Prática em Contexto de Trabalho	85
Artigo 95º	85
Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação	85
Ingresso em Formação Prática em Contexto de Trabalho	85
Artigo 96º	86
Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação	86
Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho	86
Artigo 97º	87
Conclusão e Certificação – Cursos Profissionais	87
Artigo 98º	89
Conclusão e Certificação – Cursos de Educação e Formação	89
Secção II	91
Pessoal Docente	91
Artigo 99º	91
Admissão	91
Artigo 100º	92
Critérios de Recrutamento do Pessoal Docente	92



Artigo 101º	92
Enquadramento.....	92
Artigo 102º	93
Direitos de Formadores e Formadoras	93
Artigo 103º	93
Deveres de Formadores e Formadoras	93
Artigo 104º	96
Deveres Específicos	96
Artigo 105º	96
Remuneração de Formadores/as com Vínculo e/ou com Contrato a Termo	96
Artigo 106º	97
Remuneração de Formadores/as Externos/as	97
Artigo 107º	97
Distribuição do Serviço Docente e Exercício de Outras Funções Pedagógicas	97
Artigo 108º	98
Materiais Pedagógicos	98
Secção III.....	100
Pessoal Não Docente.....	100
Artigo 109º	100
Enquadramento.....	100
Artigo 110º	100
Direitos	100
Artigo 111º	100
Deveres.....	100
Secção IV	101
Encarregados/as de Educação.....	101
Artigo 112º	101
Definição.....	101
Artigo 113º	102
Responsabilidades	102
Artigo 114º	103
Incumprimento dos Deveres	103
Artigo 115º	104



Associação de Encarregados/as de Educação	104
Capítulo IV	104
Agentes Educativos da Estrutura Técnico-pedagógica.....	104
Secção I.....	104
Coordenador/a de Curso Profissional	104
Artigo 116º	104
Competências	104
Secção II.....	105
Orientador/a Educativo/a de Curso Profissional.....	105
Artigo 117º	105
Competências	105
Secção III.....	107
Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional	107
Artigo 118º	107
Competências	107
Secção IV	107
Conselho de Turma da Equipa Pedagógica	107
Artigo 119º	107
Competências	107
Secção V	108
Direção de Turma e Direção de Curso de Educação e Formação	108
Artigo 120º	108
Competências	108
Secção VI	110
Comissão de avaliação e verificação de materiais pedagógicos	110
Artigo 121º	110
Objetivos e competências	110
Capítulo V	111
Plano Anual de Atividades e Desenvolvimento de Projetos	111
Secção I.....	111
Plano Anual de Atividades.....	111
Artigo 122º	111
Âmbito.....	111

Artigo 123º	111
Proposta de atividade	111
Artigo 124º	112
Visitas de Estudo - Definição	112
Artigo 125º	112
Condições Para a Realização de Visitas de Estudo	112
Secção II	114
Projetos Nacionais e Internacionais	114
Artigo 126º	114
Âmbito	114
Capítulo VI	115
Dia da Escola, Semana Cultural e Traje Escolar	115
Secção I	115
Dia da Escola	115
Artigo 127º	115
Celebração	115
Secção II	115
Semana Cultural	115
Artigo 128º	115
Âmbito	115
Secção III	115
Traje Escolar	115
Artigo 129º	115
Composição	115
Artigo 130º	116
Uso	116
Capítulo VII	116
Salas Específicas e Centro de Recursos	116
Secção I	116
Salas Específicas	116
Artigo 131º	116
Normas de utilização	116
Secção II	118



Centro de Recursos	118
Artigo 132º	118
Normas de utilização	118
Capítulo VIII	119
Sistema de Garantia da Qualidade Alinhado com o Quadro EQAVET	119
Secção I	119
Disposições Legais	119
Artigo 133º	119
Enquadramento	119
Artigo 134º	119
Obrigações da Escola	119
Secção II	120
Equipa de Monitorização da Qualidade	120
Artigo 135º	120
Natureza e composição	120
Artigo 136º	120
Coordenação	120
Artigo 137º	121
Competências	121
Capítulo IX	121
Segurança e Responsabilidade por Objetos ou Valores Pessoais	121
Artigo 138º	121
Segurança	121
Artigo 139º	122
Procedimentos em Caso de Acidente em Meio Escolar	122
Artigo 140º	123
Responsabilidade por Objetos ou Valores Pessoais	123
Capítulo X	123
Proteção de Dados	123
Artigo 141º	123
Proteção de Dados	123
Capítulo XI	124
Disposições Finais	124

Artigo 142º.....	124
Cláusula de Salvaguarda	124
Artigo 143º.....	124
Revisão	124
Artigo 144º.....	124
Norma Revogatória.....	124

Anexo I: Código de Conduta para a promoção da Igualdade no Trabalho

Preâmbulo

Considerando a legislação em vigor procedeu-se à atualização do Regulamento Interno da EPROFcor- Escola Profissional de Cortegaça.

Introdução

O presente documento define o Regulamento interno da EPROFcor – Escola Profissional de Cortegaça e foi concebido com o propósito de auxiliar na eficácia da ação educativa da Escola, sendo que as suas linhas orientadoras resultam da interação dos membros da comunidade educativa, respeitando as especificidades da escola e do seu público-alvo.

As disposições deste Regulamento pretendem especificar, de forma concreta e concisa, os procedimentos da vida escolar, com o fim de proporcionar um projeto educativo coerente, assente na experiência, tradição, qualidade e inovação.

O Regulamento Interno pretende ainda ser um instrumento facilitador da comunicação entre todos os intervenientes do processo educativo.

Este documento assenta nos normativos legais em vigor.



Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

O presente Regulamento define as normas de funcionamento e as linhas orientadoras da Escola Profissional de Cortegaça, abreviadamente designada por EPROFcor, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, estabelecendo a estrutura organizacional da escola, nomeadamente aos seguintes níveis:

1. Órgãos de gestão e administração;
2. Estruturas de apoio pedagógico;
3. Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa;
4. Serviços, recursos e equipamentos necessários ao desenvolvimento da atividade formativa.

Artigo 2º

Apresentação da Entidade

A EPROFcor é uma Escola Profissional com autorização prévia de funcionamento nº 48 para cursos de nível IV da U.E., com equivalência ao 12º ano, nas áreas consideradas de maior interesse pelas empresas e instituições da região.

1. A EPROFcor exerce a sua atividade pedagógica no domínio do ensino e formação profissional e profissionalizante, relevando a formação científica e tecnológica e a inserção no meio social e empresarial.
2. A EPROFcor obriga-se pela assinatura do seu Diretor ou Diretora, ou dos seus substitutos/as designados/as pela Direção da Ovar Forma.

Artigo 3º

Natureza Jurídica, Autonomia e Tutela

1. A EPROFcor é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada, propriedade da Ovar Forma – Ensino e Formação, Lda.
2. A EPROFcor desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem outras limitações, para além das decorrentes da Lei, designadamente do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho. Goza ainda de autonomia administrativa, financeira e de gestão.
3. A EPROFcor, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

Artigo 4º

Competências da Entidade Instituidora

À Ovar Forma – Ensino e Formação, Lda., como entidade proprietária da EPROFcor compete, nos termos legais, sem prejuízo da autonomia de gestão, pedagógica, científica e cultural da própria Escola:

1. Criar e assegurar as condições para o normal funcionamento da EPROFcor;
2. Afetar ao funcionamento da EPROFcor o património adequado, bem como os necessários recursos humanos e financeiros;
3. Designar ou destituir a Direção da Escola;
4. Designar ou destituir a Direção Administrativa Financeira e a Direção Pedagógica, por proposta da Direção da Escola;
5. Aprovar o Regulamento Interno e os orçamentos propostos pela Direção da Escola;
6. Contratar o pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar, sob proposta da Direção da Escola;
7. Fazer-se representar nas reuniões dos órgãos da Escola;
8. Ouvir os/as representantes do pessoal docente em matérias relacionadas com a gestão administrativa, científica e pedagógica da Escola;



9. Requerer a acreditação da Escola junto das entidades públicas;
10. Convocar reuniões extraordinárias dos órgãos da Escola;
11. Aprovar os orçamentos dos projetos cofinanciados, bem como os termos de aceitação dos mesmos;
12. Aprovar as contas dos exercícios contabilísticos e praticar os demais atos que lhe sejam cometidos por Lei;
13. Exercer funções disciplinares sobre todo o pessoal contratado, pessoal de direção, pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar, ouvida a Direção.

Artigo 5º

Visão

A EPROFcor pretende ser:

1. Uma Escola Profissional de referência a nível regional e nacional, nas áreas da formação de nível IV;
2. Um modelo de competência para outras escolas profissionais, através da implementação do seu projeto educativo;
3. Um projeto integrado no esforço transnacional;
4. Lembrada e reconhecida por todos os que através dela fizeram a sua formação.

Artigo 6º

Missão

A EPROFcor tem como missão:

1. Ministrando formação de qualidade a jovens interessados em desenvolver capacidades técnicas e profissionais, de forma a obterem um lugar de destaque nas empresas e instituições da região como técnicos/as intermédios/as;
2. Melhorar o nível de formação da população adulta, em especial dos ativos e potenciar a sua empregabilidade;
3. Desenvolver atividades que fomentem a formação integral dos alunos e alunas, promovendo a cidadania responsável, a solidariedade e a inclusão social.



Artigo 7º

Valores

1. São valores da EPROFcor:
 - 1.1. O respeito pelas diferenças, promovendo o pluralismo, a liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - 1.2. A sensibilização e promoção dos valores da justiça social, nomeadamente aos níveis cultural, étnico, político, entre outros;
 - 1.3. A promoção da participação democrática e da cidadania de todos os intervenientes do processo educativo;
 - 1.4. A promoção do respeito mútuo por todos os elementos da comunidade educativa, salvaguardando os seus direitos e deveres;
 - 1.5. A promoção da inclusão escolar, facilitando o acompanhamento através das diversas estruturas de apoio existentes na escola.

Artigo 8º

Níveis de Qualificação e Legislação Aplicável

1. A EPROFcor leciona cursos profissionais e profissionalizantes de níveis II e IV, equivalentes aos 9º e 12º anos de escolaridade, respetivamente.
2. As regras e orientações quanto à organização, funcionamento, avaliação e certificação dos **Cursos Profissionais** ministrados na EPROFcor seguem as diretrizes estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, pela Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto e demais legislações aplicáveis.
3. Relativamente aos **Cursos de Educação e Formação**, aplica-se o Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho, retificado pelo nº 1673/2004 de 7 de setembro, alterado pelo Despacho nº 12568/2010 de 4 de agosto e pelo Despacho nº 9752-A/2012 de 18 de julho e também a Orientação Técnica nº 1 de janeiro de 2019 da ANQEP.
4. A EPROFcor pode também ministrar cursos/ações de curta duração e outros cursos para jovens e para ativos, empregados e/ou desempregados.



Artigo 9º

Objetivos e Princípios Gerais

1. A Escola Profissional de Cortegaça tem como principal objetivo o desenvolvimento integral e harmonioso de cidadãos e cidadãs autónomos, solidários, responsáveis, abertos ao diálogo e capazes de contribuir para a transformação da sociedade.
2. São objetivos e princípios gerais os seguintes:
 - 2.1. Diversificar e ajustar os percursos educativos e formativos às características e necessidades dos contextos socioeconómico e profissional regional e nacional;
 - 2.2. Desenvolver junto dos alunos e alunas o gosto por aprender, o sentido de responsabilidade e autonomia, apoiados na motivação e acompanhamento sistemáticos e na participação responsável nas atividades da instituição e dos seus parceiros;
 - 2.3. Promover o desenvolvimento da formação integral de alunos e alunas, no respeito pela individualidade pessoal (física e psicológica) e cultural, alicerçada na formação para os valores da solidariedade, tolerância e cidadania;
 - 2.4. Responsabilizar Pais, Mães e Encarregados/as de Educação na formação e educação dos seus educandos e educandas e envolvimento nas atividades da instituição.
 - 2.5. Cooperar com instituições públicas e privadas em projetos / realizações conformes aos objetivos e finalidades do Projeto Educativo e ao interesse comum.

Artigo 10º

Horário de Funcionamento

1. A Escola funciona em regime diurno.
2. Os horários de funcionamento, assim como a distribuição dos tempos letivos semanais e o calendário escolar, são definidos anualmente pela Direção Pedagógica.



Capítulo II

Estrutura Organizacional

Artigo 11º

Órgãos

Os órgãos-base da EPROFcor são:

1. Direção da Escola;
2. Direção Pedagógica;
3. Direção Administrativa e Financeira.

Secção I

Direção da Escola

Artigo 12º

Natureza e Composição

1. A Direção da Escola é o órgão de representação e coordenação geral das atividades dos restantes órgãos.
2. A Direção é um órgão nomeado pela Ovar Forma – Ensino e Formação Lda., entidade instituidora da EPROFcor, por proposta dos seus sócios e sócias.
3. O mandato da Direção é de 3 (três) anos, podendo ser reconduzida.

Artigo 13º

Competências da Direção

Compete à Direção da Escola:

1. Responder perante a entidade proprietária da EPROFcor;
2. Participar nas reuniões dos órgãos da entidade proprietária Ovar Forma, quando convidada;
3. Dar pareceres à Direção da Ovar Forma sempre que solicitada;
4. Obrigar e representar a EPROFcor perante organismos públicos;



5. Admitir e exonerar o pessoal da EPROFcor, em representação da entidade proprietária, nomeadamente, diretores/as, pessoal docente, pessoal administrativo, pessoal técnico, pessoal auxiliar e demais membros da estrutura orgânica da EPROFcor;
6. Admitir alunos e alunas e exercer funções disciplinares sobre os mesmos, por mandato da entidade instituidora, ouvida a Direção Pedagógica;
7. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis e celebrar contratos e protocolos de gestão corrente;
8. Aprovar a candidatura a novos cursos, novas turmas, novas ações de formação, novos programas comunitários e nacionais por proposta da Direção Pedagógica e/ou da Direção Administrativa e Financeira;
9. Aprovar o Regulamento Interno da EPROFcor;
10. Zelar pelo cumprimento da legislação, do Regulamento Interno e demais regulamentações aprovadas;
11. Aprovar o Plano Anual de Atividades da EPROFcor e demais documentos;
12. Convocar reuniões dos órgãos da EPROFcor, participar e presidir às mesmas;
13. Supervisionar o desempenho dos outros órgãos da EPROFcor;
14. Definir as políticas de dinamização, inserção e expansão da EPROFcor;
15. Criar outros organismos que se revelem úteis ao bom desempenho da EPROFcor, dar posse e instalar os seus serviços;
16. Representar a EPROFcor em todos os atos, carecendo de mandato para os que impliquem responsabilidade da entidade instituidora;
17. Outorgar acordos ou protocolos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, carecendo de mandato para os atos que impliquem responsabilidade da entidade instituidora;

18. Nomear e dar posse aos titulares dos demais órgãos pedagógicos da EPROFcor, por proposta da Direção Pedagógica;
19. Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; o coordenador ou coordenadora e o local de funcionamento;
20. Designar os elementos da Equipa de Monitorização da Qualidade no âmbito do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional- EQAVET;
21. Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Qualidade alinhado com o EQAVET;
22. Admitir alunos e alunas e exercer funções disciplinares sobre os mesmos, por mandato da entidade instituidora, ouvida a Direção Pedagógica;
23. Ouvir representantes dos alunos e alunas, dos Encarregados e Encarregadas de Educação e do pessoal docente;
24. Aceder a todo o equipamento colocado à disposição do pessoal docente, não docente, alunos e alunas da EPROFcor;
25. Praticar os demais atos previstos no presente Regulamento e por mandato da entidade instituidora.

Secção II

Direção Pedagógica

Artigo 14º

Natureza e Composição

1. A Direção Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da Escola, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às Escolas Profissionais.
2. A Direção Pedagógica é um órgão nomeado pela entidade instituidora da Escola, sob proposta da Direção da Escola.



Artigo 15º

Competências

Compete à Direção Pedagógica:

1. Responder pela sua atividade perante a Direção e demais entidades públicas e privadas;
2. Propor à Direção da EPROFcor o pessoal docente a exonerar e a contratar, nos termos definidos no Regulamento Interno;
3. Elaborar e submeter à Direção da EPROFcor, para homologação, o Plano Anual de Atividades letivas e extracurriculares e velar pelo seu cumprimento;
4. Assegurar a elaboração, atualização e cumprimento do Projeto Educativo, Plano Curricular e Regulamento Interno da escola;
5. Propor à Direção da EPROFcor planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento organizativo;
6. Participar nas reuniões dos órgãos pedagógicos da EPROFcor;
7. Representar a Escola junto de quaisquer entidades por delegação da Direção da Escola;
8. Outorgar acordos ou protocolos com mandato da Direção da Escola;
9. Garantir a qualidade do processo de ensino/ aprendizagem da EPROFcor;
10. Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos discentes;
11. Desenvolver iniciativas que integrem a EPROFcor no meio social, cultural e empresarial;
12. Garantir a realização da Formação em Contexto de Trabalho e das Provas de Aptidão Profissional dos discentes;
13. Promover a empregabilidade dos diplomados e diplomadas junto das entidades empregadoras;



14. Adotar metodologias de avaliação dos procedimentos pedagógicos;
15. Convocar e presidir às reuniões dos órgãos pedagógicos;
16. Elaborar, em consonância com a Direção Administrativa e Financeira, dossiês de candidatura a novos cursos e a programas comunitários e nacionais, para aprovação da Direção;
17. Assistir a aulas do pessoal docente e avaliar o seu desempenho;
18. Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Qualidade alinhado com o EQAVET;
19. Garantir a aplicação das orientações e normativos de natureza pedagógica emanados do Ministério da Educação e suas delegações;
20. Propor à Direção da Escola a admissão de alunos e alunas;
21. Propor à Direção da Escola o pessoal docente a designar para os órgãos pedagógicos da EPROFcor;
22. Promover a elaboração dos horários das turmas e do pessoal docente, em conformidade com os normativos em vigor;
23. Acompanhar o desenrolar das atividades de formação/aulas;
24. Analisar os relatórios de supervisão dos sumários do pessoal docente sobre a matéria lecionada e demais documentos inerentes à prática pedagógica;
25. Acompanhar o ato avaliativo dos alunos e alunas e a pedagogia do pessoal docente;
26. Convocar reuniões com alunos e alunas, pais, mães e Encarregados/as de Educação;
27. Propor à Direção da Escola penalizações disciplinares do pessoal discente;
28. Velar pela observância das leis referentes ao ato pedagógico da Escola, do presente Regulamento Interno e demais regulamentações nacionais e comunitárias;
29. Organizar visitas de estudo, colóquios, conferências e demais atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades;
30. Propor à Direção da Escola a aprovação de atividades não previstas no Plano Anual de Atividades e dinâmicas de enriquecimento curricular;



31. Elaborar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
32. Superintender no bom uso do equipamento da Escola, no cumprimento do horário docente e discente, e no bom ambiente na sala de aula e na Escola;
33. Manter um diálogo constante com o pessoal docente, alunos e alunas, pais, mães e Encarregados/as de Educação;
34. Acompanhar o processo da Formação em Contexto de Trabalho, as Provas de Aptidão Profissionais e todas as demais atividades pedagógicas;
35. Organizar e manter atualizados os processos técnico-pedagógicos, em consonância com os normativos que regulamentam os respetivos cursos/ações;
36. Acondicionar em arquivo os processos técnico-pedagógicos das ações/cursos já terminados, mantendo-os em bom estado de conservação;
37. Manter atualizados os registos de empregabilidade dos diplomados e diplomadas;
38. Zelar pelo bom nome de todo o pessoal e da própria instituição;
39. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, no Regulamento Interno e pela Direção.

