D.RI. v3

status
ENSINO SECUNDÁRIO

REGULAMENTO INTERNO

STATUS – Escola Profissional Lousã

emequatro
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Os Fundos Europeus mais próximos de si.
Cofinanciado pela União Europeia

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **10**
ARTIGO 1.º - DENOMINAÇÃO E NATUREZA 10
ARTIGO 2.º - ESTRATÉGIA 10
CAPÍTULO I **11**
ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO **11**
ARTIGO 3.º - ADMISSÃO 11
ARTIGO 4.º - HABILITAÇÕES MÍNIMAS 11
ARTIGO 5.º - INSCRIÇÃO 11
ARTIGO 6.º - SELEÇÃO 11
ARTIGO 7.º - MATRÍCULA 12
ARTIGO 8.º - RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA 12
ARTIGO 9.º - APOIOS ESCOLARES 12
ARTIGO 10.º - TRANSFERÊNCIAS 13
ARTIGO 11.º - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 14
ARTIGO 12.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS 14
CAPÍTULO II **15**
ESTRUTURA ORGÂNICA **15**
ARTIGO 13. ° - ÓRGÃOS E SERVIÇOS 15
SECÇÃO I -DIREÇÃO EXECUTIVA (DE) **15**
ARTIGO 14. ° - CONSTITUIÇÃO E PROCESSO DE ESCOLHA 15
ARTIGO 15. ° - ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIAS 15
ARTIGO 16. ° - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR(A) EXECUTIVO 16
ARTIGO 17. ° - FUNCIONAMENTO 16
SECÇÃO II -DIREÇÃO PEDAGÓGICA (DP) **16**
ARTIGO 18. ° - CONSTITUIÇÃO E PROCESSO DE ESCOLHA 16
ARTIGO 19. ° - COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A)(A) PEDAGÓGICO(A) 17
SECÇÃO III –COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA **17**
ARTIGO 20.º - COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 17
SECÇÃO IV-CONSELHO PEDAGÓGICO (CP) **18**
ARTIGO 21. ° - CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO 18
SECÇÃO V -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF) **19**
ARTIGO 22. ° - CONSTITUIÇÃO 19
ARTIGO 23. ° - ATRIBUIÇÕES 19
SECÇÃO VI-CONSELHO CONSULTIVO (CC) **20**

ARTIGO 24. ° - CONSELHO CONSULTIVO 20
SECÇÃO VII-CONSELHO DE TURMA 20
ARTIGO 25.º - COMPOSIÇÃO 20
ARTIGO 26.º - FUNCIONAMENTO 21
ARTIGO 27.º - COMPETÊNCIAS 21
SECÇÃO VIII -COORDENADOR DE CURSO 22
ARTIGO 28. º - DESIGNAÇÃO 22
ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIAS 22
SECÇÃO IX–ORIENTADOR EDUCATIVO/DIRETOR(A) DE TURMA 22
ARTIGO 30.º - DESIGNAÇÃO 22
ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS 22
SECÇÃO X -CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA 23
ARTIGO 32.º - COMPOSIÇÃO 23
ARTIGO 33.º COMPETÊNCIAS 23
ARTIGO 34.º - FUNCIONAMENTO 23
SECÇÃO XI–SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 23
ARTIGO 35.º - SECRETARIA 23
ARTIGO 36.º – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 24
CAPÍTULO III 24
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 24
SECÇÃO I -RESPONSÁVEIS PEDAGÓGICOS 24
ARTIGO 37.º - NOMEAÇÃO 24
SECÇÃO II -CORPO DOCENTE 25
ARTIGO 38.º - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 25
ARTIGO 39.º - TIPOS DE REGIME CONTRATUAL 25
ARTIGO 40.º - DIREITOS DO CORPO DOCENTE 25
ARTIGO 41.º DEVERES DO CORPO DOCENTE 25
ARTIGO 42.º - AULAS DE SUBSTITUIÇÃO, REPOSIÇÃO, ANTECIPAÇÃO 26
ARTIGO 43.º - CONTINUIDADE 27
ARTIGO 44.º - NORMAS SUBSIDIÁRIAS 27
SECÇÃO III -CORPO NÃO DOCENTE 27
ARTIGO 45.º - DIREITOS DO CORPO NÃO DOCENTE 27
ARTIGO 46.º - DEVERES DO CORPO NÃO DOCENTE 27
CAPÍTULO IV 28
FORMANDOS(AS) 28

ARTIGO 47.º - DIREITOS DOS(DAS) FORMANDOS(AS) 28
ARTIGO 48.º - DEVERES DOS(DAS) FORMANDO(AS) 28
ARTIGO 49.º - REPRESENTAÇÃO DOS(DAS) FORMANDO(A)S 30
CAPÍTULO V 30
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 30
ARTIGO 50.º - DESIGNAÇÃO 30
ARTIGO 51.º - DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 30
ARTIGO 52.º - DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 31
CAPÍTULO VI 31
ENSINO PROFISSIONAL-REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO 31
SECÇÃO I -PRINCÍPIOS ORIENTADORES 31
ARTIGO 53.º - FUNCIONAMENTO 31
ARTIGO 54.º - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO 31
ARTIGO 55.º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO 32
ARTIGO 56.º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO 32
ARTIGO 57.º - A AVALIAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM 32
ARTIGO 58.º - PREVENÇÃO DO INSUCESSO ESCOLAR 33
ARTIGO 59.º – MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE HORAS 33
ARTIGO 60.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULO/UFCD 34
ARTIGO 61.º - INSUFICIÊNCIA/SUFICIÊNCIA DE DADOS 34
ARTIGO 62.º - TRANSPARÊNCIA DA AVALIAÇÃO 34
ARTIGO 63.º - APURAMENTO E REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES 34
ARTIGO 64.º - PEDIDO DE REVISÃO DA AVALIAÇÃO 35
ARTIGO 65.º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO 35
ARTIGO 66.º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO 35
SECÇÃO II -PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 36
ARTIGO 67.º - NATUREZA 36
ARTIGO 68.º - OBJETIVOS 36
ARTIGO 69.º - ETAPAS DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 36
ARTIGO 70.º - DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO(A) NO PROCESSO DE PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 37
ARTIGO 71.º - DEVERES DO PROFESSOR/FORMADOR ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL ... 37
ARTIGO 72.º - DEVERES DO COORDENADOR DE CURSO NO PROCESSO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 37
ARTIGO 73.º - DEVERES DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA NO PROCESSO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 38
ARTIGO 74.º - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO JÚRI 38
ARTIGO 75.º - CALENDARIZAÇÃO 38
ARTIGO 76.º - ELABORAÇÃO DO ANTEPROJETO 38

ARTIGO 77.º - CONCEÇÃO E APROVAÇÃO DO ANTEPROJETO 38
ARTIGO 78.º - ELABORAÇÃO DO PROJETO 39
ARTIGO 79.º - RELATÓRIO FINAL 39
ARTIGO 80.º - APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP 40
ARTIGO 81.º - ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP 40
ARTIGO 82.º - ÉPOCA NORMAL 40
ARTIGO 83.º - ÉPOCA ESPECIAL 40
ARTIGO 84.º - TIPOS E FASES DE AVALIAÇÃO DA PAP 41
ARTIGO 85.º - AVALIAÇÃO INTERMÉDIA 41
ARTIGO 86.º - PRÉ-AVALIAÇÃO FINAL 41
ARTIGO 87.º - AVALIAÇÃO FINAL 41
ARTIGO 88.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E NOTA FINAL DA PAP 42
ARTIGO 89.º - PROCESSO PÓS ÉPOCA ESPECIAL 42
Secção III -Formação em Contexto de Trabalho 42
ARTIGO 90.º - NATUREZA 42
ARTIGO 91.º - OBJETIVOS 43
ARTIGO 92.º - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO FCT 43
ARTIGO 93.º - ACOMPANHAMENTO DA FCT 44
ARTIGO 94.º - AVALIAÇÃO DA FCT 44
ARTIGO 95.º - ASSIDUIDADE NA FCT 45
ARTIGO 96.º - COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE FORMADORA 45
ARTIGO 97.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CURSO/PROFESSOR ORIENTADOR 46
ARTIGO 98.º - COMPETÊNCIAS DO(DA) FORMANDO(A) 46
ARTIGO 99.º - COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO 47
ARTIGO 100.º - COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO ORIENTADOR/TUTOR 47
CAPÍTULO VII 48
REGIME DE ASSIDUIDADE 48
ARTIGO 101.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE 48
ARTIGO 102.º - CONCEITO E TIPO DE FALTA 48
ARTIGO 103.º - DISPENSA 49
ARTIGO 104.º - FALTAS JUSTIFICADAS 49
ARTIGO 105.º - FALTAS INJUSTIFICADAS 50
ARTIGO 106.º - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS 50
ARTIGO 107.º - EFEITOS DAS FALTAS 50
ARTIGO 108.º - INFORMAÇÃO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 51
CAPÍTULO VIII 51

