

Regulamento Interno



INDICE

CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA.....	5
1. Situação geográfica.....	7
2. Tipologia das instalações	9
CAPÍTULO II – ESTRUTURA, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	10
CAPÍTULO III – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	11
Secção I – Atividades letivas e não letivas.....	11
Secção II – Espaços e instalações.....	15
Secção III – Circulação de informação.....	17
Secção IV – Disposições complementares	18
CAPÍTULO IV – REDES, PARCERIAS E PROTOCOLOS: OBJETIVOS E ENTIDADES ENVOLVIDAS OU A ENVOLVER.....	20
CAPÍTULO V – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	21
Secção I – Órgãos de administração e gestão.....	21
Secção II – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	23
Secção III – Serviços.....	32
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	35
Secção I - Formandos	36
Secção II - Formadores	46
Secção III - Pessoal não docente.....	52
Secção IV - Encarregados de educação	54



Secção V – Entidades com as quais se celebram parcerias e protocolos	55
CAPÍTULO VII – OFERTAS EDUCATIVAS.....	56
Secção I - Ensino profissional	59



INTRODUÇÃO

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Profissional Agostinho Roseta, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade.

Constitui-se como um documento de suporte essencial ao bom funcionamento da instituição, nas suas dimensões físicas e humanas, proporcionando a toda a comunidade escolar a possibilidade de construir organizacionalmente a Escola que se deseja, enquanto espaço de formação pessoal e profissional dos formandos.

O presente documento respeita as orientações dadas pelo Ministério da Educação e Ciência, sem prejuízo de alterações posteriores que possam ser implementadas. Destacam-se, como enquadramento normativo, a portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, pela portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho que estabelece as normas de organização, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, assim como o decreto-lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, revogado pelo decreto-lei 92/2014 de 20 de junho, o decreto-lei n.º 55/2018 e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto bem como a alteração dos estatutos da Associação Agostinho Roseta, aprovados em Assembleia Geral no dia 08 de Maio de 2017.

.



CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

1. Criação e evolução da Escola

A Escola Profissional Agostinho Roseta é uma escola privada, sem fins lucrativos, predominantemente vocacionada para a oferta de cursos de ensino e formação profissional. Rege-se, como as demais escolas profissionais públicas e privadas, pela legislação em vigor, que define as atribuições das escolas profissionais:

- a) Proporcionar aos formandos uma formação geral científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e/ou permitindo o prosseguimento de estudos;
- b) Preparar os formandos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
- c) Proporcionar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de um modo sistemático;
- d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e/ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
- e) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade.

De modo a responder à procura dos candidatos, por um lado, e às exigências do tecido empresarial, por outro, tem vindo a diversificar a sua oferta formativa, através da implementação de cursos nas áreas do Turismo, Hotelaria e Restauração, Audiovisuais e Produção dos Media, Trabalho Social e Orientação e Ciências Informáticas, entre outros.



Os cursos de ensino profissional ministrados são regulados pela portaria nº74 – A/2013, pela portaria nº235-A/2018 e criados por portaria ou pelo despacho que aprova o Catálogo Nacional de Qualificações.

<i>Curso</i>	<i>Portaria</i>
Técnico de Turismo	Portaria nº1288/2006, de 21 de novembro
Técnico de Cozinha/Pastelaria	Portaria nº1319/2006, de 23 de novembro
Técnico de Restaurante/Bar	Portaria nº1319/2006, de 23 de novembro
Técnico de Multimédia	Portaria nº1315/2006, de 23 de novembro
Técnico de Informação e Animação Turística	Despacho n.º 13456/2008 de 14 de Maio, aprova o Catálogo Nacional de Qualificações
Técnico Auxiliar de Saúde	Portaria nº1041/2010, de 07 de outubro
Técnico de Termalismo	Portaria n.º 920/2005, de 26 de setembro
Técnico de Informática e Gestão	Portaria n.º 913/2005, de 26 de Setembro
Técnico de Operações Turísticas	Despacho n.º 13456/2008 de 14 de Maio, aprova o Catálogo Nacional de Qualificações
Técnico de Animação Turística	Despacho n.º 13456/2008 de 14 de Maio, aprova o Catálogo Nacional de Qualificações

Os cursos de ensino profissional têm a duração de 3 anos, num total de 3200 a 3440 horas, incluindo Formação em Contexto de Trabalho, distribuídas pelas componentes Sociocultural, Científica e Técnica/Tecnológica.