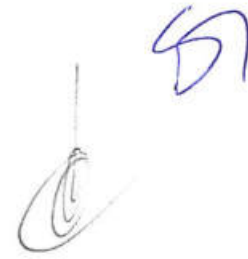
Secção III

Direção Administrativa e Financeira

Artigo 16º

Natureza e Composição

1. A Direção Administrativa e Financeira é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Escola, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.
2. A Direção Administrativa e Financeira é um órgão nomeado pela entidade instituidora da Escola, sob proposta da Direção da Escola.



Artigo 17º

Competências

Compete à Direção Administrativa e Financeira:

1. Supervisionar o processamento e o pagamento das remunerações e outros abonos, bem como o pagamento às respetivas entidades públicas, dos correspondentes impostos e taxas;
2. Manter atualizado o inventário patrimonial da Escola e o inventário de todos os bens que tenha ao seu cuidado;
3. Elaborar os orçamentos, nomeadamente os das candidaturas a projetos cofinanciados e o orçamento da Escola, em consonância com o Plano de Atividades e as instruções da Direção;
4. Proceder a todas as alterações orçamentais e reprogramações financeiras em atenção ao desenvolvimento pedagógico das ações, mediante aprovação da Direção;
5. Elaborar balancetes, balanços e todos os outros instrumentos contabilísticos;
6. Assegurar a conferência e eventuais retificações aos registos contabilísticos, garantindo todos os procedimentos contabilísticos e fiscais, com vista ao encerramento de contas procedendo, nomeadamente, a reconciliações bancárias e demais consolidações contabilísticas;
7. Fazer encerramento de contas, consolidações contabilísticas e entrega atempada nas Finanças e demais entidades, de todos os instrumentos financeiros e contabilísticos do ano económico;
8. Prestar contas públicas, pedir reembolsos e saldos, responder prontamente a solicitações das auditorias e responder perante as diversas entidades sobre questões contabilísticas e financeiras;
9. Acompanhar o cumprimento dos princípios da Contratação Pública;
10. Organizar o dossiê financeiro dos cursos em conformidade com os seus normativos;
11. Acompanhar o desenvolvimento do dossiê técnico-pedagógico dos cursos em lecionação;
12. Manter em boas condições os arquivos dos dossiês técnico-pedagógicos dos cursos ministrados na EPROFcor;



13. Supervisionar toda a correspondência da EPROFcor com as várias entidades e manter atualizados os arquivos;
14. Acompanhar todo o processo administrativo da EPROFcor;
15. Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção da EPROFcor;
16. Outorgar acordos ou protocolos por mandato da Direção da EPROFcor;
17. Participar nas reuniões dos órgãos da Escola a convite da Direção da EPROFcor;
18. Propor à Direção da EPROFcor planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento e organização;
19. Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.
20. Supervisionar todas as funções atribuídas ao/à contabilista certificado, nomeadamente:
 - 20.1. Assegurar a planificação, organização e coordenação da execução da contabilidade segundo os planos de contas oficialmente aplicáveis, ou o sistema de normalização contabilística, conforme o caso, respeitando as normas legais, os princípios contabilísticos vigentes e as orientações das entidades com competências em matéria de normalização contabilística;
 - 20.2. Assegurar a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal.
21. Efetuar a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência, bem como o relatório financeiro anual sobre a gestão efetuada;
22. Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respetivos registos contabilísticos obrigatórios, assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;
23. Preparar e conduzir, do ponto de vista administrativo e de gestão financeira, em colaboração com a Direção da Escola, os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à atividade e funcionamento da Escola;
24. Promover o desenvolvimento e assegurar a aplicação de normas e medidas de modernização administrativa;



25. Prestar contas públicas, pedir reembolsos e saldos, responder prontamente a solicitações das auditorias e responder perante as diversas entidades sobre questões contabilísticas e financeiras;
26. Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção da Escola;
27. Superintender a ação dos serviços administrativos, dos serviços de contabilidade, dos serviços informáticos e dos serviços de manutenção.

Secção IV

Outros Órgãos

Subsecção I

Departamento de Qualidade

Artigo 18º

Natureza e Composição

1. A entidade proprietária da Escola nomeia e exonera a direção do Departamento de Qualidade por proposta da Direção da Escola.
2. O Departamento de Qualidade é uma estrutura de apoio à atividade da EPROFcor, tendo como missão contribuir para a melhoria permanente do sistema de garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

Artigo 19º

Atribuições e Competências

Compete à coordenação do Departamento de Qualidade:

1. Coordenar e monitorizar os trabalhos da Equipa de Monitorização da Qualidade;
2. Presidir às reuniões da Equipa de Monitorização da Qualidade;
3. Gerir e atualizar os instrumentos de planeamento e monitorização EQAVET;
4. Acompanhar o cumprimento dos mapas de planeamento;



5. Organizar e participar no processo de autoavaliação;
6. Elaborar relatórios de autoavaliação – intercalares e anual;
7. Participar em reuniões com a Direção para apresentação e discussão dos resultados apurados;
8. Apresentar proposta de medidas corretivas face aos desvios detetados;
9. Acompanhar a execução do Plano de Melhorias;
10. Elaborar o relatório de progresso;
11. Criar e atualizar instrumentos de avaliação interna;
12. Elaborar o Plano de Formação dos recursos humanos;
13. Preparar ações de capacitação no âmbito da Qualidade;
14. Acompanhar o cumprimento do Plano de Formação e propor medidas corretivas se necessário;
15. Apoiar o processo de recrutamento de recursos humanos;
16. Preparar o Plano de Atividades da entidade;
17. Coordenar auditorias internas e preparar os dossiês de evidências;
18. Participar em auditorias externas no âmbito da Qualidade.

Subsecção II

Conselho Consultivo

Artigo 20º

Natureza, Composição e funcionamento

1. O Conselho Consultivo da Escola é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da Escola e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola à comunidade empresarial.
2. O Conselho Consultivo da Escola é constituído pelos seguintes elementos: Diretor ou Diretora da Escola que o preside; Diretor/a Pedagógico/a; representante da Coordenação de Curso, da Orientação Educativa e da Direção de Turma; representante dos professores e professoras, representante dos Serviços de Psicologia e Orientação; representante de não docentes, representante de alunos e alunas; representante de instituições locais; representante de

Página 30 de 124

parceiros sociais; representantes de instituições de Ensino Superior; representante de empregadores e empregadoras e representante de Encarregados/as de Educação. Os representantes de empresas da região são membros rotativos do conselho, que o integram a convite da Direção, e são selecionados de acordo com a sua relevância para as áreas formativas lecionadas na Escola.

3. O Conselho Consultivo reúne, em sessão ordinária, duas vezes por ano e, em sessão extraordinária, sempre que convocado pela Direção da Escola.

Artigo 21º

Atribuições e Competências

Compete ao Conselho Consultivo:

1. Dar parecer sobre o Plano Anual de Atividades da EPROFcor, o Regulamento Interno e as estratégias de inserção local e regional;
2. Propor e dar parecer sobre a criação de novos cursos;
3. Propor e dar parecer sobre a criação de novos polos de formação no concelho;
4. Propor e dar parecer sobre todos os demais assuntos que lhe forem solicitados e os assuntos de carácter relevante para o bom desempenho do Projeto Educativo da EPROFcor.

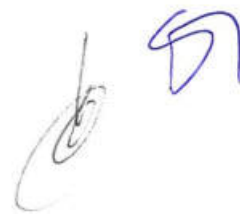
Subsecção III

Departamento de Relações Externas e Comunicação

Artigo 22º

Natureza e Composição

1. A entidade proprietária da Escola nomeia e exonera a direção do Departamento de Relações Externas e Comunicação por proposta da Direção da Escola.
2. O Departamento de Relações Externas e Comunicação é uma estrutura de apoio à atividade da EPROFcor, tendo como missão contribuir para a melhoria permanente da comunicação e relações externas.



Artigo 23º

Competências

Compete à coordenação do Departamento de Relações Externas e Comunicação:

1. Conceber processos de candidatura a programas e iniciativas de formação/ação/investigação, nacionais e internacionais, submetendo-os à aprovação da Direção da Escola;
2. Sugerir à Direção da Escola um coordenador ou coordenadora para cada um dos projetos, atendendo ao perfil necessário;
3. Participar em reuniões de acompanhamento e avaliação dos projetos em curso, juntamente com a Direção da Escola e a Direção Financeira;
4. Propor à Direção da Escola a relação do pessoal técnico especializado a contratar para cada projeto aprovado;
5. Acompanhar e garantir a qualidade de execução dos projetos aprovados;
6. Manter em devida ordem os dossiês de candidatura e toda a documentação inerente cada projeto;
7. Estabelecer e reforçar parcerias nacionais e estrangeiras;
8. Conceber o plano de comunicação da EPROFcor;
9. Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção;
10. Responder pela sua atividade perante a Direção da Escola e demais entidades públicas e privadas;
11. Promover e reforçar a inserção da Escola no exterior, nomeadamente estabelecendo parcerias com entidades empregadoras e institucionais;
12. Recolher e divulgar as atividades dos diferentes cursos, com especial atenção à publicidade e divulgação da oferta formativa;
13. Dinamizar a comunicação interna;
14. Dinamizar o website da Escola;
15. Assegurar a presença da Escola nas redes sociais e a correta articulação da informação veiculada nelas e noutros canais informativos.

57



Subsecção IV

Conselho Pedagógico

Artigo 24.º

Natureza, Composição e funcionamento

1. O Conselho Pedagógico é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com alunos/as, professores/as, formadores/as e entidades de Formação em Contexto de Trabalho, no âmbito dos cursos.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por representantes da Direção de Turma e Coordenação de Curso dos Cursos de Educação e Formação, por representantes da Orientação Educativa e Direção de Curso dos Cursos Profissionais, por representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e por representante da Direção Pedagógica, que preside.
3. O Conselho Pedagógico é nomeado pela Direção e reúne, em sessão ordinária, uma vez por mês e, em sessão extraordinária, sempre que convocado pela Direção Pedagógica ou pela Direção da Escola.

Artigo 25.º

Atribuições e Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter à Direção da Escola;
2. Apresentar, anualmente, propostas para os planos de estudo dos cursos da EPROFcor, bem como para o Plano Anual de Atividades;
3. Emitir pareceres e propor medidas para a gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular, tendentes a melhorar a qualidade do ensino e da formação;
4. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação de alunos e alunas;

5. Pronunciar-se sobre os planos da Formação em Contexto de Trabalho no domínio da formação;
6. Dar parecer sobre manuais, textos de apoio e outros materiais e recursos didáticos a utilizar;
7. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
8. Responder perante a Direção da Escola pelo cumprimento das atribuições constantes das alíneas anteriores.

Secção V

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 26º

Caracterização

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) da Escola são garantidos por um psicólogo ou psicóloga cuja atuação se divide em cinco grandes áreas: apoio individualizado e/ou em grupo aos alunos e alunas; articulação com outras estruturas de apoio socioeducativo da Escola; aconselhamento psicopedagógico individualizado ao pessoal docente; promoção de relações saudáveis na comunidade educativa e participação na orientação de candidatos e candidatas.

Artigo 27º

Objetivos

Os Serviços de Psicologia e Orientação têm por objetivos primordiais contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e alunas e para a construção da sua identidade pessoal; realizar propostas de melhoramento das relações interpessoais da comunidade educativa e apoiar na conceção de objetivos socioeducativos a todos os intervenientes na escola.



Artigo 28º

Competências

De acordo com o Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro, que estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no Ministério da Educação e aplicado aos Serviços de Psicologia e Orientação dos estabelecimentos de educação (criado pelo Decreto-Lei 190/91 de 17 Maio), aos psicólogos e psicólogas, que desenvolvem as suas funções em contexto escolar, compete:

1. Intervir no acesso e identificação dos candidatos e candidatas aos Cursos Profissionais e aos Cursos de Educação e Formação através de um processo de orientação escolar e profissional;
2. Colaborar na organização dos Cursos de Educação e Formação, designadamente, na identificação dos interesses dos alunos e alunas, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local;
3. Colaborar na divulgação da oferta educativa e formativa da escola e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
4. Contribuir, em colaboração com as equipas pedagógicas dos cursos, para a definição e aplicação de estratégias de orientação vocacional e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
5. Apresentar, em colaboração com os Diretores ou Diretoras dos Cursos de Educação e Formação, um Plano de Transição para a Vida Ativa de forma estruturada e intencional, mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O Plano de Transição para a Vida Ativa pode incluir atividades de exploração pessoal, como portefólio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências, atividades de exploração do mundo do trabalho, (como visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);



6. Colaborar com os professores e professoras acompanhantes da Formação em contexto de Trabalho (FCT) e com os Diretores e Diretoras dos Cursos na elaboração do plano individual da FCT, atividades de preparação para a integração dos alunos e alunas na FCT de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
7. Participar nas reuniões da equipa pedagógica, assim como nas reuniões do Conselho Pedagógico;
8. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas relativas a alunos e alunas e fenómenos de violência, através da elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
9. Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho;
10. Coordenar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, promovendo as seguintes ações:
 - 10.1. Identificar os elementos variáveis da equipa;
 - 10.2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - 10.3. Dirigir os trabalhos;
 - 10.4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais, mães e encarregados/as de educação em tudo o que se relacione com a educação dos seus educandos ou educandas;
11. Colaborar com o coordenador ou coordenadora da Equipa de monitorização da qualidade.

Secção VI

Equipa de Recrutamento

Artigo 29º

Natureza e Composição

A equipa de recrutamento é constituída por elementos do Conselho Pedagógico e por elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação, nomeados pela Direção.

Artigo 30º**Competências**

Compete à equipa de recrutamento:

1. Rececionar candidaturas espontâneas;
2. Divulgar ofertas de emprego nos meios adequados;
3. Analisar e organizar os currículos recebidos por áreas de formação dos candidatos e candidatas;
4. Selecionar os candidatos e candidatas para entrevista de acordo com os perfis solicitados pela Direção Pedagógica;
5. Realizar entrevista preliminar;
6. Manter atualizados os registos das entrevistas efetuadas.

Secção VII**Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho****Artigo 31º****Natureza e Composição**

O Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho é constituído por elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação e dos Serviços de Coordenação de Curso, nomeados pela Direção.

Artigo 32º**Competências**

Compete ao Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho:

1. Promover sessões de formação sobre técnicas de procura ativa de emprego para os alunos e alunas finalistas;
2. Organizar bases de dados dos contactos dos diplomados e diplomadas;
3. Divulgar ofertas de emprego adequadas às áreas de formação dos diplomados e diplomadas;



4. Orientar os diplomados e diplomadas para ofertas formativas pós-secundário e estágios profissionais;
5. Apoiar os diplomados e diplomadas nas candidaturas a ofertas de emprego;
6. Estabelecer contactos semestrais, ou com outra periodicidade, de acordo com as necessidades, com os diplomados e diplomadas e atualizar informação sobre a sua condição perante o trabalho até três anos após a conclusão da formação.

Secção VIII

Equipa de Apoio Social

Artigo 33º

Natureza e Composição

A Equipa de Apoio Social é nomeada pela Direção Pedagógica.

Artigo 34º

Competências

São competências da Equipa de Apoio Social:

1. Apreciar sinalizações de situações de carência económica efetuadas pelos representantes da Direção de Turma e Orientação Educativa.
2. Acionar os mecanismos de apoio disponíveis após deliberação da Direção.

Secção IX

Equipa Viver Melhor

Artigo 35º

Natureza e Composição

A Equipa Viver Melhor é nomeada pela Direção Pedagógica.



Artigo 36º

Competências

1. Elaborar um plano anual de atividades no âmbito da saúde e bem-estar, com vista a melhorar o nível de literacia em saúde, promover a saúde e prevenir a doença da comunidade educativa;
2. Promover as ações aprovadas;
3. Avaliar os resultados das ações implementadas.

Secção X

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 37º

Natureza e Composição

A constituição da Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) decorre do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei nº 116/2019 de 13 de setembro.

É um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos intervenientes no processo educativo.

Assume um papel crucial na sensibilização para a educação inclusiva e na adoção de princípios e valores orientados para a inclusão.