REGULAMENTO DISCIPLINAR 51
SECÇÃO I -DISCIPLINA 51
ARTIGO 109.º - INFRAÇÃO DISCIPLINAR 51
ARTIGO 110.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 51
ARTIGO 111.º - SANÇÕES DISCIPLINARES 52
ARTIGO 112.º - ADVERTÊNCIA 52
ARTIGO 113.º - ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA 53
ARTIGO 114.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE 53
ARTIGO 115.º - CONDICIONAMENTO AO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES E/OU UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS 53
ARTIGO 116.º - REPREENSÃO REGISTADA 53
ARTIGO 117.º - SUSPENSÃO DA ESCOLA 54
ARTIGO 118.º - EXPULSÃO DA ESCOLA 54
ARTIGO 119.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES 54
SECÇÃO II - INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR 54
ARTIGO 120.º - RESPONSABILIDADE DA ESCOLA 54
ARTIGO 121.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA 55
ARTIGO 122.º - INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 55
ARTIGO 123.º - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 55
ARTIGO 124.º - CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR 56
ARTIGO 125.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO FORMANDO(A) 56
ARTIGO 126.º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 56
ARTIGO 127.º - EXECUÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR 57
ARTIGO 128.º - RECURSO DA DECISÃO DISCIPLINAR 57
ARTIGO 129.º - INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 57
CAPÍTULO IX 57
UTILIZAÇÃO E ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES 57
SECÇÃO I - PERMANÊNCIA NA ESCOLA E AULAS 57
ARTIGO 130.º - ACESSO E PERMANÊNCIA NA ESCOLA 57
ARTIGO 131.º - FUNCIONAMENTO DAS AULAS 57
SECÇÃO II - ACESSO E UTILIZAÇÃO EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS 58
ARTIGO 132.º - ACESSO E UTILIZAÇÃO 58
ARTIGO 133.º - ATITUDES E COMPORTAMENTOS 58
CAPÍTULO X 58
Programa Erasmus+ 58
ARTIGO 134.º - REGRAS 58

ARTIGO 136.º - CONDIÇÕES DE ACESSO 59
ARTIGO 137.º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 59
Capítulo XI 60
Programa PRO Universitário 60
ARTIGO 138.º - CONDIÇÕES DE ACESSO 60
Capítulo XII 60
DISPOSIÇÕES FINAIS 60
ARTIGO 139.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES 60
ARTIGO 140.º - PREVENÇÃO DO TABAGISMO 60
ARTIGO 141.º - REVISÃO 60
ARTIGO 142.º - ALTERAÇÕES 60

INTRODUÇÃO

ARTIGO 1.º - DENOMINAÇÃO E NATUREZA

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

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

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

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

Em setembro de 2019, já com nova marca e imagem, a STATUS – E.P.L. mudou as suas instalações para a rua Dr. Henrique Figueiredo, no centro da vila da Lousã. A nova Status procura diferenciar-se de qualquer outra escola e afirmar-se no contexto formativo. Uma afirmação sustentada por um investimento que permitirá dotar a escola de todas as condições necessárias à implementação de um projeto educativo irreverente e inovador, centrado no(a) formando e no seu projeto de vida, assente numa lógica multidisciplinar de trabalho por projeto, que envolve e incentiva o(a) formando a serem os verdadeiros protagonistas da construção do seu futuro.

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

ARTIGO 2.º - ESTRATÉGIA

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

A STATUS – E.P.L. definiu como estratégia a promoção da autonomia e da consciência cívica dos(as) formando, pensamento crítico e capacidade de resolução de problemas, colaboração, agilidade e adaptabilidade, iniciativa e empreendedorismo, boa comunicação oral e escrita, capacidade de aceder à informação e analisá-la, curiosidade

e imaginação, de forma a qualificar com rigor, inovação para um mercado de trabalho competitivo e em constante mutação.

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

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

CAPÍTULO I

ADMISSÃO, INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 3.º - ADMISSÃO

1. A Escola fixa, anualmente, o número de formandos(as) a admitir à frequência de cada curso, de acordo com os dispositivos legais.
2. O candidato admitido poderá ser substituído, se não efetuar matrícula dentro dos prazos estabelecidos.

ARTIGO 4.º - HABILITAÇÕES MÍNIMAS

1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os candidatos que concluam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente de acordo com a legislação em vigor.
2. Os requisitos mínimos exigidos para o acesso aos demais cursos profissionais e atividades de educação, formação e dupla certificação serão os estabelecidos pelas entidades governamentais responsáveis.

ARTIGO 5.º - INSCRIÇÃO

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

ARTIGO 6.º - SELEÇÃO

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

1.1. 80% para primeiras candidaturas aos cursos profissionais;

1.2. 10% para mudanças de curso;

1.3. 10% para formandos(as) repetentes.

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

2.1. Candidatos com necessidades educativas especiais, nos termos da lei;

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

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

3.1. Candidatos com irmãos já matriculados na escola;

3.2. Candidatos mais novos;

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

4. Caso se venha a revelar necessário, prevê-se a possibilidade de fazer uma prévia avaliação do perfil vocacional (mediante aplicação de uma prova de interesse

vocacional), seguida de uma entrevista individual da responsabilidade do Gabinete de Orientação.

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

ARTIGO 7.º - MATRÍCULA

1. A matrícula realiza-se no início de cada ano letivo.
2. A matrícula confere o estatuto de formando(a), o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
3. A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever do encarregado de educação, quando o(a) formando(a) seja menor, ou do(a) formando(a), quando maior ou emancipado. No ato de matrícula, os candidatos selecionados deverão:
   3.1. Preencher o boletim de matrícula, em modelo a fornece pela Escola;
   3.2. Entregar fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações;
   3.3. Entregar fotocópia do Cartão do Cidadão;
   3.4. Preencher a documentação a fornecer pela Escola, para efeitos de apoios escolares, caso reúnam as condições exigidas.
4. No início do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a Escola e o(a) formando(a), que deverá ser assinado pelo próprio ou pelo Encarregado de Educação, quando menor.
5. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

ARTIGO 8.º - RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. Por regra, cada formando(a) renova a matrícula para o ano de formação consecutivo.
2. Os formandos que tiverem de repetir a matrícula no mesmo ano de formação que frequentaram no ano letivo anterior, poderão fazê-lo segundo os critérios de distribuição:
   2.1. Formandos(as) com mais módulo/UFCD concluídos;
   2.2. Formandos(as) mais novos.