2. Situação geográfica

Atualmente, a Escola Profissional Agostinho Roseta é formada por seis polos que se localizam em Lisboa (sede), Sesimbra, Crato, Castelo Branco, Vila Real e Albufeira.

A sede encontra-se situada na zona oriental de Lisboa, de fácil acesso, dispondo de um considerável número de transportes públicos.



Figura 1 - Sede da Escola Profissional
Agostinho Roseta - Lisboa



Figura 2 - Polo de Vila Real

O polo de Vila Real encontra-se instalado numa zona urbana acessível a todos os transportes existentes na localidade.

O polo de Castelo Branco situa-se junto a uma zona de lazer da cidade e de alguns estabelecimentos do ensino superior da região.



Figura 3 - Polo de Castelo Branco



O polo de Albufeira está situado junto à Marina de Albufeira.



Figura 4 - Polo de Albufeira



O polo do Crato encontra-se situado nas antigas instalações das escolas primárias, na zona histórica da vila (largo do Castelo), num local de fácil acesso.

Figura 5 - Polo do Crato

O polo de Sesimbra situa-se junto à praia, na Corredoura - Santana, numa zona calma, que oferece uma ampla gama de serviços, comércio e lazer.



Figura 6 - Polo de Sesimbra



3. Tipologia das instalações

Polo	Instalações
Lisboa	Edifício urbano onde coexistem espaços de habitação e/ou serviços, junto ao Parque das Nações, equipado com laboratórios de informática, restaurante e cozinha pedagógica.
Vila Real	Edifício urbano onde coexistem espaços de habitação e/ou serviços, constituído por dois pisos com salas de aula.
Castelo Branco	Instalações situadas na Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB), equipadas com restaurante e cozinha pedagógica, com extenso espaço exterior, junto a novos complexos desportivos e piscinas municipais.
Albufeira	Edifício moderno e de elevado nível arquitetónico, perto da zona histórica da cidade, situado junto da marina de Albufeira.
Crato	Edifício escolar desativado do ensino a que se reporta, tendo sido recuperado e adaptado ao grau de ensino e especificidade a que se destina.
Sesimbra	Edifício perto da praia, na Corredoura - Santana, equipado com laboratórios, um restaurante e cozinha pedagógica.

Tabela 1- Tipologia das instalações, por polo



CAPÍTULO II – ESTRUTURA, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1º

Estrutura

1. O presente regulamento tem aplicação nos diferentes polos da Escola.
2. Os regulamentos específicos encontram-se disponíveis para consulta, nos diferentes estabelecimentos e na página electrónica da escola.

Artigo 2º

Objeto

1. Este documento define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se:
 - a) A Direção da Associação Agostinho Roseta;
 - b) A Direção Pedagógica;
 - c) Aos Responsáveis de Polo;
 - d) Aos Diretores de Curso;
 - e) Aos Serviços de Psicologia, Aprendizagem e Orientação;
 - f) Aos Diretores de Turma;
 - g) Aos Professores/Formadores;
 - h) Aos Formandos;
 - i) Aos Assistentes de Apoio Educativo;
 - j) Aos Assistentes Administrativos;
 - k) A todos os agentes educativos intervenientes no processo de ensino/aprendizagem (encarregados de educação, tutores, empresas parceiras, etc.)



Artigo 4º

Princípios orientadores

1. Toda a atividade da Escola Profissional Agostinho Roseta desenvolve-se de acordo com os seguintes princípios:

1.1. Conceber a formação integral dos jovens dotando-os de conhecimentos e competências essenciais para se tornarem cidadãos livres, autónomos, responsáveis e conscientes de si próprios e do mundo que o rodeia, capazes de lidar com a mudança e incerteza de um mundo em constante transformação;

1.2. Garantir que todos os alunos desenvolvam capacidades e atitudes indo ao encontro do “Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória”.

1.2. Ser uma Escola inclusiva, que apresenta iguais oportunidades de acesso, de desenvolvimento profissional e crescimento pessoal, sempre que os formandos necessitem de respostas diferenciadas.