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e variáveis.

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:
 - 1.1 O/A docente que coadjuva a Direção Pedagógica;
 - 1.2. Um docente ou uma docente de educação especial;
 - 1.3 três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - 1.4. Um psicólogo ou uma psicóloga.

**2. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar:**

- 2.1 Representantes da Orientação Educativa ou da Direção de Turma dos alunos e alunas sinalizados;
- 2.2 Outros ou outras docentes dos alunos e alunas sinalizados;
- 2.3 Assistentes operacionais;
- 2.4 Assistentes sociais e outros técnicos ou técnicas que intervêm com os alunos ou alunas;
- 2.5 Pais, mães ou Encarregados/as de Educação.

4. Compete à Direção designar o coordenador ou a coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os elementos permanentes e o local de funcionamento.**Artigo 38º****Competências da Equipa****Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:**

- 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- 4. Prestar aconselhamento ao corpo docente na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição.

Artigo 39º**Competências da Coordenação da EMAEI****Compete à coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:**

- 1. Identificar os elementos variáveis da equipa;
- 2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;

3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais, mães e dos Encarregados ou Encarregadas de Educação em tudo o que se relacione com a educação dos seus educandos ou educandas.

Artigo 40º

Centro de Apoio à Aprendizagem

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 41º

Objetivos gerais e formas de concretização

O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

1. Apoiar a inclusão dos jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo. Concretiza-se este objetivo através da implementação do projeto Count on Me: acolhimento e apadrinhamento.
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar. Concretiza-se este objetivo através do programa de orientação vocacional.
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma. Concretiza-se este objetivo através da Oficina de Emoções e Projeto Abispa-te.

Artigo 42º

Objetivos específicos e formas de concretização

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:



1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem. Concretiza-se este objetivo através da realização de trabalhos no âmbito dos domínios de autonomia curricular; da realização de atividades extracurriculares de turma e da implementação de estratégias de identificação e conversão de distorções cognitivas.
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem. Concretiza-se este objetivo através de reuniões com docentes; preparação de documentação de suporte e organização de formação sobre temas relacionados com as necessidades identificadas.
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo. Concretiza-se este objetivo através da elaboração de recomendações para docentes sobre recursos e instrumentos de avaliação, de acordo com as necessidades específicas de cada aluno/a sinalizado/a.
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar. Concretiza-se este objetivo através da realização de trabalhos no âmbito dos domínios de autonomia curricular e do Matpaper.
5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem. Concretiza-se este objetivo através da promoção de métodos e técnicas de estudo e do programa GPF – Gerir, Pensar e Fazer.
6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar. Concretiza-se este objetivo através do projeto Let's work (on): coworking e empregabilidade e do programa de orientação vocacional.

Artigo 43º

Constituição e Coordenação

O centro de apoio à aprendizagem é constituído pelos seguintes elementos:

1. Responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação, que o coordenam;
2. Cursos de Educação de Formação: um/a docente da componente sociocultural, um/a docente da componente científica e um/a formador/a da componente tecnológica;

Página 42 de 124

3. Cursos Profissionais: um/a docente da componente sociocultural, um/a docente da componente científica e um/a formador/a da componente tecnológica;
4. Um/a representante dos/as assistentes operacionais.

Artigo 44º

Local e Horário de funcionamento

O local de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem é o centro de recursos da escola.

O horário de funcionamento é definido, anualmente, pelo/a Diretor/a da Escola.

Artigo 45º

Recursos Humanos e Materiais

Os recursos humanos que integram o centro de apoio à aprendizagem são os referidos no artigo 39º.

O centro de apoio à aprendizagem tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

Secção XI

Comissão de Horários

Artigo 46º

Natureza e Composição

A Comissão de Horários é nomeada pela Direção Pedagógica.

Artigo 47º

Competências

Compete à Comissão de Horários:

1. Elaborar os horários das diferentes turmas;



2. Respeitar as normas de elaboração dos horários;
3. Respeitar a distribuição do serviço docente;
4. Controlar os tempos lecionados em cada turma para garantir o cumprimento da carga horária total de cada disciplina ou UFCD;
5. Inserir os horários no Portal Escolar.

Artigo 48º

Critérios de Elaboração dos Horários

1. A elaboração dos horários obedece a critérios de ordem pedagógica e aos normativos legais vigentes;
2. São critérios de referência para a elaboração dos horários os seguintes:
 - 2.1. A duração de uma aula é de 60 (sessenta) minutos;
 - 2.2. O período de funcionamento das aulas decorrerá de segunda-feira a sexta-feira, das 08h30m às 17h30m;
 - 2.3. Os períodos de intervalo serão definidos pela Direção Pedagógica;
 - 2.4. A distribuição das unidades letivas de cada disciplina deverá ser feita em dias intercalados;
 - 2.5. As aulas práticas de Educação Física iniciam uma hora depois do término do período definido para almoço;
 - 2.6. Não podem ser considerados mais do que 7 (sete) tempos diários no horário dos alunos e alunas;
 - 2.7. Preferencialmente, procurar-se-á concentrar as aulas de uma turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
3. São publicados novos horários no início do ano, após o Natal, entre o Carnaval e a Páscoa e após a Páscoa, admitindo-se ajustes quando e se absolutamente necessários para cumprimento das cargas horárias;
4. A publicação dos novos horários far-se-á na sexta-feira anterior à entrada em vigor dos mesmos;
5. Após a inserção dos horários no Portal deve ser impressa uma versão para a Direção validar a afixação;



6. Os suportes de publicação são os painéis na Escola e o Portal Escolar.

Capítulo III

Comunidade Educativa

Artigo 49º

Estrutura da Comunidade Escolar

A comunidade educativa compreende os seguintes elementos:

1. Corpo Discente;
2. Corpo Docente;
3. Pessoal Não Docente;
4. Associação de Pais e Mães.

Artigo 50º

Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa

1. **São direitos** de todos os elementos da comunidade educativa:
 - 1.1 Ser respeitado/a e tratado/a com correção pelos restantes elementos da comunidade educativa;
 - 1.2 Ser respeitado/a nas suas diferenças culturais e sociais;
 - 1.3 Ver respeitada a sua segurança e integridade física e moral;
 - 1.4 Beneficiar de espaços com as devidas condições nomeadamente acústicas, de luminosidade e térmicas, em bom estado de arrumação e limpeza;
 - 1.5 Ser ouvido/a em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - 1.6 Apresentar sugestões e críticas relativamente ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
 - 1.7 Participar, através dos seus representantes, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e do Projeto Educativo.



2. São deveres de todos os elementos da comunidade escolar:

- 2.1 Respeitar e tratar com correção os restantes elementos da comunidade educativa;
- 2.2 Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 2.3 Respeitar os outros nas suas diferenças culturais e sociais;
- 2.4 Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- 2.5 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;
- 2.6 Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, mobiliário, espaços verdes, fazendo uma adequada utilização desses espaços e recursos;
- 2.7 Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 2.8 Contribuir para a boa qualidade ambiental, nomeadamente mantendo o recinto escolar livre de fumo e ruído em excesso;
- 2.9 Ser recetivo/a a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- 2.10 Fazer registo escrito de ocorrência de qualquer dano verificado ou situação anómala;
- 2.11 Conhecer e reger-se pelas linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo;
- 2.12 Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Secção I

Corpo Discente

Artigo 51º

Estatuto

O estatuto dos estudantes da EPROFcor rege-se pelas disposições aplicáveis, designadamente as estatuídas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nos normativos que regulamentam as diferentes modalidades de ensino ministradas na Escola e no presente Regulamento Interno.

Página 46 de 124

Artigo 52º

Inscrição, Orientação/Admissão e Matrícula

1. O processo de candidatura à EPROFcor compreende três momentos fundamentais – inscrição, orientação e matrícula.
2. A inscrição pode ser efetuada presencialmente nos serviços administrativos da escola ou *online* através do site institucional www.eprofcor.com.
3. Para efeitos de inscrição *online* e presencial é necessário efetuar o preenchimento do boletim de candidatura (Modelo 04DA) e apresentar comprovativo das habilitações.
4. A matrícula é um ato de vínculo do aluno ou aluna à EPROFcor, pelo que é obrigatória para todos os alunos e alunas que se inscrevem no 1º ano e nos anos seguintes até conclusão do curso.
5. Os candidatos ou candidatas admitidos/as formalizam a sua matrícula mediante o preenchimento do boletim de matrícula e acompanhado dos seguintes documentos: cartão de cidadão, certificado de habilitações, registo biográfico, ficha vacinal, comprovativo do escalão de abono de família e comprovativo da composição do agregado familiar.
6. O prazo limite para matrículas no 1º ano é o dia 31 de dezembro;
7. Os alunos e alunas que, por qualquer motivo, não concluíram a sua formação e pretendam reinscrever-se, devem requerer à Direção Pedagógica o necessário pedido de reingresso. Sendo readmitidos/as, renovam a matrícula e passam a ter direito a inscrever-se no ano de escolaridade em que se encontravam à data da sua exclusão, salvo se tiverem aproveitamento a mais de metade dos módulos ou disciplinas desse ano de escolaridade. Neste caso, inscrever-se-ão no ano seguinte, se o desejarem;
8. A requerimento do aluno ou aluna, sendo maior, ou do/a Encarregado/a de Educação, a Direção da Escola poderá autorizar a mudança de curso, mediante parecer emitido pelo Conselho de Turma, existência de vagas e fixando as respetivas condições de frequência do novo curso.



Artigo 53º

Processo Individual

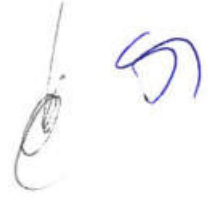
1. O processo individual do aluno ou aluna acompanha todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais, mães, ou Encarregados/as de Educação ou, se maior de idade, ao aluno/a, no termo da escolaridade obrigatória, quando solicitado.
2. São registadas no processo individual as informações relevantes do percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual, além do aluno ou aluna, os pais e as mães e os Encarregados ou Encarregadas de Educação do aluno ou aluna menor, o representante da Coordenação de Curso, o representante da Direção ou Orientação de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e o pessoal não docente afeto aos serviços de gestão de alunos e alunas.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autorização da Direção Pedagógica, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros e outras docentes da escola, psicólogos e psicólogas, médicos e médicas escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo.
6. O processo individual poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos.
7. As informações contidas no processo individual referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. O processo individual é atualizado ao longo de todo o percurso escolar de modo a proporcionar uma visão global e facilitar o seu acompanhamento, permitindo uma intervenção adequada.

Artigo 54º

Direitos e Deveres

1. São direitos de todos os alunos e alunas:

- 1.1. Usufruir de um ensino e aprendizagem de qualidade em conformidade com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 1.2. Usufruir das condições propiciadoras do seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- 1.3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 1.4. Ser informado/a e esclarecido/a sobre a legislação que lhe diga respeito no âmbito da sua atividade de formação;
- 1.5. Receber os apoios de natureza socioeconómica previstos na lei;
- 1.6. Beneficiar de um seguro escolar;
- 1.7. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
- 1.8. Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 1.9. Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral nas instalações da Escola;
- 1.10. Ser assistido/a, atempada e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
- 1.11. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual;
- 1.12. Ser apoiado/a pelos órgãos de gestão e docentes intervenientes no seu processo de ensino e aprendizagem;
- 1.13. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido/a pelo pessoal docente, representantes da Direção de Turma e Orientação Educativa e Direção da Escola, nos assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 1.14. Usufruir de um horário escolar elaborado segundo os normativos regulamentares;
- 1.15. Eleger e ser eleito/a para órgãos, cargos e demais funções de representação da vida escolar, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;



- 1.16. Integrar o Conselho Consultivo;
 - 1.17. Ser representado/a pelo delegado ou delegada e subdelegado ou subdelegada da respetiva turma eleitos pelos seus pares, no início do ano letivo;
 - 1.18. Beneficiar do apoio dos Serviços de Psicologia e Orientação e dos serviços especializados de apoio educativo;
 - 1.19. Participar no processo de autoavaliação da Escola, no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade em vigor;
 - 1.20. Ser informado/a e esclarecido/a sobre os projetos pedagógicos e formativos, conteúdos programáticos, processos metodológicos definidos e critérios de avaliação;
 - 1.21. Ser informado/a sobre os seus resultados e classificações obtidos em todos os instrumentos de avaliação e em tempo oportuno;
 - 1.22. Ser ouvido/a quanto à data dos testes de avaliação ao longo do processo avaliativo;
 - 1.23. Poder complementar o seu percurso formativo mediante a matrícula em disciplinas ou Unidades de Formação de Curta Duração adicionais, de acordo com os recursos disponíveis da escola;
 - 1.24. Escolher os temas de especialização e a metodologia de trabalho e de abordagem dos mesmos, no âmbito do seu curso, na Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - 1.25. Ser ouvido/a quanto à definição da instituição onde realizará a sua Formação em Contexto de Trabalho, bem como quanto ao protocolo de formação em contexto de trabalho, à programação de atividades, ao horário a cumprir, ao calendário e aos objetivos a atingir;
 - 1.26. Receber gratuitamente, no final da formação escolar, um diploma de conclusão do curso e um certificado de qualificação profissional;
 - 1.27. Participar nos trabalhos dos domínios de articulação curricular, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A atribuição dos apoios a que se o ponto 1.5 do número anterior - apoios de natureza socioeconómica – está condicionada ao cumprimento dos imperativos legais em vigor e demais disposições constantes no presente regulamento.



3. São deveres de todos os alunos e alunas:

- 3.1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- 3.2. Ser assíduo/a e pontual nas diversas atividades de formação e curriculares;
- 3.3. Participar nas ações previstas pela escola, como visitas de estudo, colóquios, conferências, jornadas técnicas e workshops, sob pena de penalização com faltas injustificadas na proporção do número de tempos letivos a frequentar aquando da realização das referidas ações;
- 3.4. Submeter-se ao processo de avaliação previsto para a disciplina, área disciplinar ou curso;
- 3.5. Conservar e usar cuidadosamente os equipamentos e materiais que lhe forem fornecidos pela escola no seu processo formativo, não os utilizando para fins que não os exclusivamente escolares;
- 3.6. Suportar custos de reparação ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar;
- 3.7. Preservar o bom nome da Escola através de comportamentos corretos e desejáveis;
- 3.8. Abster-se de atitudes/comportamentos menos éticos nas aulas e nos restantes espaços escolares, nomeadamente: usar calções de banho, boné, mascar pastilhas elásticas, consumir tabaco, bebidas alcoólicas e outras substâncias tóxicas e/ou ilícitas;
- 3.9. Não copiar, nem instalar software não autorizado, ou ilícito;
- 3.10. Manter um comportamento irrepreensível na zona envolvente dos locais de formação, como espaços integrantes dos mesmos;
- 3.11. Usar o traje escolar nas condições expressas no presente Regulamento;
- 3.12. Respeitar todos os intervenientes no processo educativo e na comunidade escolar;
- 3.13. Não usar o telemóvel e equipamentos de telefonia no decurso das aulas e outras atividades escolares;
- 3.14. Não prejudicar o direito à educação dos demais alunos e alunas;



- 3.15. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos e alunas ou a terceiros;
- 3.16. Ser portador/a de todo o material necessário para a execução das atividades escolares;
- 3.17. Respeitar os bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- 3.18. Aguardar autorização do/a docente para entrar ou sair da sala ou demais espaços onde decorrem atividades escolares;
- 3.19. Não introduzir na escola pessoas estranhas à comunidade e avisar o pessoal docente ou não docente sempre que tome conhecimento da presença de pessoas estranhas na escola;
- 3.20. Zelar pela boa manutenção e conservação do cacifo atribuído, responsabilizando-se pela salvaguarda dos bens lá guardados, bem como pela sua chave.
4. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
5. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
6. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

Artigo 55º

Delegado/a e Subdelegado/a de Turma

1. Os representantes de turma são eleitos pelos alunos e alunas até ao final do primeiro mês de aulas.



2. Compete ao/à representante da Direção de Turma e Orientação Educativa ler as competências inerentes a estes cargos e promover o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:
 - 2.1. O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
 - 2.2. Ao aluno ou aluna mais votado caberá o cargo de delegado ou delegada de turma. O segundo ou segunda mais votado será o subdelegado ou subdelegada;
 - 2.3. Em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos ou alunas mais votados/as;
 - 2.4. Após o ato eleitoral são comunicados à Direção Pedagógica os resultados e afixada a informação no dossiê de Orientação Educativa.
3. O delegado ou delegada de turma poderá ser substituído/a, sempre que solicitado, ou quando a maioria da turma ou o representante da Orientação Educativa e Direção de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, haver substituição em resultado de uma ação disciplinar.

Artigo 56º

Competências de Delegados/as e Subdelegados/as de Turma

Aos representantes de turma são atribuídas as seguintes funções:

1. Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma;
2. Promover uma ligação entre a turma e o/a responsável pela Direção de Turma ou Orientação Educativa;
3. Ser porta-voz dos outros alunos e alunas da turma;
4. Desenvolver diligências junto do pessoal doente, do/a representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer;
5. Requerer junto do/a representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 57º

Deveres de Delegados/as e Subdelegados/as de Turma

São deveres gerais dos/as delegados/as e subdelegados/as de turma:

1. Representar a turma em todos os assuntos que a esta diga respeito;
2. Solicitar a realização de reuniões com o/a representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a discentes, pessoal docente, ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
3. Fazer-se substituir pelo subdelegado ou subdelegada, em caso de manifesta impossibilidade;
4. Participar nas reuniões de delegados/as e subdelegados/as convocados pela Direção Pedagógica.

Artigo 58º

Assiduidade

1. O dever de assiduidade implica para o aluno ou aluna quer a sua presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e um comportamento adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. Os pais, as mães e os/as Encarregados/as de Educação dos alunos e alunas menores de idade são corresponsáveis, nos termos da legislação em vigor, pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e educandas.