ARTIGO 9.º - APOIOS ESCOLARES

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

   a) Dependendo da assiduidade à formação do(a) formando(a), será atribuído alimentação em espécie, ou quando não seja possível, o pagamento de um valor que não pode ultrapassar o montante atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas;

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

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

formação;

d) Bolsa de profissionalização, de montante mensal equivalente a 15 % do Indexante de Apoios Sociais (IAS), durante o período em que frequentam formação em contexto de trabalho;

e) Nas situações em que o transporte coletivo não exista ou não seja possível a sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 30 % do indexante dos apoios sociais e desde que o(a) formando(a) não aufira subsídio de alojamento;

f) Quando a localidade onde decorra a formação distar 50 km ou mais da localidade da residência do(a) formando(a) ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, poderá ser atribuído um subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 50 % do IAS, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.

g) No caso de haver lugar à atribuição de subsídio de alojamento é elegível a atribuição de um segundo subsídio de refeição de um valor que não pode ultrapassar o montante atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas;

h) A atribuição de subsídio de alojamento está dependente da apresentação de requerimento e da documentação prevista na Orientação de Gestão do Pessoas2030, e consequente validação e autorização da direção da escola.

i) Pode ser atribuída, mediante requerimento e apresentação de documento comprovativo do escalão de Ação Social Escolar, no início de cada ano letivo, uma bolsa para material de estudo aos jovens que frequentem ações de qualificação inicial de dupla certificação e que sejam beneficiários do Escalão 1/A ou do Escalão 2/B, constituindo estes os únicos escalões elegíveis para a atribuição deste apoio. O montante da bolsa é fixado em função do escalão atribuído, nos seguintes termos: 163,00 € para os beneficiários do Escalão 1/A e 81,50 € para os beneficiários do Escalão 2/B. Os formandos integrados noutros escalões não são elegíveis para a atribuição desta bolsa.

2. Atente-se que o somatório dos apoios previstos - Transporte e Alimentação -, não pode ultrapassar o valor de 100% do IAS, salvo nos casos previstos para as viagens realizadas em outros meios de transporte no caso de formandos(as) com deficiência condicionada.

3. A atribuição dos apoios está dependente da verificação das condições de elegibilidade do(a) formando(a), da validação da documentação que suporta o pedido de apoio e dos limites estabelecidos no Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão.

ARTIGO 10.º - TRANSFERÊNCIAS

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

2. A transferência de formandos(as) de cursos depende de parecer favorável do Diretor(a)(a) Pedagógico(a).

ARTIGO 11.º - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 12.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS

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

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

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

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

13:30 horas.

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

   a) Disponibilidade dos(as) formadores(as);

   b) Cumprimento do Plano Curricular;

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

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

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

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

ARTIGO 13. ° - ÓRGÃOS E SERVIÇOS

A ESTRUTURA ORGÂNICA DA STATUS - E.P.L. COMPREENDE OS SEGUINTES ÓRGÃOS:

1. DIREÇÃO EXECUTIVA;
2. DIREÇÃO PEDAGÓGICA;
3. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA;
4. CONSELHO PEDAGÓGICO;
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;
6. CONSELHO CONSULTIVO;
7. CONSELHOS DE TURMA;
8. COORDENADORES DE CURSO;
9. ORIENTADORES EDUCATIVOS / DIRETOR(A)ES DE TURMA;
10. CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMAS;
11. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.

SECÇÃO I -DIREÇÃO EXECUTIVA (DE)

ARTIGO 14. ° - CONSTITUIÇÃO E PROCESSO DE ESCOLHA

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

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

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

ARTIGO 15. ° - ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIAS

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

2. Assegurar o cumprimento da lei e dos estatutos;

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

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

5. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

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

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

8. Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo este regulamento, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;
9. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
10. Aprovar, sob proposta da Direção Pedagógica (DP), o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
11. Aprovar, sob proposta do(a) DP, e após parecer do CC, o projeto educativo da escola;
12. Aprovar, sob proposta do Departamento Administrativo Financeiro, o orçamento e o relatório de atividades e contas do exercício anterior;
13. Proceder à homologação da avaliação de desempenho do pessoal docente, sob proposta da Direção Pedagógica;
14. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
15. Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
16. Aprovar o Regulamento Interno;
17. Contratar o pessoal não docente que presta serviço na Escola;
18. Contratar, sob proposta do(a) DP, o pessoal docente a prestar serviço na Escola;
19. Representar a escola junto das entidades competentes;
20. Aprovar propostas apresentadas por outros órgãos da Escola;
21. Nomear a Direção Pedagógica;
22. Nomear o Departamento Administrativo e Financeiro;
23. Zelar pelo cumprimento das regras de Proteção de Dados da Escola;
24. Zelar pelo cumprimento dos mecanismos de informação e publicidade.

ARTIGO 16. ° - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR(A) EXECUTIVO

1. Dirigir a STATUS- E.P.L.;
2. Representar a STATUS- E.P.L.;
3. Convocar e presidir ao CC.

ARTIGO 17. ° - FUNCIONAMENTO

1. A Direção Executiva reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que for convocado por iniciativa dos seus membros, sendo lavrada uma ata por um Secretário eleito pelos seus membros.
2. Mensalmente o Direção Executiva reúne com a Direção Pedagógica e Departamento Administrativo Financeiro
3. Os membros poderão delegar entre si por instrumento.

SECÇÃO II -DIREÇÃO PEDAGÓGICA (DP)

ARTIGO 18. ° - CONSTITUIÇÃO E PROCESSO DE ESCOLHA

1. A DP é o órgão de Direção Pedagógica da STATUS- E. P. L., no âmbito de matérias de natureza pedagógica, científica e escolar.
2. A DP é exercida de acordo com a legislação em vigor.
3. A DP poderá ser exercida por docente dos quadros da escola ou externo.
4. O Diretor(a) Pedagógico é nomeado pela Direção Executiva.
5. A substituição do Diretor(a) Pedagógico é da competência da Direção Executiva.

ARTIGO 19. ° - COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A)(A) PEDAGÓGICO(A)

O(A) DP tem as seguintes competências próprias:

a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;

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

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

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

e) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

f) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores/formadores e formandos(as);

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

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

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

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

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

l) Elaborar propostas de formação de pessoal docente;

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

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

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

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

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

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

s) Assegurar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de qualidade.

SECÇÃO III –COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 20.º - COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Compete à Coordenação Pedagógica:

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

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

c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;

d) Proceder ao planeamento dos equipamentos necessários à atividade da formação e elaborar

normas técnicas para sua utilização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Estabelecer uma rede de contactos empresariais;

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

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

t) Apoiar os(as) formandos(as) na elaboração dos documentos necessários à candidatura a empregos;

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

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

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

SECÇÃO IV-CONSELHO PEDAGÓGICO (CP)

ARTIGO 21. ° - CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

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

   a) O(A) Diretor(a)(a) Pedagógico(a), que

exerce funções de Presidente;

b) Representantes dos Encarregados de Educação;

c) Representantes dos(das) formandos(as);

d) Representantes dos docentes;

e) Pelos Coordenadores de Curso;

f) Pelos Coordenadores Pedagógicos.

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

3. Ao CP compete-lhe, designadamente:

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

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

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

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

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

f) Colaborar na elaboração do plano de atividades;

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

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

i) Garantir a qualidade de ensino;

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

k) Apreciar as conclusões do CC.

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

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

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

SECÇÃO V -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF)

ARTIGO 22. ° - CONSTITUIÇÃO

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

ARTIGO 23. ° - ATRIBUIÇÕES

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

2. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

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

b) Processar e emitir autorizações de pagamento;

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

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

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

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

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

h) Elaborar o Relatório e Contas Anual;

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

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

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

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

SECÇÃO VI-CONSELHO CONSULTIVO (CC)

ARTIGO 24. ° - CONSELHO CONSULTIVO

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

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

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

2. O CC é composto:

   a) Diretor(a) Executivo da Escola, que presidirá;

   b) Diretor(a) Pedagógico;

   c) Dois docentes;

   d) Um ou dois representantes dos(as) formandos(as);

   e) Um ou dois encarregados de educação;

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

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

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

SECÇÃO VII-CONSELHO DE TURMA

ARTIGO 25.º - COMPOSIÇÃO

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

2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinados à avaliação sumativa dos(das) formandos(as), apenas participam os

membros docentes/formadores(as) e, sempre que se justificar, um elemento da Direção Pedagógica/Coordenação Pedagógica.