1.3. Reconhecer todos os profissionais que nela trabalham relativamente ao exercício condigno da sua profissão, nomeadamente:

- a) Oferecer condições que possibilitem a sua realização pessoal, no respeito pela ética e deontologia profissional;
- b) Proporcionar os instrumentos necessários no sentido de facilitar a boa execução do trabalho profissional dos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO III – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção I – Atividades letivas e não letivas

Artigo 5º

Cursos ministrados na Escola

1. São ministrados na Escola os cursos profissionais (Nível IV), aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, em função do diagnóstico de necessidades de qualificação regional e nacional.



Artigo 6º

Calendário escolar

1. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação para os estabelecimentos.

2. O calendário escolar configurado para a Escola deve ser afixado em local bem visível, para conhecimento da comunidade escolar, antes do início de cada ano letivo, nele constando:
 - a) Início e fim de cada período letivo;
 - b) Número de semanas letivas em cada período;
 - c) Início e fim de cada interrupção letiva;
 - d) Início e fim de cada época de exame;
 - e) Início e fim previsto para a Formação em Contexto de Trabalho;
 - f) Previsão das apresentações das Provas de Aptidão Profissional;
 - g) Previsão dos Conselhos Pedagógicos;
 - h) Previsão das Reuniões de Conselho de Curso;
 - i) Previsão dos Conselhos de Turma;
 - j) Previsão das Reuniões com Encarregados de Educação.

3. Qualquer alteração ao calendário escolar deve ser exposta em local público para conhecimento da comunidade escolar.

Artigo 7º

Horários

1. É possível agregar disciplinas e/ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.
2. O horário dos formadores e formandos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites do horário letivo da Escola.
3. Durante o período de interrupção para almoço, deverá estar sempre presente um assistente de apoio educativo, para supervisionar e apoiar os formandos.



4. À comunidade escolar devem ser oferecidas condições para a realização de atividades, mesmo que fora do horário normal do período letivo.
5. Aos formandos é permitida uma tolerância de 10 minutos na primeira aula de cada turno (manhã e tarde) e nas restantes aulas a tolerância é de 5 minutos, prevenindo, assim, eventuais e não sistemáticos atrasos.
6. Os horários de funcionamento dos serviços de atendimento escolar deverão possibilitar o acesso aos mesmos, por parte de todos os agentes educativos.

Artigo 8º

Critérios para a elaboração de horários

1. A orientação para a elaboração de horários das turmas e dos formadores é da competência da Direção Pedagógica da Escola.
2. A elaboração de horários das turmas e dos formadores rege-se essencialmente por critérios de natureza pedagógica.

Artigo 9º

Horários das turmas

1. As atividades letivas irão funcionar, preferencialmente, em dois períodos.

	Início	Fim
Manhã	8h30m	13h00
Tarde	14h00	18h30m

2. A distribuição dos tempos letivos deve ser feita de modo a que a concentração máxima das atividades escolares das turmas seja, preferencialmente, no turno da manhã.
3. O limite do tempo mínimo admissível entre o último tempo do turno da manhã e o primeiro tempo do turno da tarde é de 60 minutos.
4. No caso das disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias por semana, deverá evitar-se, sempre que possível, que sejam lecionadas em dias consecutivos e no caso de



serem, evitar que uma das aulas seja no último tempo de um dia e a outra no primeiro tempo do dia seguinte.

5. As aulas da disciplina de língua estrangeira devem ser lecionadas em dias alternados e em períodos letivos consecutivos.

6. Os horários das turmas poderão ser alterados pontualmente, para efeitos de substituição de aulas, resultante das ausências dos formadores.

7. As aulas de apoio (aulas de recuperação e aulas de apoio à prova de aptidão profissional) a prestar aos formandos devem ser lecionadas, sempre que possível, no final dos períodos de funcionamento, referidos no ponto 1.

8. As aulas da disciplina de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço, no horário da respetiva turma.

9. Sempre que há desdobramentos de uma turma deve evitar-se a existência de tempos desocupados no horário dos formandos.

10. Os horários das turmas deverão ter livre a tarde de quarta-feira para atividades de apoio curricular e/ou reposição de aulas.