Artigo 59º

Assiduidade – Conceito e Regime

A falta é a ausência do aluno ou aluna a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, o incumprimento de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as docentes e dos órgãos da Escola competentes.

Página 54 de 124



Assim, o regime de faltas em vigor obedece às normas abaixo:

1. O número de faltas às atividades escolares coincidirá com o número de tempos letivos da sua duração.
2. As faltas de material são consideradas no parâmetro de avaliação Atitude/Assiduidade.
3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 3.1 Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - 3.2 Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa contraída pelo/a aluno/a, ou por pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 3.3 Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 3.4 Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 3.5 Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 3.6 Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 3.7 Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - 3.8 Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, 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;

- 3.9 Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - 3.10 Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - 3.11 Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas, nomeadamente deslocações ao tribunal ou à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, por convocatória expressa e inspeção médica militar;
 - 3.12 Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pela Direção;
 - 3.13 As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a 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;
 - 3.14 Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - 3.15 Atrasos comprovados de transportes escolares ou públicos.
4. A justificação é feita pelo aluno ou aluna, sendo maior de idade, ou pelo/a Encarregado/a de Educação até ao fim do 3º (terceiro) dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível.
5. O/A Diretor/a de Turma ou o/a Orientador/a Educativo/a pode solicitar aos pais ou Encarregado/a Educação, ou ao/a aluno/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 6. São injustificadas:**
- 6.1 Faltas não admitidas no articulado dos pontos três e quatro;

- 6.2 Faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- 6.3 Faltas cuja justificação não mereceu aceitação da entidade com competência na matéria;
- 6.4 Faltas decorrentes da aplicação de medida disciplinar sancionatória de Ordem de Saída da sala de aula ou de Suspensão de frequência.
7. As faltas são marcadas pelo pessoal docente e comunicadas ao representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa, que as regista em suportes administrativos próprios.
8. O/A representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa pode solicitar ao Encarregado ou Encarregada de Educação, ou ao discente maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
9. O/a aluno/a pode ser dispensado/a temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
10. Apesar da dispensa das atividades de Educação Física, o aluno ou aluna deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula e cumprir uma tarefa proposta pelo/a professor/a.
11. Se o aluno ou aluna se encontrar impossibilitado/a de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado/a para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado/a.
12. A não apresentação da justificação de falta nos termos dos números 6 a 8 (seis a oito) deste artigo tem como consequência a injustificação da mesma.
13. O limite de faltas justificadas e/ou injustificadas é de 10% (dez por cento) da carga horária de cada módulo de cada disciplina/UFGD nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação.
14. O limite de faltas justificadas e/ou injustificadas na Formação em Contexto de Trabalho é de 5% (cinco por cento) da carga horária prevista nos Cursos Profissionais.
15. O limite de faltas justificadas e/ou injustificadas na Formação Prática em Contexto de Trabalho é de 5% (cinco por cento) da carga horária prevista nos Cursos de Educação e Formação.



16. O/A representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa informa os Encarregados ou Encarregadas de Educação sempre que o aluno ou aluna atingir o limite de faltas a qualquer módulo/UFCD e, posteriormente, quando ultrapassar o respetivo limite, quer sejam faltas justificadas e/ou injustificadas.

Artigo 60º

Efeitos do Excesso Grave de Faltas

1. Tendo ultrapassado o limite de faltas a qualquer disciplina/UFCD, à Formação em Contexto de Trabalho, ao Estágio Formativo, ou à Formação Prática em Contexto de Trabalho, a aluno ou aluna terá de cumprir um plano especial de acompanhamento e de recuperação que implicará sempre o cumprimento de uma carga horária de apoio pedagógico suplementar, cuja duração será flexível, atendendo a cada situação e ao ritmo de aprendizagem do aluno ou aluna, e visando sempre concluir-se apenas quando os objetivos a atingir forem cumpridos satisfatoriamente.
2. O não cumprimento do ponto anterior por parte do aluno ou aluna, seja por não atingir os objetivos a recuperar, seja pela não frequência do apoio pedagógico suplementar, poderá implicar, salvo se o aluno ou aluna for menor de idade, a exclusão, até ao final do ano letivo em curso, da frequência da disciplina ou disciplinas em relação às quais ultrapassou o limite de faltas, o mesmo se verificando na Formação em Contexto de Trabalho. O incumprimento poderá, alternativamente, implicar a suspensão provisória dos subsídios até regularização das situações de não cumprimento.
3. Sempre que o/a aluno/a atinja 14 (catorze) faltas injustificadas e não repostas num mês, os subsídios serão suspensos.
4. Caso o/a aluno/a ultrapasse 60 (sessenta) faltas perderá o direito a todos os subsídios até passar a ser assíduo/a.
5. No caso das formações de curta duração, os formandos e as formandas maiores de idade, cumprem um plano de recuperação, assim que ultrapassarem 10% de faltas à formação.
6. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento, em matéria de faltas, será aplicada a legislação em vigor.

Artigo 61º

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

A violação pelo/a aluno/a dos seus deveres, 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 de medida disciplinar sancionatória.

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

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.

Artigo 62º

Aplicação

1. Na determinação da medida corretiva ou sancionatória deve ter-se em consideração:
 - 1.1. A gravidade do incumprimento do dever;
 - 1.2. A idade e maturidade do aluno ou aluna;
 - 1.3. O seu grau de culpa;
 - 1.4. O seu aproveitamento escolar anterior;
 - 1.5. O meio social e familiar em que o aluno ou aluna se insere;
 - 1.6. Os seus antecedentes disciplinares;
 - 1.7. As circunstâncias atenuantes ou agravantes da prática da infração apuradas.
2. Constituem circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a:
 - 2.1. O bom comportamento anterior;
 - 2.2. O aproveitamento escolar;
 - 2.3. O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da conduta.

3. Constituem agravantes da responsabilidade do/a aluno/a:
 - 3.1. A premeditação;
 - 3.2. O conluio;
 - 3.3. A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 63º

Medidas Corretivas

1. São medidas corretivas:
 - 1.1. A advertência;
 - 1.2. A ordem de saída da sala de aula ou do local onde se desenvolve a atividade escolar;
 - 1.3. O cumprimento de serviço cívico na Escola ou a obrigatoriedade de ocupação de tempos livres do horário escolar do discente com sessões de estudo acompanhado na Escola;
 - 1.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
 - 1.5. A mudança de turma.
2. A deliberação da aplicação das medidas previstas nos pontos 1.1 e 1.2 deste artigo é da competência do pessoal docente.
3. A aplicação de uma ordem de saída da sala de aula pelo pessoal docente deve ser comunicada por escrito ao representante da Direção ou Orientação de Turma através do modelo 139 DP .
4. A deliberação da aplicação das medidas previstas nos pontos 1.1, 1.2 e 1.3 deste artigo é da competência da Direção Pedagógica, ouvido o representante da Direção ou Orientação de Turma.

Artigo 64º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:



- 1.1. A repreensão registada;
 - 1.2. A suspensão da frequência escolar até 3 dias úteis;
 - 1.3. A suspensão da frequência escolar entre 4 e 12 dias úteis;
 - 1.4. A penalização pecuniária nos subsídios escolares;
 - 1.5. A transferência de escola;
 - 1.6. A revogação do contrato de formação.
2. A deliberação da aplicação das medidas previstas nos subpontos 1.1 e 1.2 do número anterior é da competência da Direção Pedagógica, ouvido o representante da Direção ou Orientação de Turma.
 3. A deliberação da aplicação das medidas previstas nos subpontos 1.1 e 1.2 não carecem de levantamento de autodisciplinar.
 4. A aplicação da medida prevista nos subpontos 1.3 implica a audição em autodisciplinar do aluno ou aluna visado/a e do respetivo Encarregado ou Encarregada de Educação, quando menor de idade, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), designadamente nos artigos 30.º a 33.º.
 5. A deliberação da aplicação das medidas previstas nos subpontos 1.4, 1.5 e 1.6 do número anterior é da competência da Direção, ouvida a Direção Pedagógica e os Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 65º

Procedimentos Disciplinares

1. O pessoal docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo 59.º deste Regulamento Interno deve participá-los imediatamente à Direção Pedagógica.
2. O/A aluno/a que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo 59.º deste Regulamento Interno deve informar imediatamente o/a representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa o/a qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

3. A participação referida no número anterior carece do registo escrito em impresso próprio (Modelo 139 DP).
4. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias serão comunicadas em tempo oportuno ao Encarregado ou Encarregada de Educação do aluno ou aluna, quando menor de idade.
5. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno em matéria disciplinar será aplicada a legislação em vigor, designadamente o estatuído no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 66º

Procedimento em Caso de Ordem de Saída

O procedimento a adotar em caso de manifesta necessidade de marcar uma Ordem de Saída é o seguinte:

1. Tomar a decisão, mas não a comunicar de imediato ao aluno ou aluna;
2. Pedir discretamente ao/à delegado/a que chame um funcionário ou funcionária;
3. Informar o aluno ou aluna que não poderá permanecer na sala de aula e que será acompanhado/a pelo/a funcionário/a até à sala sete, ou outra a designar, a fim de lá permanecer até ao intervalo;
4. Dar uma tarefa ao aluno ou aluna para ser executada no tempo restante de aula. Compete ao professor ou professora informar posteriormente o/a representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa se a tarefa foi cumprida.
5. No final da aula é preenchido em suporte digital a Participação Disciplinar (Modelo 139 DP) que deverá ser impressa, datada e assinada. Compete ao professor ou professora informar o/a representante da Direção de Turma acerca da ocorrência pelo meio mais expedito.
6. O/a representante da Direção de Turma ou Orientação Educativa toma conhecimento da Ordem de Saída, ouve o/a aluno/a, preenche a sua parte no relatório e reúne com a Direção Pedagógica, a fim de discutir a medida corretiva a aplicar. Em seguida, informa o/a aluno/a e o/a Encarregado/a de Educação.

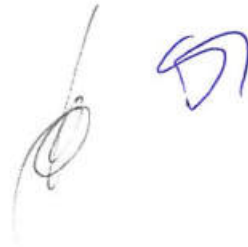
Página 62 de 124

Artigo 67º

Mecanismos de Promoção do Cumprimento dos Planos de Formação

Compete à Direção Pedagógica em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os/as docentes:

1. Coordenar, conceber e elaborar planificações;
2. Coordenar a elaboração de cronogramas de formação;
3. Informar, no início do ano letivo, alunos e alunas, pais ou mães, e Encarregados/as de Educação sobre o regime de assiduidade e o dever do seu cumprimento;
4. Promover reuniões/contactos com pais ou mães e Encarregados/as de Educação, no sentido de apelar à sua colaboração e corresponsabilizá-los para o cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos ou das suas educandas;
5. Promover, diariamente, via SMS, a transmissão das faltas aos Encarregados ou Encarregadas de Educação dos alunos e alunas;
6. Monitorizar a definição de planos de recuperação por ultrapassagem do limite de faltas e responsabilizar o aluno ou aluna para o seu cumprimento, no horário acordado;
7. Disponibilizar materiais pedagógicos para trabalho autónomo a realizar pelo aluno ou aluna;
8. Criar condições de estudo e de trabalho na Escola para o cumprimento dos planos de recuperação definidos;
9. Promover a realização de trabalhos para compensação das horas de formação a que o/a aluno/a faltou, em horário extra letivo;
10. Proporcionar apoio individualizado ao aluno ou aluna em horário extra letivo;
11. Promover a realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica;
12. Coordenar a implementação do regime de permuta e/ou substituição do pessoal docente;



Artigo 68º

Avaliação

1. A avaliação dos alunos e alunas obedece à legislação em vigor e rege-se pelos seguintes princípios:
 - 1.1. Transparência do processo, traduzida pela informação e clarificação dos critérios e procedimentos de avaliação aos seus destinatários e destinatárias e na diversificação dos/as intervenientes – pessoal docente, alunos e alunas, Encarregados ou Encarregadas de Educação e estruturas de orientação e supervisão pedagógica da Escola;
 - 1.2. Prioridade ao carácter formativo da avaliação com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - 1.3. Valorização das dimensões global e transdisciplinar das aprendizagens e da evolução do/a aluno/a também ao nível dos valores e atitudes;
 - 1.4. Coerência entre os processos de avaliação e a natureza e objetivos das aprendizagens e o desenvolvimento das competências definidos nos programas curriculares;
 - 1.5. Diversificação das metodologias, técnicas e instrumentos de avaliação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo:
 - 2.1. Avaliação inicial ou diagnóstica que ocorre no início do ano letivo e visa, essencialmente, recolher informação sobre aspetos diversos como as motivações e interesses do/a aluno/a, testar os seus conhecimentos, aptidões e capacidades;
 - 2.2. A avaliação formativa que ocorre ao longo do ano letivo, de forma sistemática, tem como finalidades o fornecimento de informação ao aluno ou aluna sobre o seu desempenho face aos objetivos de aprendizagem previstos, a identificação das dificuldades sentidas nesse processo e a adoção de medidas corretivas com vista à consecução dos resultados esperados;
 - 2.3. A avaliação sumativa que ocorre nos momentos previamente estabelecidos visa aferir o resultado final da aprendizagem, centrando-se no produto alcançado face aos objetivos de aprendizagem definidos.



3. A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação; no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho, Estágio Formativo e Formação Prática em Contexto de Trabalho; no desenvolvimento, apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional no caso dos cursos Profissionais, na realização da Prova de Avaliação Final no caso dos Cursos de Educação e Formação.
4. A avaliação sumativa de cada módulo/ Unidade de Formação de Curta Duração dos Cursos Profissionais expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação afixada no final da lecionação de cada módulo.
5. A avaliação sumativa de cada disciplina / Unidade de Formação de Curta Duração de cada componente dos Cursos de Educação e Formação expressa-se numa escala de 1 (um) a 5 (cinco).
6. A avaliação deve assumir uma dimensão global e transdisciplinar. Assim, devem ser ponderados:
 - 6.1. A participação dos alunos e alunas em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - 6.2. A dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas;
 - 6.3. O desenvolvimento global do aluno ou aluna nas áreas cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora.
7. No final de cada período escolar de ensino-aprendizagem, as classificações são tornadas públicas em pauta própria.
8. O aluno ou a aluna interveniente numa fraude durante o processo avaliativo será punido/a com a anulação da prova, tendo de a repetir num momento posterior.
9. O momento de avaliação sumativa é acordado entre os alunos e alunas e o/a professor/a, devendo atender às realizações e ritmos de aprendizagem.
10. O aluno ou a aluna do Curso Profissional passa para o módulo/Unidade de Formação de Curta Duração seguinte independentemente de ter aproveitamento positivo ao módulo/ Unidade de Formação de Curta Duração anterior.



11. Nos Cursos de Educação e Formação de Tipo 2, a avaliação processa-se ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1º ano, exceto nas situações devidamente previstas na lei.
12. A classificação final da componente de formação prática dos Cursos de Educação e Formação resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
13. Ao longo do ano letivo, o aluno ou a aluna com mau aproveitamento escolar resultante de dificuldades na aprendizagem, ou outras terá de cumprir um plano especial de acompanhamento e de recuperação que implicará o cumprimento de uma carga horária de apoio pedagógico suplementar, cuja duração será flexível, atendendo a cada situação e ao ritmo de aprendizagem do aluno ou da aluna.
14. Caso haja discordância com o teor das avaliações, os Encarregados e Encarregadas de Educação ou os alunos e alunas, quando maiores, podem reclamar, num prazo máximo de três dias úteis, para a Direção Pedagógica, que se pronunciará, ouvido o Conselho de Turma.
15. A obtenção do diploma de qualificação profissional concretiza-se, nos Cursos Profissionais, após a conclusão do plano curricular, da realização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.
16. Aos alunos e alunas dos Cursos de Educação e Formação Tipos 2 e 3 que obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, 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.
17. Aos alunos e alunas dos Cursos de Educação e Formação Tipos 2 e 3 que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade poderá ser emitido um certificado da(s) componente(s) em que obtiveram aproveitamento.
18. Aos alunos e alunas dos Cursos de Educação e Formação Tipos 2 e 3 que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certificação/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento;

19. A classificação final é calculada de acordo com a lei em vigor.
20. Durante a frequência dos Cursos Profissionais, os alunos e alunas poderão requerer à Direção Pedagógica avaliações especiais para melhoria de notas. Sendo deferido, a Direção Pedagógica decidirá sobre as condições em que a melhoria se verificará e a propina a aplicar.

Artigo 69º

Mecanismos de Recuperação de Módulos em Atraso ao Longo do Ano Escolar

Compete à equipa formativa em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação:

1. Prestar apoio individualizado ao aluno ou à aluna em horário extra letivo;
2. Definir novos momentos de avaliação, negociados com o aluno ou a aluna;
3. Promover estratégias de ensino-aprendizagem diferenciadas e individualizadas;
4. Diversificar os instrumentos e processos de avaliação;
5. Disponibilizar materiais pedagógicos para trabalho autónomo a realizar pelo aluno ou aluna.

Artigo 70º

Penalização por Reduzido Aproveitamento Escolar nos Cursos Profissionais

1. Se, no final do ano letivo, o aluno ou aluna não tiver aproveitamento a, pelo menos, 50% dos módulos/Unidades de Formação de Curta Duração calendarizados, poderá ser convidado/a submeter-se a novo processo de Orientação Vocacional que o/a ajude a encontrar uma formação mais adequada aos seus interesses e capacidades.
2. Se, à data de início da Formação em Contexto de Trabalho, o aluno ou aluna não tiver aproveitamento a 50 % (cinquenta por cento) dos módulos/ Unidades de Formação de Curta Duração das disciplinas da componente tecnológica poderá ser adiada a sua participação na formação até adquirir as competências;
3. Os alunos e alunas dos Cursos Profissionais cujo percurso formativo se prolongue para além de 3 (três) anos letivos perderão o direito a qualquer subsídio escolar;

4. Os alunos e alunas dos Cursos Profissionais que já tiverem frequentado um outro Curso Profissional financiado, perderão direito aos subsídios.