3. Conselho de Turma é convocado pela Direção Pedagógica.

ARTIGO 26.º - FUNCIONAMENTO

1. Conselho de Turma reunirá, obrigatoriamente, no final de cada período para definição de estratégias, verificação de notas e avaliação do percurso formativo dos(das) formandos(as).
2. Este órgão poderá ainda reunir quando considerado pertinente.
3. A reunião de Conselho de Turma é presidida pelo orientador educativo/Diretor(a) de Turma e secretariada por um(a) formador(a) da turma, escolhido para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
4. São ainda convocados para a reunião de Conselho de Turma o(a) Delegado(a) e/ou Subdelegado(a) de Turma.
5. As reuniões de Conselho de Turma devem ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
6. Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
7. A falta de formadores(as) deverá ser assinalada na Plataforma de Gestão de Formação.
8. Antes da reunião de Conselho de Turma, o(a) Orientador(a) Educativo/Diretor(a) de Turma deverá verificar que toda a informação referente às avaliações e assiduidade está atualizada na Plataforma.
9. Todos os documentos referentes à reunião deverão ser submetidos na Plataforma e validados pela Direção Pedagógica num prazo não superior a 48 horas.
10. Qualquer assunto de índole pessoal sobre qualquer formando(a) deverá ser discutido na ausência do Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
11. A reunião de Encarregados de Educação, após o Conselho de Turma, será convocada pelo Orientador educativo/Diretor(a) de Turma.

ARTIGO 27.º - COMPETÊNCIAS

São competências do Conselho de Turma:

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

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

c) Promover atividades que favoreçam o ensino/aprendizagem;

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

e) Produzir os documentos de avaliação necessários;

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

g) Promover o sucesso escolar dos(das) formandos(as);

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

SECÇÃO VIII -COORDENADOR DE CURSO

ARTIGO 28. º - DESIGNAÇÃO

1. O Coordenador de Curso é designado para o cargo pelo Diretor(a) Pedagógico(a) da STATUS – E.P.L., para um período equivalente a cada ano letivo.
2. O Coordenador de Curso deverá ser preferencialmente um(uma) formador(a) da componente técnica que, pela sua experiência, formação académica e/ou profissional, tenha uma estreita ligação com setores da área profissional em que se insere o curso.
3. O Coordenador de Curso executa todas as ações conducentes ao sucesso educativo do curso de que é responsável.

ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIAS

São funções do Coordenador de Curso:

a) Promover a atuação integrada dos(das) formadores(as) do curso;

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

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

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

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

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

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

h) Aproximar a Escola do tecido socioeconómico;

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

SECÇÃO IX–ORIENTADOR EDUCATIVO/DIRETOR(A) DE TURMA

ARTIGO 30.º - DESIGNAÇÃO

1. O(A) Orientador(a) educativo(a)/Diretor(a) de Turma é o(a) formador(a) da turma designado para o cargo pelo Diretor(a) Pedagógico, para um período equivalente a cada ano letivo.
2. O(A) Diretor(a) de Turma é quem acompanha os(as) formandos(as), quer do ponto de vista do seu percurso escolar, quer do ponto de vista dos contatos a realizar com os Pais e Encarregados de Educação.

ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS

São funções do Diretor(a) de Turma:

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

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

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

d) Supervisionar a publicação atempada das avaliações dos

módulos/UFCDs concluídos;

e) Controlar a assiduidade dos(as) formandos(as)/formandos(as);

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

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

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO X -CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA

ARTIGO 32.º - COMPOSIÇÃO

O Conselho de Delegados de Turma é composto por:

a) Diretor(a) Pedagógico;

b) Delegados de Turma das turmas da Escola.

ARTIGO 33.º COMPETÊNCIAS

São funções do Conselho de Delegados de Turma:

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

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

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

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

ARTIGO 34.º - FUNCIONAMENTO

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

SECÇÃO XI–SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 35.º - SECRETARIA

São competências da Secretaria:

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

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

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

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

e) Elaborar o processo individual

dos(das) formandos(as);

f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;

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

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

i) Arquivar a atualizar toda a legislação;

j) Proceder à atualização dos registos individuais dos(das) formandos(as);

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

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

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

n) Manter atualizado o inventário de bens da Escola;

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

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

ARTIGO 36.º – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

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

   a) Um dos docentes que coadjuva o diretor(a);

   b) Um docente de educação especial;

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

2. Compete à equipa multidisciplinar:

   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

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

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

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

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I -RESPONSÁVEIS PEDAGÓGICOS

ARTIGO 37.º - NOMEAÇÃO

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

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

indeterminado;

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

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

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

SECÇÃO II -CORPO DOCENTE

ARTIGO 38.º - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

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

ARTIGO 39.º - TIPOS DE REGIME CONTRATUAL

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

ARTIGO 40.º - DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Constituem direitos dos(das) formadores(as):

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

b) Serem respeitados por todos os agentes escolares;

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

d) Utilizar o material e equipamentos que julguem necessários;

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

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

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

h) Ser reconhecido pela sua dedicação e competência.

ARTIGO 41.º DEVERES DO CORPO DOCENTE

Constituem deveres do Corpo Docente:

a) Ser assíduo e pontual;

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

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

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

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

f) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo;

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

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

i) Fornecer elementos para reposição de faltas e módulo/UFCD na plataforma de gestão de formação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Realizar exames e proceder à sua vigilância.

ARTIGO 42.º - AULAS DE SUBSTITUIÇÃO, REPOSIÇÃO, ANTECIPAÇÃO

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

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

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

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

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

ARTIGO 43.º - CONTINUIDADE

1. No final de cada ano letivo, será solicitada aos formadores(as) a entrega da mancha de disponibilidade, caso estejam interessados em continuar a exercer funções na Escola no ano letivo subsequente.
2. Nos últimos meses do ano letivo, a Direção Pedagógica começará a informar os(as) formadores(as) relativamente ao interesse na continuidade dos seus serviços no ano letivo seguinte.
3. A continuidade estará dependente da avaliação de desempenho de cada formador(a), durante o ano letivo, bem como da disponibilidade horária do mesmo.

ARTIGO 44.º - NORMAS SUBSIDIÁRIAS

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

SECÇÃO III -CORPO NÃO DOCENTE

ARTIGO 45.º - DIREITOS DO CORPO NÃO DOCENTE

Constituem direitos do Corpo Não Docente:

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

ARTIGO 46.º - DEVERES DO CORPO NÃO DOCENTE

Constituem deveres do Corpo não Docente:

1. Ser assíduo e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua correta execução;
2. Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
3. Conhecer a legislação em vigor, a fim de poder esclarecer formadores(as), formandos(as) e público em geral;
4. Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as suas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
5. Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
6. Informar a Direção da Escola de todos os factos ocorridos;
7. Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da Escola, durante o tempo de serviço;
8. Atender com correção e simpatia o público e proceder com eficiência e competência nos respetivos atos profissionais;
9. Zelar pela segurança, vigilância, limpeza das instalações escolares;
10. Sempre que necessário, chamar a atenção dos(das) formandos(as) para o cumprimento dos seus deveres;
11. Participar, de imediato, sempre que detetem qualquer avaria ou estrago, procurando recolher o máximo de elementos que permitam uma futura responsabilização;
12. Responder as solicitações dos(das) formadores(as);
13. Não permitir a entrada na Escola a pessoas estranhas.

CAPÍTULO IV

FORMANDOS(AS)

ARTIGO 47.º - DIREITOS DOS(DAS) FORMANDOS(AS)

Constituem direitos dos(das) formandos(as):

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, a favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
6. Ser informado e beneficiar de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso a escola ou o processo de aprendizagem em conformidade com a legislação em vigor;
7. Dispor de materiais didático-pedagógicos de acordo com as exigências do respetivo curso;
8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
9. Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Eleger o seu delegado e subdelegado de turma;
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores(as), Diretores de Turma e Direção em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares que sejam organizadas;
16. Participar nas demais atividades da Escola;
17. Receber no final do curso o certificado comprovativo do aproveitamento bem como o respetivo diploma.