11. A carga horária das turmas deve ter em conta os planos curriculares aprovados, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 10º

Horários dos formadores

1. A componente letiva do período normal de trabalho semanal dos docentes é de 22 horas semanais.

2. Por acordo das partes, a componente letiva do período normal de trabalho semanal pode ser acrescido até às 28 horas semanais, para professores profissionalizados e 33 horas, para formadores da componente técnica, aplicando-se a legislação em vigor.

3. A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na Escola, sendo proporcional ao número de horas letivas atribuídas a cada formador. No caso de horários incompletos, deve aplicar-se a regra da proporcionalidade.

4. Os cargos exercidos na orientação educativa dos formandos incluem-se na componente letiva de trabalho, sendo consideradas:

a) 2 horas semanais para Diretores de Turma;

b) 3 horas semanais para Diretores de Curso.

4. O horário de cada formador deve incluir, pelo menos, um período de 60 minutos para almoço.



Secção II – Espaços e instalações

Consideram-se instalações da Escola as seguintes:

- Salas de aula teóricas para cada turma
- Salas equipadas para o funcionamento específico da componente técnica de cada curso, nomeadamente:
 - Salas de informática/multimédia
 - Restaurante/bar
 - Cozinha/pastelaria
 - Laboratório de saúde
 - Termas
 - Salas para aulas práticas de animação sociocultural e animação turística
 - Salas para aulas práticas de turismo
- Refeitório/bar
- Centro de recursos
- Sala de convívio
- Sala de formadores
- Sala de diretores de turma
- Gabinete de psicologia e orientação escolar
- Sala da associação de estudantes
- Sala de arquivo
- Sala de arrumos
- Casas de banho
- Secretaria
- Gabinete de Responsável de polo
- Gabinete de Direção



Artigo 11º

Normas gerais de conduta

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade por formadores, formandos, funcionários e todos aqueles que a eles tenham acesso no desenvolvimento das suas tarefas e atividades.
2. É dever inerente à atividade de todos os utilizadores das instalações escolares, a preocupação de preservar o edifício, o mobiliário e outros equipamentos e/ou materiais.
3. Sempre que resultem estragos dos bens referenciados anteriormente devido à incorreta utilização, deverão ser apurados os responsáveis, aos quais serão imputadas as respetivas despesas.
4. Tendo em vista a preservação do ambiente, o lixo deverá ser sempre depositado nos locais apropriados, de modo a que, sempre que possível, possam ser reciclados, desenvolvendo uma política ambiental dentro do próprio recinto escolar.
5. Não é permitido fumar no espaço escolar, salvo em locais exteriores destinados para o efeito.
6. Todos os elementos que integram a comunidade escolar têm direito ao respeito pela sua pessoa e funções, cujo desempenho deverá orientar-se para níveis de excelência.
7. Na ocorrência de situações de risco (incêndio, tremor de terra, explosão, desmoronamento, etc.), devem ser respeitadas as normas de segurança consignadas na legislação em vigor.
8. A atividade sindical e/ou associativa e demais direitos consignados na Constituição da República devem ser exercidos livremente.
9. Não é permitida a utilização de telemóveis nem de outros equipamentos eletrónicos em sala de aula, exceto quando devidamente autorizada e justificada pelo respetivo formador.
10. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e/ou de um documento que permita uma rápida identificação do mesmo.
11. É vedada a entrada a pessoas que não apresentem a sua identificação ou que pelo seu porte e conduta, se presuma que possam perturbar o funcionamento normal da Escola.
12. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, a não ser em serviço de reabastecimento ou socorro, transporte de pessoas com deficiência ou impedimento físico ou para a realização de obras.
13. Não são permitidas a realização de quaisquer atividades recreativas, desportivas ou outras, em locais suscetíveis de afetar o normal funcionamento da Escola.



Artigo 12º

Normas gerais de conduta nas salas de aula

1. O formador responsável pela disciplina a leccionar deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, assegurando-se que a mesma fica fechada.
2. Não é permitido consumir alimentos nem bebidas nas salas de aula.
3. Sempre que se detetem avarias ou danos relativamente ao material existente na sala, estes devem ser de imediato comunicados aos órgãos de gestão da Escola ou aos funcionários da mesma, para apuramento de responsabilidades e substituição do mesmo.