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno, em matéria de efeitos da falta de aproveitamento escolar dos alunos e alunas, aplicar-se-á a legislação em vigor.

Artigo 71º

Prolongamento da Formação / Avaliação nos Cursos Profissionais

1. Os alunos e alunas cujo percurso formativo se prolongue para além dos 3 (três) anos letivos poderão requerer à Direção Pedagógica a avaliação dos módulos por concluir. A Direção Pedagógica pronunciar-se-á sobre a pretensão e negociará com o aluno ou aluna as condições de formação e de avaliação de cada módulo;
2. Os conteúdos e os objetivos programáticos dos módulos/ Unidades de Formação de Curta Duração em atraso sujeitos a avaliação mantêm-se inalterados durante um período de 5 (cinco) anos após o último ano de frequência do curso nos respetivos módulos/ Unidades de Formação de Curta Duração /disciplinas, exceto se os/as alunos/as requererem à Direção Pedagógica a avaliação segundo os novos programas, entretanto em vigor. Porém, tal requerimento só será deferido se os novos conteúdos não forem ou tiverem sido objeto de avaliação noutro módulo/disciplina do curso. Expirado o prazo de 5 (cinco) anos, os alunos e alunas com módulos em atraso obrigam-se-ão à avaliação dos conteúdos e objetivos programáticos, entretanto em vigor.

Artigo 72º

Matriz Curricular – Base dos Cursos Profissionais

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:



- 2.1 A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos e alunas;
 - 2.2 A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - 2.3 A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - 2.4 A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
 4. A matriz curricular-base integra, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, a qual é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos e alunas.
 - 4.1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito deste componente objeto de registo no certificado do/a aluno/a;
 - 4.2. Compete à escola decidir a forma de implementar esta componente.

Artigo 73º

Gestão da Carga Horária Inscrita na Matriz Curricular-Base

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
3. A carga horária para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação.
4. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, respeitando a legislação em vigor.
6. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, a Escola pode gerir até 25% do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.

Artigo 74º

Organização do percurso formativo

1. Os alunos e alunas dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
2. Na componente da formação tecnológica, os alunos e alunas podem substituir as Unidades de Formação de Curta Duração de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis desde que:
 - 2.1 O aluno ou aluna não tenha já obtido uma avaliação final positiva nas Unidades de Formação de Curta Duração que pretende substituir;



- 2.2 A escola disponha dos recursos necessários para a sua leção e avaliação;
- 2.3 A Direção Pedagógica o autorize, mediante a apresentação de um requerimento do Encarregado ou Encarregada de Educação, ou do aluno ou aluna, quando maior de idade.
3. O percurso formativo do aluno ou aluna pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou Unidades de Formação de Curta Duração adicionais.
4. Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro Unidades de Formação de Curta Duração, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno ou aluna, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

Artigo 75º

Aprendizagens essenciais

1. As Aprendizagens Essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais, foram homologadas pelo Despacho n.º 7414/2020;
2. As Aprendizagens Essenciais dos cursos profissionais tomam como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que regulamenta esta oferta educativa e formativa.
3. As Aprendizagens Essenciais dos cursos profissionais afirmam-se como referencial de base às várias dimensões do desenvolvimento curricular das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica, em cada ano do ciclo de formação destes cursos, contribuindo igualmente para a Prova de Aptidão Profissional, enquanto elemento de avaliação externa.
4. As Aprendizagens Essenciais dos cursos profissionais constituem documentos curriculares modularizados, à semelhança dos programas das várias disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica desta oferta educativa e formativa.



Artigo 76º

Matriz Curricular dos Cursos de Educação e Formação

1. O currículo dos Cursos de Educação e Formação integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular constante no quadro VI do Despacho nº 5908/2017, de 5 de julho.
2. O plano curricular organizado na matriz curricular referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
 - 2.1 A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos e alunas;
 - 2.2 A componente de formação científica, estruturada em duas disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - 2.3 A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração de natureza tecnológica, técnica e prática da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - 2.4 A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A matriz curricular integra, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, a qual é desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação constantes na matriz curricular, com especial enfoque na disciplina de Cidadania e Mundo Atual.
 - 3.1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito deste componente objeto de registo no certificado dos alunos e alunas;
 - 3.2. Compete à escola decidir a forma de implementar esta componente.

4. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, a Escola pode gerir até 25% do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.

Artigo 77º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional – Cursos Profissionais

Enquadramento Normativo

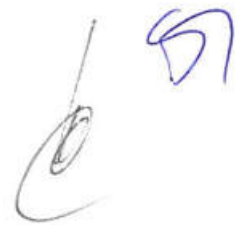
Este ponto visa a implementação do previsto na Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, em particular os artigos 29º a 33º.

Artigo 78º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional

Natureza do Projeto

1. A Prova de Aptidão Profissional assume a natureza de um projeto transdisciplinar e de integração dos saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação. Caracteriza-se como um projeto técnico-prático, capaz de ser a expressão do diálogo saber – fazer indispensável à integração no mundo do trabalho. É, de igual modo, um projeto pessoal centrado nas apetências e expectativas do aluno ou da aluna face ao seu futuro profissional.
2. O projeto deve desenvolver-se, sempre que possível, em estreita ligação à Formação em Contexto de Trabalho, sendo por isso objeto de apreciação conjunta dos professores e professoras responsáveis e da entidade onde o aluno ou aluna realiza a Formação em Contexto de Trabalho.



Artigo 79º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional

Conceção, Desenvolvimento, Orientação, Acompanhamento e Avaliação do Projeto

1. O projeto é concebido, desenvolvido e avaliado no último ano letivo dos Cursos Profissionais.
2. A conceção do projeto poderá interligar os saberes e as capacidades do aluno e aluna e a entidade onde o/a mesmo/a realizará a Formação em Contexto de Trabalho, visando a realização de um trabalho prático envolvente das duas realidades.
3. A conceção do projeto é realizada pelos alunos e alunas no Modelo 148DP e deve ocorrer durante o mês de outubro. Os alunos e alunas devem entregar o referido documento em suporte digital ao/à representante da Coordenação de Curso, que deverá compilar todos os projetos num CD e entregar nos Serviços Administrativos da Escola.
4. Havendo mais do que um aluno e aluna a realizar a Formação em Contexto de Trabalho na mesma entidade, as conceções dos projetos visarão temas e abordagens distintos.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, este poderá 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 alunos e alunas da equipa.
6. A aceitação do projeto é da responsabilidade do/a responsável pela orientação, do/a representante da Coordenação de Curso a que o mesmo respeitar e da Direção Pedagógica, obedecendo ao Projeto Educativo da Escola.
7. A elaboração do projeto é obrigatoriamente acompanhada e diretamente apoiada pelo/a responsável da Orientação da Prova de Aptidão Profissional e supervisionada pela Coordenação do respetivo curso profissional e pelo professor e professora da especialidade.
8. Uma vez aceite o projeto, o aluno e a aluna responsável devem estabelecer um calendário para, de modo regular e contínuo, poderem estudar e analisar as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao seu bom desenvolvimento.
9. As diferentes fases do projeto devem estar concluídas nos prazos divulgados anualmente pela Direção Pedagógica, devendo os alunos e alunas entregar nos Serviços Administrativos

da Escola um exemplar do relatório impresso (Modelo 150 DP), encadernado e em formato A4; fazer o *upload* de um exemplar do mesmo relatório em suporte digital no portal escolar e, no caso particular dos alunos e alunas do Curso de Multimédia, entregar, em suporte digital (CD/DVD) – o projeto prático nos Serviços Administrativos da Escola.

10. Em data a fixar, no mês de julho, ocorrerá a sessão pública de dissertação da Prova de Aptidão Profissional.
11. Em casos excecionais, devidamente analisados e autorizados pela Direção, será criada uma época especial para apresentação e dissertação da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 80º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional

Critérios do Projeto

1. A avaliação da Prova de Aptidão Profissional assume uma dupla vertente, isto é, formativa ao longo do processo de realização do projeto e sumativa na sessão de apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional.
2. O/A responsável pela orientação fará um registo mensal de todo o processo de execução da Prova de Aptidão Profissional, que testemunhe a assiduidade, empenhamento, iniciativa e atividades evidenciadas e/ou desenvolvidas pelo aluno ou aluna no decurso desse período, devendo constar igualmente as autoavaliações mensais feitas pelo aluno ou aluna.
3. O registo da avaliação formativa, feito de forma contínua, será entregue, mensalmente, pelo/a responsável da Orientação de Prova de Aptidão Profissional à Coordenação de Curso. Todos os registos constarão do dossiê de curso.
4. Mensalmente, os/as responsáveis pela Coordenação de Curso e Orientação da Prova de Aptidão Profissional reunir-se-ão a fim de avaliar o processo de evolução da Prova de Aptidão Profissional. De cada reunião será feito um relatório entregue à Direção Pedagógica.
5. O aluno ou aluna deve apresentar ao júri o relatório final do projeto, onde constem as realizações e os documentos necessários à concretização do projeto, os relatórios de

Página 75 de 124



autoavaliação das diferentes fases do projeto e a análise do percurso pessoal durante a execução do projeto (dificuldades, obstáculos e principais aprendizagens efetuadas).

Artigo 81º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional

Sessão Pública de Dissertação

A apresentação do projeto deve ocorrer num ambiente de tranquilidade e de harmonia, facultador de sinergias capazes de proporcionar o melhor desempenho ao aluno ou aluna.

O aluno ou aluna pode servir-se dos mais variados recursos audiovisuais, mas não lhe é permitido socorrer-se de qualquer elemento facilitador de desempenho (por exemplo, o recurso a cábulas ou a simples leitura de textos/documentos).

A metodologia de trabalho da sessão pública de dissertação da Prova de Aptidão Profissional percorre as seguintes fases:

1. Anúncio de projeto pelo/a presidente do júri;
2. Dissertação/apresentação da Prova de Aptidão Profissional pelo aluno ou aluna (20'/25');
3. Interpelação pelos membros do júri (10'/15') e sequente defesa argumentativa pelo/a examinando ou examinanda.

Artigo 82º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional

Júri de Avaliação e Critérios

1. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional será constituído, desejavelmente, pela Direção da Escola ou pela Direção Pedagógica que preside; pelos/as responsáveis da Coordenação de Curso, da Orientação da Prova de Aptidão Profissional e da Orientação de

Turma; um/a representante da entidade onde o aluno ou aluna realize a Formação em Contexto de Trabalho; um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso; um/a representante das associações sindicais de um setor de atividade afim ao do curso e uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. A Direção da EPROFcor poderá convidar outras entidades externas à Escola para integrarem o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, gozando de voto qualitativo.
3. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente: a Direção da Escola ou a Direção Pedagógica que preside; o/a responsável pela Coordenação de Curso e dois elementos de entre os três que a seguir se referem: um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso; um/a representante das associações sindicais de um setor de atividade afim ao do curso e uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
4. Nas suas faltas, ou impedimentos, o/a presidente é substituído/a de acordo com a legislação em vigor.
5. Cada júri deve ponderar, na apreciação do projeto, os seguintes elementos:
 - 5.1. O percurso educativo do aluno ou aluna, com base em informações a prestar pelo/a responsável da Orientação Educativa sobre a assiduidade, o empenho/dedicação e avaliação modulares;
 - 5.2. As condições em que decorreu a concretização do projeto, com base nas informações do/a responsável da Orientação da Prova de Aptidão Profissional e nas autoavaliações mensais feitas pelo aluno ou aluna;
 - 5.3. A caracterização do projeto nas suas componentes de produto, isto é, de rigor científico e/ou técnico; de precisão/coerência científica, técnica ou tecnológica; de inovação e criatividade; de qualidade científica e/ou tecnológica do projeto;
 - 5.4. A acuidade da aplicação do projeto ao contexto de trabalho, quando aplicável;

- 5.5. A apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional – clareza e rigor da linguagem, sequência lógica das ideias, recursos/meios audiovisuais e capacidade argumentativa dos/as alunos/as aquando da interpelação final feita pelo júri.
6. Por razões atinentes ao bom senso, e com a devida ponderação de desempenhos, o júri deve deliberar, sempre, por maioria. Das suas decisões se lavrará uma ata geral das sessões e, em pauta própria, serão lançadas as classificações dos alunos e alunas. Havendo reclamações sobre as avaliações, compete ao júri reunir-se de novo e deliberar.

Artigo 83º

P.A.P – Prova de Aptidão Profissional

Classificação Final

1. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos e alunas que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores. A classificação resulta de média aritmética simples das classificações atribuídas pelos diferentes membros do júri.
2. Os alunos e alunas aprovados na Prova de Aptidão Profissional, que não tenham concluído a sua avaliação em todos os módulos/ Unidades de Formação de Curta Duração, não precisarão de repetir a prova, embora fiquem obrigados à aprovação e conclusão de todo o plano curricular.

Artigo 84º

P.A.F. – Prova de Avaliação Final – Cursos de Educação e Formação

Enquadramento Normativo

Este ponto visa a implementação do previsto no Despacho Conjunto nº453/2004, de 29 de Junho, no seu artigo 15º, retificado pela Retificação nº1.673/2004, de 7 de setembro com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e nº 9752/2012, de 18 de julho.



Artigo 85º

P.A.F. – Prova de Avaliação Final

Natureza, Âmbito e Objetivos

1. A Prova de Avaliação Final assume o carácter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de exercícios e trabalhos práticos, mediante enunciado, apresentação e discussão/argumentação, atendendo às atividades laborais do perfil de competências visado, e avalia os conhecimentos e competências mais significativos, reservando-se a Direção da Escola o direito de analisar outras propostas de avaliação de conhecimentos adquiridos e apresentadas pelo/a responsável da Coordenação de Curso.
2. A realização da prova implica que o aluno ou aluna tenha obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica e constitui, conjuntamente com a Formação Prática em Contexto de Trabalho, a componente de formação prática.
3. A Prova de Avaliação Final realiza-se durante o mês de julho, após a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho e em data a fixar pela Direção Pedagógica.

Artigo 86º

P.A.F. – Prova de Avaliação Final

Avaliação

1. A matriz da Prova de Avaliação Final é afixada com uma antecedência mínima de um mês, em relação à data da sua realização.
2. A prova realiza-se em espaços/salas conhecidos dos alunos e alunas, e devidamente apetrechados com os recursos específicos necessários.
3. A realização da prova implica o acompanhamento e a orientação dos professores e professoras constituintes do júri.
4. Aos alunos e alunas que não tenham tido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à

Direção Pedagógica. Do resultado obtido na Prova de Avaliação Final, o aluno ou aluna poderá interpor recurso nos 2 (dois) dias úteis, após a afixação dos resultados.

Artigo 87º

P.A.F. – Prova de Avaliação Final

Júri de Avaliação

1. A avaliação da Prova de Avaliação Final compete ao júri de avaliação. Por razões atinentes ao bom senso, e com a devida ponderação de desempenhos, o júri deve deliberar, sempre, por maioria. Das suas decisões se lavrará uma ata geral das sessões e, em pauta própria, serão lançadas as classificações dos alunos e alunas. Havendo reclamações sobre as avaliações, compete ao júri reunir-se de novo e deliberar;
2. No caso de itinerários cuja formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da Prova de Avaliação Final é composto pelo/a responsável da Direção de Curso, pelos professores e professoras da componente tecnológica, por um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social e por um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar e confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
3. No caso de itinerários cuja formação não prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da Prova de Avaliação Final é composto pelo/a responsável da Direção de Curso, pelos professores e professoras da componente tecnológica e por um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins e por um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
4. O/a responsável da Direção de Curso tem voto de qualidade.
5. A Direção da EPROFcor poderá convidar outras entidades externas à Escola para integrarem o júri de avaliação da Prova de Avaliação Final, gozando de voto qualitativo.

6. A classificação da Prova de Avaliação Final resulta da média aritmética simples das classificações atribuídas pelos membros do júri.

Artigo 88º

Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais

Promoção e Organização de Parcerias e de Protocolos de Colaboração

A Escola está bem inserida no meio socioeconómico e cultural local e regional, para além de integrar redes de cooperação locais e regionais.

No sentido de alargar a rede de contactos para estabelecimento de parcerias e protocolos, cabe à Direção encetar e/ou coordenar as seguintes estratégias:

1. Atualizar, anualmente, a bolsa de empresas que colaboram na formação em contexto de trabalho;
2. Estabelecer contactos e dinamizar reuniões com novas empresas/instituições para cooperação na formação em contexto de trabalho;
3. Divulgar a oferta formativa, o que promove a captação de novas entidades para desenvolvimento da formação em contexto de trabalho, que apresentam propostas espontâneas;
4. Acolher e avaliar propostas apresentadas pelos alunos e alunas, pais e mães, Encarregados e Encarregadas de Educação e *stakeholders*;
5. Visitar as instalações das empresas/instituições, a fim de verificar e sua idoneidade e adequabilidade às áreas de formação ministradas na Escola, as suas condições de higiene, saúde e segurança no trabalho e o seu potencial de empregabilidade;
6. Estabelecer protocolos de colaboração.

Artigo 89º

Calendário

A Formação em Contexto de Trabalho das turmas dos cursos profissionais tem a duração legalmente prevista e decorre em calendário a afixar anualmente pela Direção Pedagógica.