ARTIGO 48.º - DEVERES DOS(DAS) FORMANDO(AS)

Constituem deveres do Formando(a):

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e

formação integral;

2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
3. Seguir as orientações dos(das) formadores(as) relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
5. Ser leal para com os seus formadores(as) e colegas;
6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos(das) formandos(as);
9. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, equipamentos eletrónicos, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;
13. Manter atualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
15. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
17. Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
18. Respeitar e cumprir a lei quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
19. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao formando(a) ou a terceiros;
20. Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas;
21. Não comer, nem beber dentro da sala de aula;
22. Não se ausentar da sala de aula no respetivo decurso, salvo motivos de força maior reconhecidos e autorizados pelo(a) formador(a);
23. Ter o telemóvel desligado durante as aulas, salvo o uso didático deste equipamento autorizado pelo(a) formador(a).

ARTIGO 49.º - REPRESENTAÇÃO DOS(DAS) FORMANDO(A)S

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

1. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma é promovida pelo Diretor(a) de Turma, nos 30 dias seguintes ao início das aulas, sendo o Delegado e Subdelegado de Turma eleitos de entre todos os(as) formandos(as) da respetiva turma.
2. O Delegado de Turma é um(uma) formando(a) que deve ser capaz de:
   2.1. Representar a turma na comunidade escolar;
   2.2. Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
   2.3. Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma, o Coordenador de Curso e os(as) formadores(as) da turma;
   2.4. Colaborar em parceria com o(a) Diretor(a) de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
   2.5. Participar de forma empenhada com os colegas, formadores(as) e funcionários em todos os projetos da turma;
   2.6. Agir como exemplo de correção de atitudes;
   2.7. Participar em todos os atos do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
   2.8. Zelar pelo bom comportamento global da turma.
3. O(A) formando(a) eleito Delegado(a) ou Subdelegado(a) de Turma por maioria dos votos expressos pelos colegas não pode recusar, concomitante ou posteriormente, o cargo.
4. O processo de eleição deve ficar registado em ata, que, depois de lida e aprovada, será entregue na secretaria.
5. O Delegado e Subdelegado de Turma podem ser destituídos dos cargos por comportamentos impróprios.

CAPÍTULO V

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 50.º - DESIGNAÇÃO

1. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores à sua guarda:
   a) Pelo exercício do poder paternal;
   b) Por decisão judicial;
   c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d) Por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Os formandos(as) maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente Regulamento.

ARTIGO 51.º - DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Constituem direitos dos Encarregados de Educação:

1. Participar na vida escolar do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
2. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos;

3. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
4. Ser atendido pelo Diretor(a) de Turma, em espaço e horário estipulado para o efeito, sempre que considere relevante;
5. Ser atendido pela Direção, por motivo significativo.

ARTIGO 52.º - DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Constituem deveres dos Encarregados de Educação:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Cooperar com os(as) formadores(as) no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
3. Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
4. Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres que lhe são atribuídos;
5. Contribuir para o apuramento dos factos em processos disciplinares, desenvolvendo as diligências necessárias para uma melhor aplicação de medidas disciplinares;
6. Indemnizar a Escola por quaisquer danos causados pelo seu educando no espaço e equipamentos escolares;
7. Comunicar à Escola qualquer situação imprevista que impeça a frequência do seu educando às atividades formativas;
8. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
9. Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário e quando para tal for solicitado.

CAPÍTULO VI

ENSINO PROFISSIONAL-REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO

SECÇÃO I -PRINCÍPIOS ORIENTADORES

ARTIGO 53.º - FUNCIONAMENTO

1. A organização curricular da Escola é estruturada segundo o sistema modular. Assim, as competências associadas a cada módulo/UFCD traduzem-se numa avaliação que reflete o trabalho desenvolvido e as aprendizagens efetuadas pelo(a) formando(a).
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através de verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos formandos(as) e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares.
3. O processo de avaliação permite ainda identificar as alterações que a própria Escola ou qualquer um dos seus intervenientes deve introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
4. A avaliação formativa tem um caráter contínuo e pressupõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/ aprendizagem.

ARTIGO 54.º - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

SÃO AGENTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

a) O(A) Professor/Formador;

b) O(A) Formando(a);

c) O(A) Orientador(a) de turma;

d) O(A) Coordenador(a) de Curso;

e) O Conselho de Turma;

f) O(A) formador(a) orientador(a)/Gestor Projetos da Prova de Aptidão Profissional e Formação em Contexto de Trabalho;

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

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

Artigo 55.º - Modalidades de Avaliação

São as seguintes as modalidades de avaliação:

a) Diagnóstica;

b) Formativa;

c) Sumativa.

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

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

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos(as) formandos(as), tendo como objetivos a classificação e certificação. O registo estruturado das avaliações dos(das) formandos(as) é da responsabilidade do(a) formador(a) de cada área curricular.

Artigo 56.º - Instrumentos de Avaliação

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

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

   b) Provas práticas;

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

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

Artigo 57.º - A Avaliação no Processo de Ensino/Aprendizagem

1. Os objetivos e as competências a adquirir são sempre apresentados pelo(a) formador(a) no início de cada módulo/UFCD, para que todos os elementos envolvidos no processo de ensino/ aprendizagem tenham noção das estratégias de desenvolvimento modular e dos critérios de avaliação. Para fins de apuramento da avaliação modular, os momentos de avaliação teórica e prática terão um peso a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.

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

3. A classificação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o(a) formando(a) atinja a nota mínima de 10 valores.

ARTIGO 58.º - PREVENÇÃO DO INSUCESSO ESCOLAR

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

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

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

ARTIGO 59.º – MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE HORAS

1. Procedimentos

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

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

1.2. Aos formandos(as) que apresentem faltas justificadas e/ou injustificadas, cuja percentagem de assiduidade é inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, deve ser criado na plataforma de gestão da formação – Webforma – um trabalho de recuperação de horas, que permita ao formando(a) desenvolver as competências inerentes aos conteúdos abordados na aula em que faltou.

Este trabalho deve ser realizado de forma presencial, na escola, de modo a que o(a) formando(a) reponha as horas em falta no respetivo módulo/UFCD e, posteriormente, deve ser submetido, por cada formando(a), na plataforma de gestão da formação, no prazo indicado para o efeito.

ARTIGO 60.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULO/UFCD

1. Os(As) formandos(as) dos cursos de nível IV dispõem de épocas de recuperação/exames para a realização de módulo/UFCD em atraso:

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

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

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

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

ARTIGO 61.º - INSUFICIÊNCIA/SUFICIÊNCIA DE DADOS

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

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

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

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

ARTIGO 62.º - TRANSPARÊNCIA DA AVALIAÇÃO

1. Os formandos(as) têm direito a ser informados:

   a) Das regras de avaliação do curso;

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

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

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

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

4. As notas obtidas devem ser presencialmente comunicadas pelo(a) formador(a) aos formandos(as) no final de cada módulo/UFCD.

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

ARTIGO 63.º - APURAMENTO E REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES

1. O registo, na plataforma de gestão da formação, da classificação de um(uma) formando(a) a um módulo/UFCD deve ser realizado no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão do módulo/UFCD, tendo o(a) formando(a) classificação positiva, e frequência de, no mínimo, 90% das aulas previstas para o módulo/UFCD, ou após a

desconsideração das faltas injustificadas na sequência das atividades de recuperação.

2. A classificação final de módulo/UFCD deve ser registada na plataforma de gestão de formação, sendo depois a ficha de progressão do(a) formando(a) impressa e rubricada pelo(a) formador(a) e Direção Pedagógica;

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

Artigo 64.º - Pedido de Revisão da Avaliação

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

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

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

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

      i. A fundamentação da classificação proposta;

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

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

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

Artigo 65.º - Condições de Progressão

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

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

Artigo 66.º - Conclusão e Certificação do Curso

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

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

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula em vigor na portaria que procede à

regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional- Portaria n.º 235_A/2018 de 23 de agosto.

4. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de Certificado de Qualificações e Diploma de reconhecimento de nível de qualificação profissional e de equivalência de estudos ao sistema regular ou recorrente de ensino, para efeito de prosseguimento de estudos.