Artigo 13º

Normas gerais de conduta na sala de informática

1. Sempre que a sala de informática for utilizada, o formador responsável pela disciplina a leccionar, deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
2. Antes de sair da sala de aula, o formador deve garantir o encerramento de todos os computadores, de modo a evitar gastos de energia desnecessários, bem como do próprio material.
3. Sempre que se detetem avarias ou danos relativamente ao material existente na sala de informática, estes devem ser de imediato comunicados ao técnico de informática da Escola e/ou órgãos de gestão da escola, para apuramento de responsabilidades e substituição do mesmo.

Secção III – Circulação de informação

Artigo 14º

Reuniões

1. As convocatórias das reuniões devem ser afixadas em expositores, de fácil acesso e visibilidade.
2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora da reunião;
 - d) Assuntos a tratar, devidamente especificados;



- e) Assinatura de quem convoca;
 - f) Visto do órgão de gestão competente, que autorize a sua afixação.
3. As convocatórias para as reuniões devem ser afixadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
 4. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
 5. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, por forma a assegurar a tomada de conhecimento de todos os elementos.
 6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no máximo, duas horas por cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.
 7. Da reunião lavrar-se-á ata em documento próprio.

Artigo 15º

Informação associativa, cultural, desportiva e sindical

1. A informação associativa, cultural, desportiva e sindical deve ser afixada em local destinado para o efeito, no início do ano letivo.
2. Quando desatualizada, a informação deve ser retirada e, de acordo com o seu interesse documental, pode ser arquivada ou inutilizada.
3. A afixação desta informação tem de ser previamente autorizada pelos órgãos de gestão da Escola, que a devem rubricar, carimbando-a com a data da sua afixação.

Secção IV – Disposições complementares

Artigo 16º

Atas

1. As atas encontram-se sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola, em local destinado para o efeito.
2. As atas devem ser organizados por ciclos de formação.
3. Os livros de atas dos diferentes ciclos de formação devem manter-se sempre atualizados.



Artigo 17º

Livros de ponto

1. O transporte do livro de ponto de e para a sala de aula, é da responsabilidade do formador.
2. O acesso aos livros de ponto deve ser o mais restrito possível, de modo a evitar situações anómalas.
3. Os formandos não podem, em ocasião alguma, aceder ao livro de ponto.
4. Não é permitido o uso de corretor no livro de ponto.
5. Sempre que existirem erros no preenchimento do livro de ponto, os mesmos devem ser comunicados aos órgãos de gestão da escola, de modo a que o erro seja devidamente corrigido.
6. Todos os sumários registados no livro de ponto devem ser devidamente numerados, com indicação do número do módulo a que o mesmo se refere, bem como do número de horas acumuladas nesse módulo até ao momento e número total de horas atribuídas ao mesmo. A título de exemplo refere-se que a numeração de 3 horas lecionadas no módulo 1, ao qual foram atribuídas 20h deve ser identificada por M1 – 3/20;
7. Os sumários devem ser claros e objetivos, clarificando os conteúdos programáticos ou atividades desenvolvidas; caso existam dois blocos não se deve colocar “idem” ou aspas ou “continuação da aula anterior”.
8. Deve ser sempre sumariado em cada módulo/UFCD o início e o término do mesmo, mencionando o número e nome do módulo/UFCD, bem como a avaliação diagnóstica, avaliação formativa e a avaliação sumativa.
9. Os sumários bem com as faltas dos formandos devem ser registados, de igual modo, na plataforma de gestão escolar (DBGep) destinada para o efeito.

Artigo 18º

Livro de reclamações

1. O livro de reclamações encontra-se nos serviços administrativos da Escola, considerando os diferentes polos. São afixados cartazes que anunciam a sua existência, ao longo do espaço escolar, num local visível.



Artigo 19º

Material didático

1. Os equipamentos de utilização comum devem ser acondicionados em local próprio e sob a responsabilidade de um funcionário.
2. Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pela Escola, onde conste:
 - a) Designação do equipamento a requisitar;
 - b) Identificação do requisitante;
 - c) Data e hora da utilização;
 - d) Data da requisição;
 - e) Data e hora da devolução;
 - f) Rubrica do responsável pela secção.