**Artigo 90º****Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais****Ingresso em Formação em Contexto de Trabalho**

1. A organização e o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho obedecem a um protocolo e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, incluindo o aluno e a aluna e, sendo este ou esta menor, o seu Encarregado ou Encarregada de Educação.
2. Do plano devem constar os seguintes elementos: a identificação dos/as responsáveis, os objetivos, o conteúdo, a programação das atividades, o período, o horário e o local onde se realizará a Formação em Contexto de Trabalho, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno ou aluna, o regulamento com os direitos e deveres dos intervenientes na formação da escola e da entidade de realização da Formação em Contexto de Trabalho, as competências a desenvolver e os objetivos a atingir.
3. O ingresso em Formação em Contexto de Trabalho pressupõe um protocolo celebrado entre a Escola e a entidade onde a mesma se desenrolará e durante a qual dever-se-ão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso;
4. A colocação dos alunos e alunas pelas entidades formadoras externas é da responsabilidade do/a representante da Coordenação de Curso, presidida pela Direção Pedagógica, que designará elementos do pessoal docente da especialidade para acompanhar os alunos e alunas em contexto de trabalho, conjuntamente com os monitores designados ou as monitoras designadas pelas entidades externas.
5. Os alunos e alunas estão abrangidos pelo seguro durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 91º

Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais

Critérios para a distribuição dos alunos e alunas pelas entidades de acolhimento que asseguram a Formação em Contexto de Trabalho

A Formação em Contexto de Trabalho visa facilitar o processo de transição para a vida ativa e promover a empregabilidade, procurando garantir a igualdade de oportunidades e a não discriminação e/ou favorecimento de qualquer tipo.

No processo de distribuição dos alunos e alunas pelas empresas/instituições protocoladas são tidos em consideração os seguintes critérios:

1. As propostas apresentadas pelo aluno e aluna/ pais e mães/ Encarregados e Encarregadas de Educação;
2. Proximidade da empresa/instituição à residência do aluno ou aluna ou à escola;
3. Acessibilidade em termos de transportes públicos;
4. Adequabilidade ao perfil individual do aluno ou aluna;
5. Estrutura organizacional e/ou dimensão da empresa/instituição.

Artigo 92º

Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é contínua e eminentemente formativa e contempla elementos como: assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, disponibilidade, rigor e destreza, ritmo de trabalho, aplicação das normas de segurança, apropriação da cultura da instituição acolhedora e conhecimento da área de atividade económica, conhecimentos tecnológicos, cooperação, relação com colegas e superiores, intervenção/acolhimento de opiniões, organização, capacidade de iniciativa, sentido de responsabilidade, interesse pelas atividades e qualidade de desempenho das tarefas atribuídas.
2. O tutor ou tutora da Formação em Contexto de Trabalho, os/as responsáveis pelo acompanhamento do aluno ou aluna e pela Coordenação de Curso propõem a avaliação

da Formação em Contexto de Trabalho ao Conselho de Turma, cabendo a este a avaliação final.

3. A entidade/empresa onde o aluno ou aluna realiza a Formação em Contexto de Trabalho, para além do importante contributo para o processo formativo do aluno ou aluna, participará no processo da Prova de Aptidão Profissional através do monitor e monitora por si nomeado, quer no apoio/colaboração com o aluno ou aluna na conceção de um projeto de Prova de Aptidão Profissional em ligação com o contexto de trabalho da entidade/empresa, quando tal seja possível, quer integrando o júri aquando da apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional.
4. A classificação final da formação em contexto de trabalho resulta da média ponderada das horas ministradas em cada período da sua realização, arredondada às unidades.
5. Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente Regulamento Interno, sobre a Formação em Contexto de Trabalho, dos cursos profissionais, aplicar-se-á a legislação em vigor.

Artigo 93º

Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação Calendário

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho tem uma duração de 210 horas e decorre no final do percurso formativo, preferencialmente durante os meses de junho e julho, em calendário a fixar anualmente pela Direção Pedagógica.
2. Os alunos e alunas que sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional são dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior sem prejuízo da Formação Prática em Contexto de Trabalho. Esta deve ser prolongada pelo número de horas suficiente de forma a totalizar as horas previstas.

Artigo 94º

Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação

Critérios para a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento que asseguram a Formação Prática em Contexto de Trabalho

A Formação Prática em Contexto de Trabalho visa facilitar o processo de transição para a vida ativa e promover a empregabilidade, procurando garantir a igualdade de oportunidades e a não discriminação e/ou favorecimento de qualquer tipo.

No processo de distribuição dos alunos e alunas pelas empresas/instituições protocoladas são tidos em consideração os seguintes critérios:

1. As propostas apresentadas pelo aluno ou aluna, pais e mães, Encarregados e Encarregadas de Educação;
2. Proximidade da empresa/instituição à residência do aluno ou aluna ou à escola;
3. Acessibilidade em termos de transportes públicos;
4. Adequabilidade ao perfil individual do aluno ou aluna;
5. Estrutura organizacional e/ou dimensão da empresa/instituição.

Artigo 95º

Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação

Ingresso em Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. A organização e o desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho obedecem a um contrato e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, incluindo o aluno ou aluna e, sendo este ou esta menor, o seu Encarregado e Encarregada de Educação. O plano indica a identificação dos responsáveis, os objetivos, o conteúdo, a programação das atividades, o período, o horário e o local onde se realizará a Formação Prática em Contexto de Trabalho, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno ou aluna, o regulamento com os direitos e deveres dos intervenientes na formação da escola e da entidade de realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho, as competências a desenvolver e os objetivos a atingir.



2. O ingresso em Formação Prática em Contexto de Trabalho pressupõe um protocolo celebrado entre a Escola e a entidade onde o mesmo se desenrolará, a qual deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso do aluno ou aluna.
3. A colocação dos alunos e alunas pelas entidades formadoras externas é da responsabilidade do/a responsável pela Coordenação de Curso, presidido pela Direção Pedagógica. A Escola designará representantes do pessoal docente da especialidade que acompanharão os alunos e alunas em contexto de trabalho, conjuntamente com os monitores e monitoras designados pelas entidades externas.
4. Os alunos e alunas estão abrangidos pelo seguro durante a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho.

Artigo 96º

Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação

Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho é contínua e eminentemente formativa e contempla elementos como assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, disponibilidade, rigor e destreza, ritmo de trabalho, aplicação das normas de segurança, apropriação da cultura da instituição acolhedora e conhecimento da área de atividade económica, conhecimentos tecnológicos, cooperação, relação com colegas e superiores, intervenção/acolhimento de opiniões, organização, capacidade de iniciativa, sentido de responsabilidade, interesse pelas atividades e qualidade de desempenho das tarefas atribuídas.
2. O tutor ou tutora da Formação Prática em Contexto de Trabalho, os/as responsáveis pelo acompanhamento do aluno ou aluna e pela Coordenação de Curso propõem a avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho ao Conselho de Turma, cabendo a este a avaliação final.

3. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho é apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno ou aluna na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
4. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao/à representante pelo acompanhamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho pelo monitor e monitora da entidade acolhedora.
5. O/a responsável pelo acompanhamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho assegura, em estreita articulação com o monitor e monitora da entidade acolhedora e com os/as profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do aluno ou aluna.

Artigo 97º

Conclusão e Certificação – Cursos Profissionais

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/Unidades de Formação de Curta Duração de todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo/ Unidade de Formação de Curta Duração.
3. A classificação final do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
4. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos e alunas que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores. A classificação resulta de média aritmética simples das classificações atribuídas pelos diferentes membros do júri.
5. A classificação final dos cursos ainda não abrangidos pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, nem pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, obtém-se pela aplicação da fórmula:

$$CF = \frac{2PC + PAP}{3}$$

sendo: CF = classificação final

PC = classificação final do plano curricular

PAP = classificação final da prova de aptidão profissional.

6. Em todos os cursos da escola já abrangidos pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, a classificação final obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

7. Nos cursos Profissionais abrangidos pela Portaria nº 74-A/2013, a classificação final obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

8. Nos cursos Profissionais iniciados no ano letivo de 2018-2019 abrangidos pela Portaria nº 235-A/2018, a classificação final obtém-se pela 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;

57
C

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.

9. O cálculo da média final do curso profissional pode incluir, por opção do aluno ou aluna, as classificações obtidas nas disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração adicionais frequentadas, até ao limite de duas disciplinas e quatro Unidades de Formação de Curta Duração, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.
10. Pelo disposto no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão curso e também para o apuramento da classificação final de todos os cursos do ensino secundário, com efeitos a partir do ano letivo de 2018-2019 para os cursos do 1º ano.

Artigo 98º

Conclusão e Certificação – Cursos de Educação e Formação

Para a conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação de tipo 2 e tipo 3 é necessário obter uma classificação igual ou superior a nível 3 (três) em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final.

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Formação Prática em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final, com a ponderação de 70 % e 30 %, respetivamente.
3. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

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.

4. Aos alunos e alunas que concluírem com aproveitamento os cursos será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
5. Aos alunos e alunas que frequentaram um curso de tipo 2 ou tipo 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 (três) 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.
6. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo: CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

7. No caso de o aluno ou aluna ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica,

poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

8. Nas situações em que o aluno ou aluna tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
9. Nas situações em que o aluno ou aluna só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

Secção II

Pessoal Docente

Artigo 99º

Admissão

1. O pessoal docente da EPROFcor é admitido de acordo com as habilitações em vigor para a docência nas modalidades de ensino ministradas.
2. No processo de admissão atender-se-á às habilitações académicas, à experiência científica e pedagógica dos/das docentes, ao perfil pessoal dos candidatos e candidatas e à área geográfica de residência.
3. Os/as docentes serão contratados pela Entidade Instituidora da EPROFcor, em tempo integral ou tempo parcial, em conformidade e nas condições legais em vigor, revestindo a forma de:
 - 3.1. Formadores e formadoras com vínculo;
 - 3.2. Formadores e formadoras contratados/as a termo;
 - 3.3. Formadores e formadoras com contrato de prestação de serviços.

Artigo 100º

CrITÉrios de Recrutamento do Pessoal Docente

1. O recrutamento do pessoal docente passa pelo recurso à base de dados de candidatos e candidatas a docentes, pela divulgação no site institucional e em outros sites que dispõem de um serviço de divulgação de ofertas de emprego.
2. A triagem das candidaturas fica a cargo do Grupo de Recrutamento da Escola, o qual avalia cada currículo e a pré-entrevista.
3. Na seleção dos recursos humanos ter-se-á em consideração os seguintes critérios:
 - 3.1. Análise curricular;
 - 3.2. Desempenho na entrevista;
 - 3.3. Capacidade de comunicação / relacionamento interpessoal;
 - 3.4. Capacidade de resposta a situações emergentes e/ou gestão de conflitos;
 - 3.5. Experiência em lecionação a cursos do ensino profissional e/ou cursos de educação e formação;
 - 3.6. Motivações profissionais;
 - 3.7. Dinamismo e iniciativa;
 - 3.8. Inovação pedagógica;
 - 3.9. Autonomia para a construção de materiais pedagógicos;
 - 3.10. Disponibilidade para lecionar na mancha horária imputada à disciplina.

Artigo 101º

Enquadramento

1. O exercício profissional dos formadores e formadoras com vínculo e/ou com contrato a termo rege-se pelas condições exaradas nos respetivos contratos laborais celebrados com a entidade, no horário de trabalho acordado com a Direção Pedagógica e no presente Regulamento Interno.
2. O exercício profissional dos formadores e formadoras externos rege-se pelos princípios da responsabilidade e boa-fé e pelas condições exaradas nos respetivos contratos de

prestação de serviços celebrados com a entidade, na legislação aplicável e no presente Regulamento Interno.

Artigo 102º

Direitos de Formadores e Formadoras

São direitos do formador ou formadora:

1. Receber apoio pedagógico de qualidade dos órgãos/estruturas técnico-pedagógicas da Escola;
2. Usufruir, nas condições regulamentadas, das instalações, equipamentos e recursos pedagógico-didáticos da Escola para a execução das ações ou atividades de docência;
3. Aceder à legislação e informação interna de interesse para o seu desempenho profissional;
4. Ser ouvido/a, no quadro dos órgãos competentes, sobre as propostas que visem a melhoria da organização e funcionamento da comunidade educativa;
5. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
6. Ser respeitado/a no exercício da sua atividade profissional, designadamente o direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos e alunas, respetivas famílias e demais membros da comunidade educativa;
7. Receber os vencimentos (no caso dos formadores e formadoras com vínculo e/ou com contrato a termo) ou os honorários (no caso dos formadores e formadoras externos) acordados com a entidade, salvaguardando-se eventuais atrasos ocasionados por constrangimentos administrativos pontuais;
8. Ser informado/a, por convocatória e com a antecedência mínima de 48 horas, das reuniões e demais atividades extracurriculares onde é requerida a sua participação.

Artigo 103º

Deveres de Formadores e Formadoras

São deveres do formador ou formadora:

Página 93 de 124

1. Ser assíduo/a, pontual e cumprir os horários estabelecidos;
2. Responsabilizar-se pelo azeio e bom uso das instalações e equipamentos e comunicar eventuais danos que ocorram, bem como sensibilizar e colaborar com os alunos e alunas na sua conservação;
3. Colaborar e participar nas atividades de natureza pedagógico-didática e de formação previstas no Plano Anual de Atividades da Escola;
4. Cumprir a leção dos conteúdos programáticos e das horas de formação da(s) disciplina(s) estabelecidos nos planos curriculares dos cursos;
5. Apoiar e orientar os alunos e alunas nas diferentes atividades de formação, prestando especial atenção aos que têm ritmos de aprendizagem mais lentos;
6. Entrar em primeiro lugar na sala de aula e sair em último lugar, não saindo antes do fim da aula e não abandonando a sala durante a aula, a não ser por motivos de força maior, tendo sempre o cuidado de se fazer substituir por um funcionário ou funcionária ou colega docente;
7. Marcar faltas de presença, de atraso, de material e disciplinar aos alunos e alunas, comunicando estas últimas ao responsável da Direção de Turma e Orientação Educativa, em impresso próprio;
8. Não permitir a saída dos alunos e alunas durante as aulas, exceto em situações especiais;
9. Acordar procedimentos, relativamente à disciplina na sala de aula, em reunião de Conselho de Turma, a constar na ata respetiva;
10. Dinamizar e cooperar nas atividades curriculares e interdisciplinares constantes do Plano Anual de Atividades da Escola;
11. Respeitar os diferentes elementos da comunidade escolar, promovendo um ambiente propício à cooperação e diálogo profícuos;
12. Guardar sigilo profissional e defender o bom nome da Escola;
13. Participar nas reuniões e demais ações ou atividades da Escola em que a sua presença é requerida;



14. Providenciar a sua substituição em caso de falta ao serviço docente e comunicá-la aos Serviços Administrativos, com o mínimo de 48 horas de antecedência, salvo motivos de força maior;
15. Organizar dossiês para os módulos/Unidades de Formação de Curta Duração em lecionação em suporte informático, entregando-os atempadamente aos serviços competentes;
16. Planificar as visitas de estudo ou outras atividades com a devida antecedência, sem prejuízo do trabalho dos ou das colegas docentes, com detalhe e rigor, de forma a alcançar todos os objetivos previstos;
17. Abster-se de realizar mais de um teste/turma por dia, salvaguardando-se situações excecionais que carecem de autorização da Direção Pedagógica;
18. Promover o envolvimento dos alunos e alunas no seu processo de aprendizagem;
19. Avaliar o aproveitamento escolar dos alunos e alunas de acordo com os normativos em vigor e os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico e proceder ao seu registo nos documentos próprios em uso na Escola;
20. Cumprir a carga horária e respeitar o cronograma da(s) sua(s) disciplina(s) de modo a cumprir a lecionação dos conteúdos programáticos, as horas de formação do plano curricular e os objetivos de aprendizagem estabelecidos;
21. Registar o sumário de cada aula, participar nas reuniões de docentes e nas diversas atividades extracurriculares inscritas no Plano Anual de Atividades da Escola;
22. Manter a disciplina na sala de aula necessária ao desenvolvimento de um processo de ensino e aprendizagem eficiente e eficaz;
23. Abster-se da utilização do equipamento da Escola para fins pessoais, reservando-se a Direção o direito de aceder aos computadores que lhes estejam distribuídos;
24. Responder, no final de cada ano letivo, aos inquéritos de auto e heteroavaliação de desempenho;
25. Aprofundar e atualizar os seus conhecimentos e práticas pedagógico-didáticas numa lógica de formação contínua de qualidade.
26. Aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma a potenciar o sucesso escolar de alunos e alunas.

Artigo 104º

Deveres Específicos

Para além dos enunciados no artigo anterior, são deveres específicos dos formadores e formadoras com vínculo e/ou com contrato a termo certo:

1. Cumprir 40 horas de trabalho semanal, no caso de lecionação de 22 horas semanais, ou um horário de trabalho proporcional às horas letivas ministradas semanalmente;
2. Participar nas reuniões do pessoal docente e nas diversas atividades extracurriculares inscritas no Plano Anual de Atividades da Escola, conferindo a imputação de três faltas injustificadas à entidade o direito de rescindir o respetivo vínculo laboral.

Artigo 105º

Remuneração de Formadores/as com Vínculo e/ou com Contrato a Termo

1. A remuneração dos formadores e formadoras com vínculo e/ou com contrato a termo corresponde às horas de aulas efetivamente lecionadas ou àquelas em que o formador ou formadora se encontra a realizar uma atividade extracurricular com os alunos e alunas, desde que enquadrada nos objetivos da formação e autorizada pela Direção Pedagógica.
2. Todas as faltas às atividades letivas e reuniões devem ser justificadas em impresso próprio (Modelo 183DA) em uso na Escola e comprovadas por documentos oficialmente aceites.
3. A justificação das faltas a que se refere o número anterior deverá ocorrer nos três dias úteis subsequentes à respetiva falta. Em caso de falta injustificada, esta equivalerá à perda de vencimento, correspondendo uma reunião a uma hora letiva.
4. As aulas extraordinárias e fora do horário afixado (permutas) só serão remuneradas se previamente autorizadas pela Direção Pedagógica.
5. Só serão consideradas para efeitos remuneratórios as aulas com duração fixada pelos respetivos tempos letivos.