SECÇÃO II -PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 67.º - NATUREZA

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

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

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

4. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:

   a) Ser estruturante do futuro profissional do(a) formando(a);

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

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

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

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

ARTIGO 68.º - OBJETIVOS

A Prova de Aptidão Profissional deve permitir:

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

b) Aprofundar a relação escola/formandos(as)/instituições e empresas;

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

ARTIGO 69.º - ETAPAS DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A realização do projeto compreende quatro momentos essenciais:

1. Conceção e aprovação do anteprojeto;

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

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

Artigo 70.º - Direitos e Deveres do Formando(a) no Processo de Prova de Aptidão Profissional

1. São direitos dos formandos(as):
   a) Serem acompanhados e orientados pelo(a) Coordenador(a) de Curso e Formador Orientador/Gestor Projetos;
   b) Contarem com a colaboração de todos os(as) formadores(as) da turma;
   c) Serem avaliados conforme os critérios estabelecidos.
2. São deveres dos(das) formandos(as):
   a) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente em cada ano letivo;
   b) Comparecer com pontualidade e assiduidade às sessões de orientação de PAP;
   c) Informar o(a) Formador(a) Orientador(a) e Coordenador(a) de Curso sobre todo o trabalho desenvolvido;
   d) Não recorrer a plágio total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio.

Artigo 71.º - Deveres do Professor/Formador Orientador da Prova de Aptidão Profissional

1. O(A) formador(a) orientador(a) deverá ser preferencialmente um(a) formador(a) que lecione as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São deveres do(a) professor(a)/formador(a) orientador(a):
   a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto bem como do relatório final;
   b) Informar os formandos(as) sobre o critério de avaliação;
   c) Informar o coordenador de curso e o(a) formando(a) sobre o percurso desenvolvido;
   d) Participar na avaliação do processo e do produto final;
   e) Promover sessões de acompanhamento do projeto com o formando(a);
   f) Contribuir para a constituição do dossier PAP;
   g) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando o projeto;
   h) Proceder ao arquivamento dos Anteprojetos e dos Projetos.

Artigo 72.º - Deveres do Coordenador de Curso no Processo da Prova de Aptidão Profissional

São deveres do Coordenador de Curso:

1. Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojeto;
2. Receber o anteprojeto e encaminhá-lo para a Direção Pedagógica;
3. Constituir um dossier de Prova de Aptidão Profissional por curso;
4. Supervisionar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando(a), o Formador Orientador e Direção Pedagógica da Escola;
5. Reunir periodicamente com o Formador Orientador dos seus formandos(as) e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;

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

Artigo 73.º - Deveres da Direção Pedagógica no Processo da Prova de Aptidão Profissional

São deveres do Diretor(a) Pedagógico:

1. Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das Prova de Aptidão Profissional;
2. Calendarizar as diversas fases da PAP;
3. Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar a todos os membros do júri;
4. Convocar e presidir às reuniões do Júri de avaliação final da PAP.

Artigo 74.º - Direitos e Deveres dos Membros do Júri

São direitos do Júri:

a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;

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

São deveres do Júri:

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

b) Fundamentar a atribuição das classificações.

Artigo 75.º - Calendarização

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

Artigo 76.º - Elaboração do Anteprojeto

1. O formando(a) deverá apresentar um documento escrito, no qual deverá fazer uma proposta do que pretende vir a ser o seu projeto da PAP.
2. Este documento servirá de apoio ao desenvolvimento do processo da PAP.
3. Do anteprojeto devem constar os seguintes elementos:

   a) Título;

   b) Tema/assunto;

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

   d) Finalidades e objetivos;

   e) Estrutura – organização/desenvolvimento do tema;

   f) Estratégias/atividades;

   g) Recursos (técnicos, humanos, financeiros);

   h) Sugestões de possíveis orientadores.

Artigo 77.º - Conceção e aprovação do anteprojeto

1. Concebido o anteprojeto, o(a) formando(a) deverá apresentá-lo ao Coordenador de Curso.
2. Após parecer favorável do Coordenador de Curso, a aprovação deve ser feita pelo Conselho Pedagógico.
3. Na aprovação do anteprojeto serão observados os seguintes aspetos:

   a) Organização/desenvolvimento do tema;

   b) Pertinência e adequação ao perfil profissional do curso;

   c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;

   d) Utilidade/viabilidade de aplicação;

e) Fundamentação científica e técnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 78.º - ELABORAÇÃO DO PROJETO

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

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

ARTIGO 79.º - RELATÓRIO FINAL

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

O Relatório Final deve integrar:

   a) Fundamentação da escolha do projeto;

   b) Documentos ilustrativos da concretização do projeto;

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

Artigo 80.º - Apresentação e Defesa da PAP

1. A apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional ocorrerá em data prevista no calendário-PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração de referência de 60 minutos e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes com duração máxima de sessenta minutos e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
2. O Júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção Pedagógica da Escola, deverá ser constituído pelos seguintes membros:
   a) Diretor(a) Pedagógico da escola, que preside ao júri, ou alguém nomeado para o efeito em caso de impedimento do próprio;
   b) Coordenador de curso;
   c) Professor(a)/Formador(a) Orientador de PAP;
   d) Professores/Formadores auxiliares;
   e) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
   g) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g), tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Após a apresentação da PAP, o Júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, à qual não é permitido recurso.
5. Os formandos(as) que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.
6. As PAP's que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o(a) formando(a), para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP a apresentar em época especial.

Artigo 81.º - Épocas de Apresentação da PAP

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

Artigo 82.º - Época Normal

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
2. Considera-se automaticamente inscritos nesta época todos os(as) formando(as) que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojeto.

Artigo 83.º - Época Especial

1. A época especial é considerada sempre que o(a) formando(a):
   a) Não entregue o relatório final atempadamente;
   b) Não obtenha aprovação na época normal;
   c) Esteja impossibilitado de apresentar a

PAP por motivo de força maior.

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

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

Artigo 84.º - Tipos e Fases de Avaliação da PAP

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

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

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

Artigo 85.º - Avaliação Intermédia

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

Artigo 86.º - Pré-Avaliação Final

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

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

Artigo 87.º - Avaliação Final

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

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

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

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

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

3. A Classificação resultante de cada

momento de avaliação enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

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

Artigo 88.º - Critérios de Avaliação e Nota Final da PAP

1. São Critérios de avaliação da PAP:
   a) Cumprimento da calendarização do projeto;
   b) Qualidade do projeto;
   c) Tema;
   d) Grau de Inovação;
   e) Articulação com o mercado de trabalho;
   f) Possibilidades/viabilidades de implementação;
   g) Enquadramento na realidade local/regional;
   h) Grau de dificuldade técnica do projeto;
   i) Caraterísticas transdisciplinares do projeto;
   j) Desempenho do(a) formando(a) ao longo do período de elaboração do projeto;
   k) Apresentação e defesa oral do projeto.
2. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

NF = Nota final da PAP

AI = Classificação da Avaliação Intermédia RF = Classificação do Relatório Final

SE = Suporte Escrito do Relatório Final DP = Desenvolvimento do Projeto

AD = Apresentação e defesa do Relatório Final

3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos(as) que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.
4. A identificação do tema desenvolvido como projeto de PAP e respetiva classificação final devem ser registados pelo Diretor(a) de Turma e constam do registo individual do percurso de cada formando(a) sendo esta informação tornada pública no final do curso (conforme Portaria 235-A/2018). A Conclusão com aproveitamento do curso profissional exige, obrigatoriamente, a aprovação na PAP sendo que a designação do projeto e a classificação final obtida constam do certificado de qualificações obtido pelo(a) formando(a) no final do ciclo de formação.

Artigo 89.º - Processo Pós Época Especial

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

Secção III -Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 90.º - Natureza

1. A Formação em Contexto de Trabalho, também designada por "Estágio", define-se como um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências

técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil de desempenho à saída dos cursos.

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

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

ARTIGO 91.º - OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Orientar na escolha de uma especialização profissional.

ARTIGO 92.º - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO FCT

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

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

procedimentos obrigatórios.