CAPÍTULO IV – REDES, PARCERIAS E PROTOCOLOS: OBJETIVOS E ENTIDADES ENVOLVIDAS OU A ENVOLVER

Artigo 20º

Objetivo

1. As redes, parcerias e protocolos têm como objetivo melhorar a qualidade das ações a desenvolver na Escola, complementando o trabalho desenvolvido numa perspetiva científica, pedagógica, social e cívica.
2. As redes, parcerias e protocolos efetuados com a Escola devem ficar arquivados em dossier próprio para o efeito, no gabinete dos órgãos de gestão.
3. Devem ser promovidas sessões de trabalho/reuniões com os parceiros sociais (autarquias, entidades de acolhimento, tecido empresarial) no sentido de auscultar as exigências do mercado de trabalho, avaliar as áreas consideradas prioritárias na região bem como a oferta e a procura existente na mesma para se ajustar a oferta formativa.



CAPÍTULO V – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Secção I – Órgãos de administração e gestão

Artigo 21º

Órgãos de administração e gestão

1. Os órgãos de administração e gestão da Escola são:

- a) Direção;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Responsáveis de Polo;
- d) Conselho Pedagógico;
- e) Órgão consultivo.

Artigo 22º

A composição e as competências da Direção, Direção Pedagógica e Órgão Consultivo encontram-se definidas nos estatutos da Associação Agostinho Roseta.

Artigo 23º

Responsáveis de Polo

1. Compete aos Responsáveis de Polo:

- a) Propor novas ofertas de formação;
- b) Coordenar a execução dos planos curriculares dos cursos;
- c) Apresentar propostas de planos de estudo e formação nos termos da legislação em vigor;
- d) Elaborar, com os formadores do polo o respetivo Plano Anual de Atividades letivas, extra letivas, de desenvolvimento e integração comunitária e submetê-lo a aprovação;
- e) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento do polo;
- f) Criar as condições pedagógicas necessárias ao sucesso educativo dos formandos;
- g) Promover a realização pessoal e profissional dos formandos;



- h) Adotar metodologias de avaliação e de processos de funcionamento inovadores e promotores da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- i) Garantir a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- j) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola no meio e no tecido empresarial que a envolve;
- k) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos da Escola;
- l) Nomear os orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e assegurar o júri para a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 24º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a) Diretora Pedagógica;
 - b) Responsáveis de Polo.
2. O Conselho Pedagógico é convocado e dirigido pela Diretora Pedagógica.
3. As reuniões de Conselho Pedagógico ocorrem trimestralmente e em sessão extraordinária sempre que convocadas pela Diretora Pedagógica.
4. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Preparar e organizar anualmente, os planos de estudo dos cursos;
 - b) Emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades;
 - c) Propor à direção a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
 - d) Avaliar a qualidade de ensino e de aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
 - e) Aprovar as propostas para os planos de trabalho individual dos cursos;
 - f) Produzir relatórios dos resultados da avaliação da atividade desenvolvida pela Escola;
 - g) Apreciar e aprovar propostas de criação ou alteração de regulamentos do funcionamento interno da Escola;
 - h) Aprovar alterações ao calendário escolar de cada ano letivo;
 - i) Aprovar a calendarização dos conselhos de turma para as avaliações sumativas trimestrais;
 - j) Aprovar os critérios de avaliação;
 - k) Acompanhar a execução de projetos disciplinares, interdisciplinares e extracurriculares.



Secção II – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 25º

Definição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com a Direção Pedagógica, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho cooperativo.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola são:
 - a) Conselho de curso;
 - b) Diretor de curso;
 - c) Conselho de turma;
 - c) Diretor de turma;
 - e) Equipas pedagógicas (nomeadas mediante as necessidades de cada polo).

Artigo 26º

Definição de conselho de curso

1. O conselho de curso assume-se como uma estrutura pedagógica no âmbito da articulação da aprendizagem, nas diferentes disciplinas e componentes de formação.

Artigo 27º

Composição do conselho de curso

1. O conselho de curso é composto por:
 - a) Responsável do Polo;
 - b) Diretor de curso;
 - c) Formadores das diferentes disciplinas e áreas disciplinares;
 - d) SPO (Serviços de Psicologia e Aprendizagem).
2. As reuniões do conselho de curso podem ser gerais ou por áreas de formação.