Artigo 106º

Remuneração de Formadores/as Externos/as

1. Os formadores e formadoras externos serão remunerados por todas as horas letivas efetivamente lecionadas. A remuneração das atividades extracurriculares, como visitas de estudo, jornadas técnicas e *workshops*, carece de acordo com a Direção.
2. As reuniões ordinárias de turma serão remuneradas de acordo com a tabela deliberada pela Direção da Escola.

Artigo 107º

Distribuição do Serviço Docente e Exercício de Outras Funções Pedagógicas

1. O horário semanal docente integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
2. Na organização da componente letiva será tido em conta o máximo de turmas disciplinares a atribuir a cada docente, de molde a, considerados os correspondentes programas, assegurar-lhe o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade ao ensino.
3. A componente letiva do horário docente corresponde ao número de horas lecionadas e abrange todo o trabalho com a turma ou grupo de alunos e alunas durante o período de leção da disciplina ou Unidade de Formação de Curta Duração.
4. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.
5. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo de ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
6. O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino é desenvolvido sob orientação da Direção Pedagógica, com o objetivo de contribuir para a realização do projeto educativo da escola, podendo compreender as seguintes atividades:
 - 6.1. A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos alunos e alunas na comunidade;

Página 97 de 124

- 6.2. A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
 - 6.3. A participação, devidamente autorizada, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no projeto educativo ou plano de atividades;
 - 6.4. A realização de estudos e de trabalhos de investigação que, entre outros objetivos, visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo.
 - 6.5. A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola;
 - 6.6. O acompanhamento e apoio aos docentes que iniciam funções pela primeira vez na Escola;
 - 6.7. O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
 - 6.8. O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - 6.9. A orientação e o acompanhamento dos alunos e alunas nos diferentes espaços escolares;
 - 6.10. O apoio individual a alunos e alunas com dificuldades de aprendizagem;
 - 6.11. A produção de materiais pedagógicos.
7. A distribuição da componente letiva tem por base a habilitação profissional e própria para a docência de cada docente, em observância dos princípios da qualidade de ensino e do legítimo interesse dos alunos e alunas.
 8. A distribuição do serviço docente é feita pela Direção Pedagógica, tendo por base as orientações legais em vigor.
 9. O horário diário docente não deve exceder as 6 horas consecutivas.

Artigo 108º

Materiais Pedagógicos

1. Todos os materiais são elaborados pelo pessoal docente e são da sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à originalidade e citação das fontes.

2. Não são permitidas cópias de manuais escolares, obras integrais e afins.
3. Os recursos pedagógicos têm que ser elaborados nos modelos respetivos, os quais se encontram no Portal Escolar no separador Mapas – Templates.
4. Até ao final da lecionação de cada módulo/Unidade de Formação de Curta Duração deve ser feito o arquivo digital através do *upload* no Portal de todos os materiais pedagógicos utilizados, a saber:
 - 4.1 Enunciados dos testes de avaliação de todas as chamadas (Modelo 155DP);
 - 4.2 Enunciados dos trabalhos práticos com os objetivos (Modelo 156 DP);
 - 4.3 Enunciados de fichas de trabalho (Modelo 157DP);
 - 4.4 Sebenta/ Módulo (Modelo 154DP);
 - 4.5 Grelhas de correção de todos os testes (Modelo 158DP);
 - 4.6 Grelhas de avaliação de trabalhos práticos (Modelo 158DP);
 - 4.7 Grelhas modulares (Modelo 159DP);
 - 4.8 Corrigendas dos testes de avaliação para a componente tecnológica dos Cursos de Educação e Formação;
 - 4.9 Critérios de Avaliação da disciplina ou da UFCD (Modelo 138DP).
5. Nos Cursos de Educação e Formação, para além do arquivo digital, também é obrigatório o arquivo físico dos testes de avaliação e respetivos enunciados, grelhas de correção dos testes, grelhas de avaliação e corrigendas da componente técnica, em dossiê criado para o efeito. Os trabalhos realizados são, também, arquivados digitalmente na secretaria.
6. As sebatas produzidas devem ser enviadas por e-mail para a secretaria para posterior validação por parte da Direção Pedagógica.
7. Após validação é preenchida uma requisição para reprodução pelos serviços de reprografia.
8. Os enunciados das fichas de trabalho e dos testes de avaliação são fotocopiados pelo pessoal docente através de equipamento disponibilizado na sala de professores.

Secção III

Pessoal Não Docente

Artigo 109º

Enquadramento

1. O pessoal técnico, administrativo e auxiliar da EPROFcor é contratado pela Entidade Instituidora da Escola por proposta do Diretor ou da Diretora.
2. O estatuto dos funcionários ou das funcionárias da EPROFcor é definido pela Direção da Escola e aprovado pela Entidade Instituidora.

Artigo 110º

Direitos

São direitos do pessoal não docente:

1. Ter um bom ambiente de trabalho;
2. Ser respeitado pelos diversos elementos da comunidade escolar;
3. Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho de funções;
4. Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo a legislação específica;
5. Ter os meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder de forma correta às exigências da sua função.

Artigo 111º

Deveres

São deveres do pessoal não docente:

1. Ser pontual e assíduo;
2. Cumprir com o horário de trabalho acordado com a Direção;
3. Desempenhar responsabilmente as funções que lhe são atribuídas;
4. Ter correção, cortesia e respeito para com os diversos elementos da comunidade escolar;
5. Guardar sigilo profissional e defender o bom nome da instituição;

6. Abster-se da utilização dos meios informáticos e demais equipamentos para fins pessoais ou outros que não sejam os da entidade.

Secção IV

Encarregados/as de Educação

Artigo 112º

Definição

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se Encarregado ou Encarregada de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - 1.1. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - 1.2. Por decisão judicial;
 - 1.3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - 1.4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado ou Encarregada de Educação será o progenitor ou a progenitora com quem o/a menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado ou Encarregada de Educação.
4. O/A Encarregado/a de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do/a filho/a é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.



Artigo 113º

Responsabilidades

1. Os pais, mães e Encarregados/as de Educação têm o dever de dirigir a educação dos seus filhos e filhas e educandos e educandas no interesse destes e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Aos pais, mães e Encarregados/as de Educação compete:
 - 2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar dos educandos e educandas;
 - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - 2.3. Diligenciar para que o seu educando e educanda beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - 2.4. Cooperar com o pessoal docente no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos e educandas;
 - 2.5. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - 2.6. Reconhecer e respeitar a autoridade do pessoal docente no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos e educandas o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - 2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando ou educanda, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado/a e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;



- 2.9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e educandas;
- 2.10. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado/a;
- 2.11. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando ou educanda;
- 2.12. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando ou educanda, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 114º

Incumprimento dos Deveres

1. O incumprimento pelos pais, mães, ou Encarregados/as de Educação, relativamente aos seus filhos e filhas ou educandos e educandas menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 44º, pontos 4 a 7).
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais, mães, ou Encarregados/as de Educação:
 - 2.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e filhas ou educandos e educandas, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - 2.2. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e filhas ou educandos e educandas atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho e filha ou educando e educanda;
 - 2.3. A não realização, pelos seus filhos e filhas ou educandos e educandas, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na

comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais, mães, ou Encarregados/as de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 115º

Associação de Encarregados/as de Educação

A Escola incentivará a criação da Associação de Encarregados e Encarregadas de Educação, no início de cada ano letivo.

À Associação de Encarregados e Encarregadas de Educação cabe:

1. Reunir periodicamente com a Direção da Escola;
2. Propor ações para o Plano Anual de Atividades da Escola e colaborar na sua organização e execução;
3. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo e de ensino e aprendizagem desenvolvido na Escola.

Capítulo IV

Agentes Educativos da Estrutura Técnico-pedagógica

Secção I

Coordenador/a de Curso Profissional

Artigo 116º

Competências

Como responsável pelo desenvolvimento das componentes de formação do curso, em particular da componente científica e técnico-tecnológica, tem como funções:

1. Promover e coordenar reuniões da equipa pedagógica de curso tendentes à análise dos planos curriculares e metodologias, ao acompanhamento e desenvolvimento dos projetos de Prova de Aptidão Profissional, ao apoio às funções de Orientação Educativa e à organização / acompanhamento dos alunos e alunas em situação de contexto de trabalho;
2. Definir os conteúdos funcionais mais relevantes ao contexto de aprendizagem, desde a planificação à gestão dos conteúdos e avaliação;
3. Propor, ano a ano, o plano de atividades de curso, concebendo-o como projeto de ação e formação e como espaço de reflexão/experimentação do projeto educativo da escola;
4. Formalizar, aquando da Formação em Contexto de Trabalho, contactos com as empresas/entidades de acolhimento dos alunos e alunas.
5. Acompanhar o processo de formação em contexto de trabalho, fazendo incidir a sua intervenção na componente tecnológica.

Secção II

Orientador/a Educativo/a de Curso Profissional

Artigo 117º

Competências

Como agente facilitador da integração dos alunos e alunas na escola, como elo de ligação permanente entre o pessoal docente, a Direção Pedagógica, os/as estudantes, Encarregados e Encarregadas de Educação e, ainda, como pedagogo e apoiante educativo, tem como funções essenciais:

1. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos e alunas na vida escolar, detetando interesses, necessidades e problemas e promovendo o desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos alunos e alunas;

2. Incentivar a participação do pessoal docente, procurando concertar critérios e estratégias, fomentar ações interdisciplinares, dinamizar a relação com a comunidade e os/as Encarregados/as de Educação, promovendo a sua participação na vida escolar;
3. Acompanhar os alunos e alunas e participar ativamente na organização e concretização de visitas de estudo, colóquios ou outras atividades pedagógicas da Escola;
4. Preparar, organizar e coordenar as reuniões com o pessoal docente, alunos e alunas e Encarregados/as de Educação;
5. Organizar/atualizar o dossiê de turma com vista à sua utilização ativa junto dos intervenientes no processo educativo;
6. Garantir informação atualizada junto dos Encarregados/as de Educação sobre a integração dos alunos e alunas, o seu aproveitamento escolar, a assiduidade e as atividades escolares;
7. Promover ações que favoreçam o diálogo da escola com a comunidade;
8. Informar a Direção Pedagógica sobre o percurso escolar dos alunos e alunas, particularmente nos domínios da assiduidade e disciplina;
9. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e aluna e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto na avaliação sumativa de cada período/módulo/unidade curricular, com a identificação nomeadamente das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e aluna e de propostas de atividades de remediação;
10. Fomentar, promover acompanhar e coordenar atividades pedagógicas extracurriculares, nomeadamente as que integram o Plano de Atividades da Escola;
11. Acompanhar o cumprimento das atividades letivas do pessoal docente e supervisionar os sumários da turma;
12. Acompanhar os mapas de assiduidade dos alunos e alunas da turma, gerados automaticamente pela plataforma de gestão escolar, de modo a poder, em caso de incumprimento, aplicar as medidas previstas neste regulamento.



Secção III

Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 118º

Competências

Designado/a anualmente pela Direção Pedagógica da Escola, cabe-lhe:

1. Intervir no planeamento da Prova de Aptidão Profissional, aconselhando a calendarização mais adequada ao seu cumprimento e plena execução;
2. Acompanhar os trabalhos dos alunos e alunas, sugerindo metodologias, recursos/materiais a utilizar e atividades a desencadear;
3. Estimular o aluno ou aluna a desenvolver e concretizar as diversas fases da Prova de Aptidão Profissional;
4. Registar, em documentos próprios, informações e avaliações periódicas, incluindo autoavaliações dos alunos e alunas, sobre o processo de realização da Prova de Aptidão Profissional.
5. Integrar o júri de avaliação da prova.

Secção IV

Conselho de Turma da Equipa Pedagógica

Artigo 119º

Competências

Como órgão constituinte de todos os professores e professoras de turma, cabe-lhe:

1. Articular atividades dos diferentes professores e professoras, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares e à formulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo-turma;
2. Analisar, em colaboração com os respetivos órgãos, os problemas de integração dos alunos e alunas e da relação docente/discente;
3. Aprovar propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor e professora nas reuniões de avaliação e dar parecer à Direção Pedagógica sobre eventuais

- reclamações de avaliações feitas pelos Encarregados e Encarregadas de Educação e/ou pelos alunos e alunas maiores de idade;
4. Reunir, periodicamente, no mínimo de duas reuniões por período nas turmas dos cursos profissionais e cursos de educação e formação e, obrigatoriamente no início e final de cada ano letivo, para tarefas propedêuticas e diagnósticas afins à consecução das exigências científicas e pedagógico-didáticas;
 5. Reunir extraordinariamente sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Direção Pedagógica.

Secção V

Direção de Turma e Direção de Curso de Educação e Formação

Artigo 120º

Competências

Como responsável pela coordenação técnico-pedagógica do curso, tem como funções:

1. Promover e coordenar reuniões da equipa pedagógica do curso;
2. Articular as diferentes componentes de formação, as diferentes disciplinas e o pessoal docente e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa dos alunos e alunas;
3. Definir os conteúdos funcionais mais relevantes ao contexto de aprendizagem, desde a planificação à gestão dos conteúdos e avaliação;
4. Propor, ano a ano, o Plano Anual de Atividades de curso, concebendo-o como projeto de ação e formação e como espaço de reflexão/experimentação do projeto educativo da escola;
5. Coordenar a elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF), a matriz da prova e integrar e presidir o júri de avaliação da referida prova.
6. Assegurar a articulação entre o pessoal docente, a Direção Pedagógica, os alunos e alunas e Encarregados/as de Educação;



7. Promover ações de comunicação e formas de trabalho cooperativo entre o pessoal docente e alunos e alunas;
8. Promover ações no sentido do desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos alunos e alunas;
9. Incentivar a participação do pessoal docente, procurando concertar critérios e estratégias, fomentar ações interdisciplinares, dinamizar a relação com a comunidade e os/as Encarregados/as de Educação, promovendo a sua participação na vida escolar;
10. Acompanhar os alunos e alunas e participar ativamente na organização e concretização de visitas de estudo, colóquios ou outras atividades pedagógicas da Escola;
11. Organizar/atualizar o dossiê de turma com vista à sua utilização ativa junto dos intervenientes no processo educativo;
12. Garantir informação atualizada junto dos Encarregados e Encarregadas de Educação sobre a integração dos alunos e alunas, o seu aproveitamento escolar, a assiduidade e as atividades escolares;
13. Promover ações que favoreçam o diálogo da escola com a comunidade;
14. Informar a Direção Pedagógica sobre o percurso escolar dos alunos e alunas, particularmente se excederem o limite de faltas;
15. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e aluna da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
16. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e aluna, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
17. Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos e alunas, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
18. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
19. Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada;

20. Coadjuvar o responsável da Direção de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
21. Fomentar, promover acompanhar e coordenar atividades pedagógicas extracurriculares, nomeadamente as que integram o Plano Anual de Atividades da Escola.
22. Acompanhar o cumprimento das atividades letivas do pessoal docente e supervisionar os sumários da turma;
23. Acompanhar os mapas de assiduidade dos alunos e alunas da turma, gerados automaticamente pela plataforma de gestão escolar, de modo a poder, em caso de incumprimento, aplicar as medidas previstas neste regulamento.

Secção VI

Comissão de avaliação e verificação de materiais pedagógicos

Artigo 121º

Objetivos e competências

1. Verificar a existência em suporte digital dos documentos de avaliação e de apoio à prática letiva do pessoal docente;
2. Verificar a existência em suporte papel dos documentos de avaliação dos Cursos de Educação e Formação;
3. Contribuir para a redução de erros de digitação em documentos diversos;
4. Aferir a qualidade dos materiais de apoio à prática letiva do pessoal docente, de acordo com critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica;
5. Elaborar um relatório de não conformidades detetadas e apresentar sugestões de melhorias a implementar.



Capítulo V

Plano Anual de Atividades e Desenvolvimento de Projetos

Secção I

Plano Anual de Atividades

Artigo 122º

Âmbito

1. Trata-se de um documento de planeamento do exercício da autonomia da Escola. É elaborado em função do Projeto Educativo e comporta as seguintes informações: proponente, tipologia, data de realização da atividade, descrição da atividade, destinatários, objetivos, metas, objetivos do Projeto Educativo, recursos materiais, contributo para a Cidadania e Desenvolvimento e áreas de competência.
2. O Plano Anual de Atividades tem em consideração os programas em lecionação e integra atividades de enriquecimento do currículo, de apoio psicopedagógico, de orientação vocacional, visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas, projetos e outras atividades que conduzam ao pleno desenvolvimento dos alunos e alunas.

Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão ações de integração, de promoção da saúde, prevenção de comportamentos de risco e de crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos e alunas.

Artigo 123º

Proposta de atividade

1. As atividades são propostas e organizadas pelo pessoal docente da escola.
2. As atividades constantes no Plano Anual de Atividades da escola são propostas pela equipa formativa à Coordenação de Curso, analisadas pela Direção Pedagógica ouvido o Conselho Pedagógico e aprovadas pela Direção da Escola.

- 2.1. Podem ser propostas outras atividades que no decorrer do processo de ensino-aprendizagem sejam consideradas pertinentes.
3. A realização da atividade só poderá verificar-se mediante preenchimento do modelo 141 DP intitulado “Proposta de Atividade”, o qual deverá ser entregue, com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à Direção Pedagógica para aprovação desta proposta e tratamento dos procedimentos administrativos associados (transporte, autorizações, reservas).
4. No final de cada atividade é elaborado um relatório do qual constam os seguintes elementos: objetivos, descrição da atividade e avaliação da mesma.

Artigo 124º

Visitas de Estudo - Definição

1. São consideradas visitas de estudo as atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelo pessoal docente destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 125º

Condições Para a Realização de Visitas de Estudo

1. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar - se o seguinte:
 - 1.1. A visita deve ser parte integrante do Plano Anual de Atividades aprovado pela Direção da escola;
 - 1.2. O consentimento do Encarregado de Educação está previsto no contrato de formação celebrado;
 - 1.3. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos

- Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
2. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 (trinta) dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
 - 2.1. Local/locais de destino;
 - 2.2. Período da deslocação;
 - 2.3. Fundamentação;
 - 2.4. Acompanhantes responsáveis;
 - 2.5. Turmas e alunos/as envolvidos/as;
 - 2.6. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - 2.7. Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
 - 2.8. Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
 3. As atividades a que se referem os nºs 1 e 2 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos e alunas que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo.
 4. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).
 5. É obrigatório o uso do traje escolar por parte dos alunos e alunas durante as visitas de estudo.