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

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

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

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

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

ARTIGO 93.º - ACOMPANHAMENTO DA FCT

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

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

   1.2. Visitas às entidades de acolhimento dos formandos(as), no período em que estiver a decorrer a atividade;

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

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

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

ARTIGO 94.º - AVALIAÇÃO DA FCT

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

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

   2.1. Assiduidade/Pontualidade

   2.2. Motivação

   2.3. Integração em equipa

   2.4. Competências teóricas/tecnológicas e práticas

2.5. Criatividade

2.6. Respeito pelas normas de segurança

2.7. Utilização de instrumentos de trabalho

2.8. Responsabilidade

2.9. Aplicação de conhecimentos em novas situações

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

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

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

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

ARTIGO 95.º - ASSIDUIDADE NA FCT

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

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

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

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

5. Formandos(as) fora do ciclo de formação, que não tenham concluído a FCT com aproveitamento, podem repetir, mediante parecer fundamentado das partes intervenientes e de acordo com a calendarização e outros termos a definir pela Escola.

ARTIGO 96.º - COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE FORMADORA

São competências da Entidade Formadora:

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

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

3. Estabelecer/celebrar protocolo com as entidades de acolhimento de formando(a)s em FCT;

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

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

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

7. Estabelecer os critérios e distribuir os(as) formandos(as) pelas entidades de acolhimento;

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

ARTIGO 97.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CURSO/PROFESSOR ORIENTADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 98.º - COMPETÊNCIAS DO(DA) FORMANDO(A)

São competências do(a) formando(a):

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

2. Ser assíduo e pontual;

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

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

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

6. Respeitar as normas de trabalho,

segurança e higiene indicadas pelo Técnico Orientador/Tutor no período em causa de formação;

7. Empenhar-se ativamente na integração pessoal e profissional no local da formação;
8. Cumprir o plano de trabalho estipulado no dossier de FCT;
9. Preencher responsavelmente o dossier de FCT e a folha de presenças;
10. Elaborar o Relatório Final FCT, registando atividades realizadas, aprendizagens significativas, dificuldades encontradas e opiniões pessoais;
11. Preencher os registos de autoavaliação da FCT;
12. Justificar as faltas perante o Diretor(a) de Turma, o Coordenador / Professor(a)/Formador(a) Orientador e Tutor de acordo com as normas da Escola e da Entidade de Acolhimento.

ARTIGO 99.º - COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

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

São competências da Entidade de Acolhimento:

1. Celebrar com a Escola o protocolo de FCT;
2. Designar o Técnico Orientador/Tutor, garantindo que assume as competências inerentes;
3. Disporem de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
4. Integrarem nos seus quadros trabalhadores qualificados que exerçam a profissão que constitui o objeto da formação prática em contexto de trabalho;
5. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do(da) formando(a) e atribuir, ao mesmo, tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
6. Controlar a assiduidade e pontualidade do(da) formando(a);
7. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(da) formando(a) na FCT.

ARTIGO 100.º - COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO ORIENTADOR/TUTOR

1. O Técnico Orientador/Tutor é aquele que, no próprio local de trabalho, desempenha, contribuindo para o processo formativo, as funções de enquadramento, integração, orientação, desenvolvimento e avaliação das atividades de FCT.
2. O técnico orientador/ tutor é designado pela empresa/instituição com quem a Escola celebra protocolo para FCT, devendo ser escolhido de entre os profissionais do domínio de atividade que sejam titulares de competências profissionais reconhecidas, compatíveis com as do perfil de formação em causa.
3. São competências do orientador/ tutor:

   3.1. Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho;

   3.2. Identificar e mobilizar os meios necessários ao desenvolvimento da

formação, nomeadamente, equipamentos e materiais;

3.3. Acolher e integrar os(as) formandos(as) em contexto de trabalho;

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

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

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

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

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

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

3.10. Supervisionar o preenchimento do registo de assiduidade formativa.

CAPÍTULO VII

REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 101.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

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

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

ARTIGO 102.º - CONCEITO E TIPO DE FALTA

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

2. O(A) formando(a) encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo/UFCD ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo/UFCD.

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

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

5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

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

ARTIGO 103.º - DISPENSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 104.º - FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:

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

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

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

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

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença

ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

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

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

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

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

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei

k) Cumprimento de obrigações legais;

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

ARTIGO 105.º - FALTAS INJUSTIFICADAS

As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;

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

ARTIGO 106.º - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

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

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

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

4. A justificação deve ser entregue na Secretaria:

   a) Previamente, sempre que o motivo seja previsível;

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

ARTIGO 107.º - EFEITOS DAS FALTAS

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

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

   1.2. A assiduidade do(a) formando(a) na

FCT (Formação em Contexto de Trabalho) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Casos em que a situação referida no número anterior se verifique a mais que um módulo/UFCD, o encarregado de educação deve ser convocado para uma reunião com o diretor(a) de turma. Os(As) formandos(as) serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º da Lei n. 51/2012 - Estatuto do Formando e Ética escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1, em quatro módulos/UFCDs do conjunto das disciplinas que frequenta ou quando, numa disciplina, as suas faltas injustificadas, ultrapassem 10% do total de aulas previstas para o conjunto dos módulos/UFCDs que compõem o programa dessa disciplina para o ano letivo em curso.

3. Todas as aulas os professores/formadores terão de introduzir na plataforma de gestão da formação a atividade de recuperação da mesma, o(a) formando(a) a quem for marcado falta receberá uma notificação para a concretização dessa mesma atividade.

4. Os(As) formandos(as) realizarão as atividades de recuperação previstas no número quatro em calendário a definir pelo Diretor(a) Pedagógico em cada ano letivo, na plataforma de gestão de formação.

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

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

ARTIGO 108.º - INFORMAÇÃO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

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

CAPÍTULO VIII

REGULAMENTO DISCIPLINAR

SECÇÃO I -DISCIPLINA

ARTIGO 109.º - INFRAÇÃO DISCIPLINAR

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

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

ARTIGO 110.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

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

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

b) O normal prosseguimento das atividades da escola;

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 111.º - SANÇÕES DISCIPLINARES

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

1. Medidas disciplinares preventivas e de integração:

   1.1. Advertência;

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

   1.3. Atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do(a) formando(a) na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

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

2. Medidas disciplinares sancionatórias:

   2.1. Repreensão registada;

   2.2. Suspensão da escola até 3 dias úteis;

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

   2.4. Expulsão da escola.

ARTIGO 112.º - ADVERTÊNCIA

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

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

Artigo 113.º - Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excecional, aplicável ao formando(a) que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes formandos(as), destinada a prevenir esta situação.
2. A aplicação da ordem de saída da sala de aula é da competência do(a) formador(a).
3. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao formando(a) e a comunicação, de ocorrência na plataforma de gestão de formação, pelo(a) formador(a) que deu a ordem, para comunicação ao Encarregado de Educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual.
4. Dependendo da gravidade do ocorrido, esta ordem de saída da sala de aula pode originar a aplicação de medida disciplinar adicional.

Artigo 114.º - Atividades de Integração na Escola ou na comunidade

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo(a) formando(a) que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.
3. As atividades de integração na escola ou na comunidade devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo(a) formando(a).
4. A sua aplicação e determinação são da competência da Direção Pedagógica.
5. O incumprimento desta medida determina a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 115.º - Condicionamento ao Acesso a Certos Espaços Escolares e/ou Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1. A aplicação desta medida disciplinar é da competência da Direção Pedagógica.
2. Esta medida destina-se a alertar o(a) formando(a) para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
3. Esta não se aplica aos equipamentos utilizados durante as atividades letivas.

Artigo 116.º - Repreensão Registada

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

formando(a).

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

ARTIGO 117.º - SUSPENSÃO DA ESCOLA

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

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

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

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

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

ARTIGO 118.º - EXPULSÃO DA ESCOLA

1. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do(a) formando(a) que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando(a).