Artigo 28º

Funcionamento do conselho de curso

1. O conselho de curso reúne no início do ano letivo, de forma ordinária e, sempre que se justifique, de forma extraordinária.
2. O conselho de curso é convocado pelos órgãos de gestão da Escola com, pelo menos, dois dias de antecedência.
3. O conselho de curso é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 29º

Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pela direção da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os formadores profissionalizados que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.
2. O Diretor de Curso deverá ser nomeado, preferencialmente, por ciclos de formação, ou seja, por períodos de 3 anos.
3. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o formador orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento da execução modular das diferentes disciplinas;
 - h) Orientar, esclarecer e integrar todos os candidatos ao curso;
 - i) Articular as atividades a desenvolver no curso com o projeto educativo da Escola;



- j) Ser o representante do curso e, por conseguinte, da Escola, em seminários, palestras, reuniões e conferências na área da formação;
- k) Elaborar, em articulação com os restantes formadores, o Projeto Curricular de Curso;
- l) Acompanhar o desempenho do corpo docente adstrito ao curso, designadamente, no que respeita ao cumprimento do cronograma e execução modular, lançamento de notas e faltas dos docentes.

Artigo 30º

Definição de conselho de turma

1. O conselho de turma assume-se como a estrutura pedagógica por excelência, na perspetiva da relevância horizontal das estruturas organizacionais do estabelecimento de ensino. É uma estrutura educativa de apoio ao Conselho Pedagógico.

Artigo 31º

Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é composto por:

- a) O Diretor de Curso;
- b) O Diretor de Turma;
- b) Todos os formadores da turma;
- c) Um representante de encarregados de educação, sempre que possível;
- d) O delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado de turma;
- e) O responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.

2. O representante de encarregados de educação e o delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado de turma não são convocados para as reuniões de avaliação.

Artigo 32º

Funcionamento do conselho de turma

1. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo responsável de polo, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.



2. As reuniões de conselho de turma realizam-se, ordinariamente, no início de cada ano letivo e no final de cada período.
3. As reuniões de conselho de turma realizam-se, extraordinariamente, sempre que se justifique.
4. O secretário do conselho de turma deve ser selecionado pelos órgãos de gestão da Escola, aquando da distribuição de serviço.
5. As reuniões de conselho de turma realizam-se com a presença de todos os formadores.
6. O incumprimento da situação mencionada no ponto anterior implica o adiamento da reunião.
7. Em caso de falta de algum formador, não comunicada antecipadamente ao presidente do conselho de turma e à direção pedagógica, a reunião será, novamente, convocada num prazo de quarenta e oito horas, considerando-se desde logo convocados todos os presentes. O presidente deverá informar a direção pedagógica da marcação do novo conselho de turma;
8. As faltas devem ser assinaladas a vermelho no registo na folha de rosto da ata.
9. Na ausência prolongada do diretor de turma, os órgãos de gestão da Escola selecionam o formador que o substitui.
10. No caso de recurso a votação, o presidente tem voto de qualidade, em caso de empate.
11. O diretor de turma tem de dar conhecimento aos encarregados de educação das decisões tomadas pelo conselho de turma.
12. As atas dos conselho de turma devem ser entregues ao responsável de polo, impreterivelmente, até quarenta e oito horas seguintes à realização do mesmo.

Artigo 33º

Conselho de turma de avaliação

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe aos órgãos de gestão da Escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação dos órgãos de gestão da Escola.
5. No conselho de turma de avaliação do 3º período deve-se:
 - a) Refletir sobre a articulação e gestão modular na aplicação do currículo realizada ao longo do ano letivo;
 - b) Indicar os fatores explicativos das desistências/abandono escolar;



- c) Efetuar a monitorização dos resultados alcançados (transições, conclusões, prosseguimento de estudos, empregabilidade) e refletir sobre os mesmos;
- d) Refletir sobre as disciplinas onde se verificou sucesso e insucesso e refletir sobre as respetivas causas;
- e) Refletir sobre as variáveis que contribuíram para o sucesso obtido pelos formandos.