6. Durante a visita de estudo, os/as acompanhantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos e alunas, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverão ser corresponsabilizados os Encarregados e Encarregadas de Educação pelos eventuais danos que os alunos e alunas possam causar durante a participação nas visitas de estudo.
8. Após a realização da visita, o acompanhante responsável entrega ao/à responsável da Direção de Turma ou Orientação Educativa a lista dos alunos e alunas que nela participaram e à Direção Pedagógica um relatório num prazo de cinco dias com o resultado da avaliação da atividade.

Secção II

Projetos Nacionais e Internacionais

Artigo 126º

Âmbito

1. Os alunos e as alunas são incentivados a participar em projetos de âmbito local, regional e nacional como meio de promoção das suas capacidades profissionais e como oportunidade de desenvolvimento de competências interpessoais, essenciais para o mercado de trabalho altamente competitivo.
2. Os/As docentes e discentes são convidados a participar em projetos de âmbito internacional a fim de adquirirem uma visão europeia mais abrangente e potenciarem a sua formação dando resposta às novas exigências de uma força de trabalho altamente qualificada e móvel.



Capítulo VI

Dia da Escola, Semana Cultural e Traje Escolar

Secção I

Dia da Escola

Artigo 127º

Celebração

O Dia da Comunidade Escolar celebra-se em maio, embora possa ser alterado por motivo de calendário. É um momento destinado a distinções a alunos e alunas, antigos alunos e alunas, outros elementos da comunidade escolar, personalidades e a entidades colaboradoras com o projeto educativo da escola e exposição/apresentação de trabalhos de projeto de turma.

Secção II

Semana Cultural

Artigo 128º

Âmbito

1. A semana cultural visa integrar os novos alunos e novas alunas na comunidade escolar e terá lugar no início do ano letivo.
2. O programa das atividades culturais será aprovado anualmente pela Direção da Escola, por proposta da Direção Pedagógica, ouvidos os representantes da Direção e Orientação de Turma.

Secção III

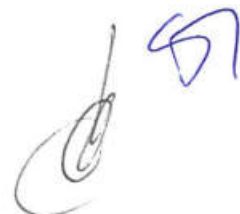
Traje Escolar

Artigo 129º

Composição

1. O traje escolar, para os alunos e alunas matriculados no primeiro ano, a partir do ano letivo de 2013-2014, é composto por:

Página 115 de 124



- 1.1. Calças de ganga azul-escuro sem rasgões;
- 1.2. Pólo com a identificação da escola.

Artigo 130º

Uso

1. O traje escolar é de uso obrigatório em algumas atividades curriculares (caso da Sessão Pública de Prova de Aptidão Profissional, de complemento curricular (como visitas de estudo) e extracurriculares (por exemplo, Dia da Comunidade Escolar) e sempre que a Direção Pedagógica da Escola o sugira.
2. O incumprimento da norma anterior é suscetível da não participação do aluno ou aluna na respetiva atividade e consequente procedimento disciplinar.

Capítulo VII

Salas Específicas e Centro de Recursos

Secção I

Salas Específicas

Artigo 131º

Normas de utilização

A utilização das salas de Informática, de Multimédia, de Audiovisual e de Eletrónica regem-se pelas seguintes normas:

1. Como primeiro responsável pela boa utilização do equipamento específico, o professor ou a professora deverá entrar na sala sempre antes dos alunos e alunas e ser o/a último/a e última a sair, após certificar-se de que o material se encontra desligado e acondicionado;
2. Sempre que detetar alguma anomalia no equipamento, o/a professor/a deverá comunicá-la aos serviços da escola;
3. Nenhum material pode ser deslocado para outra sala ou sair da escola sem autorização da Direção;
4. Uso de CDs:



- 4.1. Os alunos e alunas dos primeiros anos devem entregá-los ao/à professor/a no final de cada aula para que este/a os guarde;
- 4.2. Os alunos e alunas do 3º ano dos cursos profissionais, devido às Provas de Aptidão Profissional, poderão levá-los para casa desde que com autorização do professor ou da professora; porém, no início da aula seguinte, deverão entregá-los ao/à professor/a para análise do seu estado/qualidade.
5. A utilização de material audiovisual fora da aplicação curricular normal na disciplina de técnicas audiovisuais, carece de uma requisição junto da Direção Pedagógica, cujo formulário (Modelo 211DA) se encontra disponível nos Serviços Administrativos da escola;
6. A requisição de material audiovisual móvel para trabalhos no exterior da escola necessita de uma autorização expressa por parte da Direção da Escola (Modelo 211DA);
7. Aquando da requisição para a utilização do material audiovisual, é necessário que o/a usuário/a tenha os conhecimentos básicos para trabalhar com a especificidade própria de cada um daqueles materiais;
8. As equipas requisitantes do material audiovisual estão limitadas a um número máximo de 4 elementos;
9. No sistema de ligação de aparelhos de audiovisual só poderão intervir elementos devidamente autorizados e creditados;
10. O acesso à chave dos armários dos materiais arquivados nas salas é da responsabilidade do professor ou professora em primeiro lugar, ou de um aluno ou aluna responsável, no decorrer da aula em que seja necessário aceder a materiais e equipamentos;
11. Os professores e professoras com acesso a estas salas específicas respondem pelo cumprimento das normas expressas neste ponto perante a Direção da Escola.



Secção II
Centro de Recursos
Artigo 132º
Normas de utilização

A utilização dos instrumentos pedagógicos e culturais, nomeadamente livros, videocassetes, disquetes e CD-Roms temáticos existentes no Centro de Recursos da escola rege-se pelas seguintes normas:

1. A consulta de livros, videocassetes, disquetes, CD-Roms e demais elementos existentes carece de requisição prévia;
2. A consulta fora da Escola tem de ser autorizada pela Direção/Direção Pedagógica e não poderá exceder 2 (dois) dias úteis, a não ser quando devidamente autorizado pela Direção da Escola;
3. No ato da receção do bem requisitado, o requisitante deverá verificar o bom estado dos materiais e anotar as deficiências dos mesmos na própria ficha de requisição;
4. A Secretaria terá de certificar as deficiências ou maus-tratos anotados;
5. Aquando da devolução, o/a rececionista terá de conferir o estado do elemento entregue e anotar as anomalias detetadas, sob pena de ser responsabilizado pelos maus-tratos dos mesmos;
6. A deterioração, extravio ou não entrega de algum elemento requisitado, confere à Escola o direito de exigir a reposição do bem e a reparação de danos materiais e morais pelo sucedido.



Capítulo VIII

Sistema de Garantia da Qualidade Alinhado com o Quadro EQAVET

Secção I

Disposições Legais

Artigo 133º

Enquadramento

1. O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009, do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e a Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional, orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.
2. O decreto-lei nº 92/2014 de 20 de junho estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas e determina que as escolas profissionais reguladas pelo mesmo, independentemente da sua natureza, devem implementar sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos e alunas.
3. Compete à ANQEP, I.P. promover e acompanhar a avaliação das escolas profissionais, em articulação com os demais serviços do MEC com competência na matéria e promover, acompanhar e apoiar a implementação dos sistemas de garantia da qualidade e certificá-los como sistemas EQAVET.

Artigo 134º

Obrigações da Escola

No âmbito do processo de alinhamento, certificação e avaliação, a escola está obrigada a:

Página 119 de 124

1. Cooperar com os serviços competentes do MEC, fornecendo-lhes, os documentos, as informações e os esclarecimentos devidos ao normal desenvolvimento do processo de avaliação, que lhe sejam solicitados;
2. Criar as condições para a implementação do sistema de garantia da qualidade, designadamente a afetação dos recursos necessários e a manutenção de registos atualizados dos processos e resultados da formação e dos percursos imediatamente subsequentes à conclusão dos cursos dos seus diplomados anualmente e até 3 anos após a conclusão da formação.

Secção II

Equipa de Monitorização da Qualidade

Artigo 135º

Natureza e composição

1. A Equipa de Monitorização da Qualidade é responsável pela implementação do sistema de garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
2. A Equipa de Monitorização da Qualidade é constituída pelos representantes das seguintes estruturas: Direção, Direção Pedagógica, Coordenação e Direção de cursos, Orientação Educativa e Direção de Turma, pessoal docente, Serviços de Psicologia e Orientação, Serviços Administrativos e Serviços de Contabilidade.
3. A Equipa de Monitorização da Qualidade é nomeada pela Direção da Escola.

Artigo 136º

Coordenação

1. A coordenação da Equipa de Monitorização da Qualidade está a cargo do/a responsável pela implementação do sistema de garantia de qualidade alinhado com o EQAVET.
2. O/a coordenador/a é nomeado pela Direção da Escola.

Artigo 137º

Competências

As competências da Equipa de Monitorização da Qualidade são:

1. Definir estratégias que permitam melhorar a qualidade da oferta de EFP;
2. Garantir a melhoria da qualidade dos serviços;
3. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados de acordo com a política instituída pela Escola;
4. Participar e promover ações de capacitação em matéria de qualidade;
5. Promover a avaliação do impacto das ações levadas a cabo no âmbito do sistema de garantia da qualidade;
6. Apoiar os serviços de psicologia e orientação na gestão do Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho;
7. Implementar processos de melhoria contínua.
8. Promover ações de esclarecimento e motivação para o sistema de garantia da qualidade;
9. Contribuir com sugestões sobre o modo como serão recolhidos e analisados os dados dos indicadores definidos;
10. Colaborar na conceção de documentos de trabalho e do Documento Base;
11. Elaborar materiais e relatórios;
12. Organizar e participar no processo de autoavaliação;
13. Contribuir para a definição do Plano de Melhoria.

Capítulo IX

Segurança e Responsabilidade por Objetos ou Valores Pessoais

Artigo 138º

Segurança

1. A EPROFcor dispõe de um plano de segurança, que inclui um plano de emergência, onde consta o plano de evacuação e de intervenção em situações de perigo eminente.

Página 121 de 124

2. A elaboração, implementação e revisão do plano de segurança é da responsabilidade de um representante dos formadores e formadoras especializados designado pela Direção.

Artigo 139º

Procedimentos em Caso de Acidente em Meio Escolar

1. Todos os alunos e alunas matriculados estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais escolar.
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades letivas e não letivas organizadas pela escola, quer em contexto de sala de aula, quer em contexto de trabalho.
3. Sempre que ocorra um acidente escolar numa aula, ou no recreio, o aluno ou aluna tem direito a assistência e, se a situação assim o exigir, será encaminhado/a para o hospital;
 - 3.1. O aluno ou aluna deverá ir ao Hospital sempre no próprio dia da ocorrência;
 - 3.2. Compete aos Serviços Administrativos informar os Encarregados e Encarregadas de Educação acerca da ocorrência em meio escolar;
 - 3.3. A Escola designará um acompanhante para o aluno ou aluna menor de idade até à chegada do seu Encarregado/a de Educação.
4. Sempre que ocorra um acidente escolar, este tem de ser comunicado no próprio dia aos serviços de contabilidade da escola e à Direção Pedagógica;
5. É da responsabilidade do aluno e aluna ou seu Encarregado e Encarregada de Educação pagar as despesas decorrentes da assistência médica e só depois pedir o seu reembolso na escola apresentando recibos de todas as despesas pagas, bem como fotocópia de receita médica no caso de haver prescrição de medicamentos e/ou tratamentos;
6. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
 - 6.1. Doença de que o aluno e aluna seja portador/a, como por exemplo, asma, bronquite, ansiedade, epilepsia ou outras;
 - 6.2. O acidente ocorrido resultante de brigas entre alunos e alunas;
 - 6.3. Ataques de pânico, crises de ansiedade, crises de apendicite aguda, outras;



7. Caso haja necessidade de uma deslocação ao hospital nas situações que não estão cobertas pelo seguro escolar, todas as despesas serão inteiramente da responsabilidade do/a aluno/a ou do seu encarregado/a de educação.

Artigo 140º

Responsabilidade por Objetos ou Valores Pessoais

Sem prejuízo de eventuais procedimentos de inquirição e disciplinares adequados a cada situação, a EPROFcor não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos decorrentes do desaparecimento de objetos ou valores pessoais nos seus espaços escolares, ou onde decorram atividades por si promovidas.

Capítulo X

Proteção de Dados

Artigo 141º

Proteção de Dados

1. A EPROFcor disponibiliza um Manual de Conduta e de Procedimentos sobre proteção de dados pessoais, onde se explicita a política interna referente a esta matéria.
2. A EPROFcor recolhe/trata/conserva/transmite os dados pessoais necessários para o desenvolvimento do processo formativo, em observância à legislação em vigor e de acordo com os consentimentos expressos pelos titulares.
3. A EPROFcor informa os ou as titulares dos dados pessoais sobre as finalidades da recolha e respetivo tratamento.
4. A EPROFcor celebra com os seus recursos humanos e fornecedores acordos de confidencialidade a fim de garantir a proteção dos dados pessoais.

Capítulo XI

Disposições Finais

Artigo 142º

Cláusula de Salvaguarda

Em tudo o que não se encontrar previsto e regulado pelo presente Regulamento Interno nem pela legislação em vigor, compete ao Diretor ou à Diretora apreciar e deliberar tendo em vista os superiores interesses da comunidade educativa da EPROFcor.

Artigo 143º

Revisão

O presente Regulamento Interno da EPROFcor será revisto sempre que a Direção o entenda, por alterações legislativas.

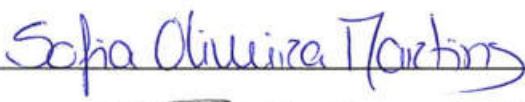
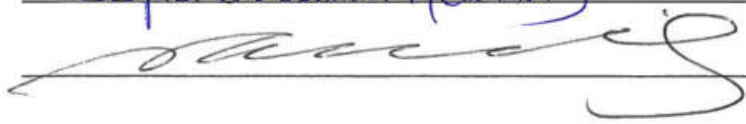
Artigo 144º

Norma Revogatória

Este regulamento revoga o Regulamento Interno aprovado em 16 de setembro de 2019.

Escola Profissional de Cortegaça, 16 de setembro de 2020

A Entidade Instituidora



CÓDIGO DE CONDUTA PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE NO TRABALHO

A EPROFcor- Escola Profissional de Cortegaça, desenvolve a sua atividade no respeito pelo Projeto Educativo, pelo Regulamento Interno, pela legislação que regula as escolas profissionais e o ensino particular e cooperativo e pelo respeito das políticas de igualdade de oportunidades e de género.

Embora a igualdade seja um termo abrangente, a Escola Profissional de Cortegaça, tem dado especial atenção à igualdade entre homens e mulheres, igualdade de oportunidades e não discriminação em razão da deficiência, idade, raça, religião ou orientação sexual.

Neste sentido foi criado este código de conduta, anexo ao Regulamento Interno, que se rege pelos seguintes procedimentos:

Art.º 1

Igualdade no Acesso ao Emprego

Consideração por todo o tipo de público no acesso ao emprego e às várias categorias profissionais não havendo possibilidade de privilégio, benefício ou prejuízo determinado pela “ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical ” (Lei do Trabalho, artº 24º, ponto 1).

Art.º2

Igualdade no Trabalho e na Formação Profissional

A Escola Profissional de Cortegaça rege-se pelos seguintes princípios:

1. Promoção de igualdade salarial entre homens e mulheres;
2. Promoção de uma gestão igualitária de acesso à formação profissional, à progressão na carreira e às condições de trabalho;
3. Tratamento da informação relativa aos recursos humanos desagregada por sexo;
4. Promoção da igualdade entre mulheres e homens nos cargos de direção da organização;
5. Adoção de medidas específicas que favoreçam a reintegração na vida ativa de trabalhadores/as que tenham interrompido a sua carreira por motivos de saúde ou familiares;
6. Utilização de linguagem e imagens inclusivas em todos os processos de comunicação interna e externa da entidade.





Art.º 3

Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar

São princípios de conciliação da vida profissional, pessoal e familiar os seguintes:

1. Flexibilização de horário e trabalho a tempo parcial;
2. Incentivo à alternância de género no apoio à família;
3. Possibilidade de teletrabalho nos casos devidamente justificados e a pedido do/da trabalhador/a.

Art.º 4

Integração da pessoa com Deficiência ou Incapacidade

A Escola Profissional de Cortegaça, enquanto escola inclusiva, rege-se pelos seguintes princípios:

1. Atendimento Prioritário;
2. Promoção da acessibilidade ao meio físico;
3. Promoção da acessibilidade à informação e comunicação;
4. Promoção da construção de um ambiente inclusivo facilitador do emprego;
5. Flexibilização de horário e trabalho a tempo parcial.

Art.º 5

Prevenção de Práticas Discriminatórias e Combate ao Assédio no trabalho

A Escola Profissional de Cortegaça definiu as seguintes medidas de prevenção de práticas discriminatórias e de combate ao assédio no trabalho:

1. Adoção de normas que assegurem o respeito pela dignidade de homens e mulheres no local de trabalho e que os / as protejam em caso de comportamentos indesejados, manifestados sob a forma verbal, física, de índole sexual ou outra, criando, igualmente, medidas reparadoras;
2. Inclusão de questões em matéria de igualdade de género e de conciliação nos mecanismos de avaliação de satisfação das trabalhadoras e dos trabalhadores;
3. Promoção de ações de formação e de sensibilização para a igualdade de género e para a adoção de linguagem e imagens neutras e inclusivas;
4. Promoção de informação e formação em matéria de assédio e gestão de conflitos no trabalho.