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

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

ARTIGO 119.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

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

SECÇÃO II - INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

ARTIGO 120.º - RESPONSABILIDADE DA ESCOLA

1. O(A) formador(a), no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica do(a) formando(a), com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade. No exercício da competência referida no número anterior, o(a) formador(a) pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada,

dando conhecimento ao Diretor(a) de Turma.

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

ARTIGO 121.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

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

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

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

ARTIGO 122.º - INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

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

ARTIGO 123.º - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

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

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

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

4. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor(a) Pedagógico, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais

procedimentos correntes da escola.

Artigo 124.º - Conselho de Turma Disciplinar

1. Quando houver necessidade de convocar o Conselho de Turma Disciplinar, este será presidido pelo Diretor(a) Pedagógico, sendo convocados todos os formadores(as) da turma e delegado(a) e subdelegado(a).
2. Não poderão estar presentes na reunião pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto.
3. Da reunião deverá ser lavrada a ata, determinando as circunstâncias envolventes do caso.

Artigo 125.º - Suspensão Preventiva do Formando(a)

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o(a) formando(a) arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor(a) Pedagógico se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 12 dias úteis.
3. As faltas do(a) formando(a) resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo(a) formando(a) são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória (Repreensão registada; Suspensão da escola até 3 dias úteis) a que o(a) formando(a) venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
4. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.

Artigo 126.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor(a) Pedagógico, ou no prazo de seis dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de Turma Disciplinar quando necessário.
2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do(a) formando(a), se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do(a) formando(a), com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando(a).
4. A decisão final é notificada por contato

pessoal com o(a) formando(a) ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

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

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

Artigo 127.º - Execução da Medida Disciplinar

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

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

Artigo 128.º - Recurso da Decisão Disciplinar

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

Artigo 129.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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

CAPÍTULO IX

UTILIZAÇÃO E ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

SECÇÃO I - PERMANÊNCIA NA ESCOLA E AULAS

Artigo 130.º - Acesso e Permanência na Escola

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

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

Artigo 131.º - Funcionamento das Aulas

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

2. Não é permitida a entrada ou permanência na sala de aula de pessoas estranhas à turma, salvo prévia autorização pelo(a) formador(a).
3. Em caso de ausência do(a) formador(a) os formandos(as) não poderão entrar na sala de aula.
4. Não é permitido permanecer durante os intervalos na sala de aula.
5. Não é permitido ingerir alimentos ou bebidas na sala de aula.
6. Não é permitida a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas, devendo estes manter-se e, silêncio ou desligados, salvo o uso didático deste equipamento autorizado pelo(a) formador(a).
7. As salas de aulas deverão estar limpas e arrumadas.

SECÇÃO II - ACESSO E UTILIZAÇÃO EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

ARTIGO 132.º - ACESSO E UTILIZAÇÃO

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

ARTIGO 133.º - ATITUDES E COMPORTAMENTOS

1. Durante o período de formação o(a) formador(a) é o responsável pelo cumprimento das regras e normas de funcionamento existentes.
2. Não é permitida a transferência de dados informáticos ou downloads sem autorização do(a) formador(a).
3. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software, salvo autorização da Direção Pedagógica por escrito.
4. Os dispositivos de armazenamento só poderão ser utilizados após autorização do(a) formador(a).
5. A Escola não se responsabiliza pela perda ou alteração de dados nas respetivas áreas dos formandos(as).

CAPÍTULO X

Programa Erasmus+

O Programa Erasmus+ é o programa da União Europeia (UE) nos domínios da educação, formação, juventude e desporto para o período de 2020-2027, abrangendo tanto uma dimensão intraeuropeia como uma dimensão de cooperação internacional.

ARTIGO 134.º - REGRAS

1. Participação ativa e responsável nas atividades promovidas e executar na data prevista todas as tarefas solicitadas e divulgar as atividades;
2. Entregar todos os documentos e elaborar os relatórios pedidos pela Escola;
3. Respeitar todas as regras ligadas aos vários aspetos da sua mobilidade (alojamento, escola de acolhimento, STATUS, parceiros, colegas);
4. Fazer uma gestão responsável do financiamento que lhe for atribuído.

A comunicação é de máxima importância para antecipar quaisquer problemas e dificuldades. Assim deve:

1. Responder a emails e mensagens e manter-se sempre em contacto e contactável (avisar se acharem que vão estar inacessíveis);
2. Resolver e comunicar de imediato os problemas que surgirem quer pessoais, interpessoais, dificuldades nas atividades, procurando soluções autonomamente, e,

sempre que necessário, com ajuda do professor acompanhante e dos responsáveis de projeto em Portugal.

3. A partir do momento de aceitação da vaga, tanto a desistência espontânea, como o incumprimento as regras e tarefas acordadas, salvo em caso de força maior, implicam a devolução de todas as verbas adiantadas quer pelo Programa Erasmus+, quer pela Escola STATUS;

4. O mesmo se aplica se um participante vir o seu estágio interrompido e imposto o seu regresso durante a mobilidade por quebrar gravemente as regras estabelecidas.

ARTIGO 135.º - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO -

1. No site da Escola – no link inscrição MOBILIDADE ERASMUS;
2. Documentos obrigatórios no ato de inscrição:
   i. Autorização de participação do EE assinado;
   ii. Currículo em Inglês;
   iii. Carta de Motivação em Inglês;
   iv. Cartão de cidadão /Passaporte válido.

ARTIGO 136.º - CONDIÇÕES DE ACESSO

São elegíveis à participação no projeto os(as) formandos(as) que reunirem um conjunto de condições que a seguir se enumeram:

a) Ser aluno/a matriculado no 1ª 2.º ou 3.º ano;

b) Formandos(as) que tenham uma assiduidade global superior a 90%;

c) Não ter no seu registo medidas disciplinares sancionatórias (repreensões registadas e suspensões);

d) Apresentar uma situação escolar de pequena complexidade (entre 0 a 4 módulos em atraso);

e) Preencher o formulário de inscrição/candidatura dentro do prazo estipulado para esse efeito;

f) Entregar toda a documentação necessária.

ARTIGO 137.º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os critérios de seleção terão por base as prioridades e objetivos comuns definidos, assim como os seguintes parâmetros:

1. Competências cívicas, desempenho escolar e assiduidade. Revelar comportamentos adequados de relacionamento em grupo, de respeito pelos valores de não discriminação e inclusão (40%);
2. Entrevista com a(o) responsável do Programa ERASMUS+. Revelar espírito de iniciativa, colaborativo, empreendedorismo, motivação, tolerância, responsabilidade, conhecimento e compromisso no projeto Erasmus+ (30%);
3. Domínio da língua inglesa (10%);
4. Não ter participado numa mobilidade Erasmus+ (10%);
5. Formandos(as) com menos oportunidades: situação social e familiar, obstáculos económicos e culturais, incapacidade. A situação económica será determinada pelo Escalão de Abono da Segurança Social (10%);

O Programa PRO Universitário é destinado a preparar os alunos para o prosseguimento de estudos. A STATUS adota uma organização vertical da formação, independentemente do ano, promovendo aprendizagens colaborativas e interrelacionais.

Neste sentido, são organizadas sessões de estudo, apoiadas por professores das áreas pretendidas, para a realização dos exames ou provas exigidas para ingresso em cursos de nível 5 ou 6.

Artigo 138.º - Condições de acesso

São elegíveis à participação no programa os(as) formandos(as) que reunirem um conjunto de condições que a seguir se enumeram:

a) Ser aluno/a matriculado no 2.º ou 3.º ano;

b) Formandos(as) que tenham uma assiduidade global superior a 90%;

c) Não ter no seu registo medidas disciplinares sancionatórias (repreensões registadas e suspensões);

d) Apresentar uma situação escolar de pequena complexidade (entre 0 a 4 módulos em atraso).

O formando perde o acesso ao Programa Pro Universitário sempre que deixe de cumprir qualquer uma das condições de acesso anteriormente estabelecidas.

Artigo 139.º - Livro de Reclamações

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

Artigo 140.º - Prevenção do Tabagismo

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

Artigo 141.º - Revisão

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

Artigo 142.º - Alterações

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

Lousã, 02 de setembro de 2025.