Artigo 34º

Conselho de turma disciplinar

1. As reuniões do conselho de turma disciplinares são presididas pelo diretor de turma
2. O conselho de turma disciplinar é composto por:
 - a) Todos os formadores da turma;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O responsável de polo;
 - d) Um representante de encarregados de educação;
 - e) O delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado de turma;
 - f) O responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.
2. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar. Entende-se por elementos que detenham a posição de interessados:
 - a) Os formandos prevaricadores;
 - b) Os pais/encarregados de educação dos formandos prevaricadores;
 - c) Os elementos que apresentem a participação.
3. Quando os elementos que detenham a posição de interessados forem o delegado e/ou o subdelegado, a turma deverá eleger quem os substitua no conselho de turma disciplinar.
4. Sempre que os pais/encarregados de educação sejam parte interessada, devem ser designados outros, pelos órgãos de gestão da Escola.

Artigo 35º

Diretor de turma

1. O diretor de turma deve ser escolhido, preferencialmente, de entre os formadores profissionalizados, que lecionem uma disciplina onde estejam inscritos todos os formandos da turma.



2. Sempre que não existam motivos que justifiquem a substituição de um diretor de turma, deve garantir-se a continuidade do mesmo.
3. Compete ao diretor de turma:
 - a) Fornecer aos formandos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando;
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - d) Identificar o perfil da evolução dos formandos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
 - e) Coordenar as atividades do conselho de turma;
 - f) Assegurar a articulação entre os formadores da turma, os formandos e os encarregados de educação;
 - g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
 - h) Coordenar, em colaboração com os formadores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada formando;
 - i) Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - j) Coordenar o processo de avaliação dos formandos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - k) Presidir às reuniões do conselho de turma de natureza pedagógica, de avaliação e disciplinar;
 - l) Acompanhar o registo semanal das faltas dos formandos;
 - m) Deferir ou indeferir justificações de faltas;
 - n) Preparar o material necessário às reuniões de avaliação;
 - o) Reunir, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;



- p) Receber e analisar as participações das ocorrências de natureza disciplinar dos formandos, podendo aplicar as medidas corretivas;
 - q) Solicitar aos órgãos de gestão da Escola a marcação de reuniões de natureza pedagógica;
 - r) Transmitir aos formandos a legislação em vigor e os regulamentos relativamente aos pontos que lhe dizem respeito.
4. No início do ano letivo, o diretor de turma deverá entregar a cada um dos formandos, o guião elaborado para os mesmos, de acordo com a legislação em vigor, e analisar e aprofundar com eles o seu conteúdo.
5. No início do ano letivo, o diretor de turma deverá promover a eleição do representante dos encarregados de educação e do delegado e do subdelegado de turma.

Artigo 36º

Equipas pedagógicas

1. Uma equipa pedagógica é composta por um grupo de formadores que se reúnem com alguma regularidade e que, trabalhando de forma cooperativa e em conjunto, asseguram a planificação curricular, a monitorização e acompanhamento das atividades letivas.
2. As equipas pedagógicas podem ser definidas de acordo com as necessidades emergentes para um determinado projeto e são constituídas por formadores da mesma componente de formação, pelos orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), pelos orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou por formadores que desenvolvem um determinado plano de trabalho.

Artigo 37º

Reuniões de equipas pedagógicas

1. As equipas pedagógicas reúnem no início do ano letivo, de forma ordinária e, sempre que se justifique, de forma extraordinária.
2. A convocatória para as reuniões das equipas pedagógicas é da responsabilidade dos órgãos de gestão da Escola.



Artigo 38º

Serviços de Psicologia, Aprendizagem e Orientação Escolar

1. Os serviços de psicologia, aprendizagem e orientação escolar são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar que atuam em estreita articulação com os serviços de apoio a formandos com necessidades educativas especiais, os de ação social escolar e, no caso de existirem, com os de apoio de saúde escolar.

2. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do formando, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

3. São atribuições dos serviços de psicologia e orientação escolar:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos formandos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os formandos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a formandos, formadores, equipas multidisciplinares, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de formandos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos formandos de acordo com o seu desenvolvimento global, a sua faixa etária e o curso que frequentam;

f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os formandos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e



formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos formandos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) Desenvolver ações que promovam a orientação escolar e profissional;

i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de formadores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

4. São competências dos serviços de psicologia e orientação escolar:

a) Colaborar com os formadores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

d) Elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos formandos com necessidades educativas especiais;

e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de formandos como a adequação de currículos e de programas;

f) Propor, de acordo com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de formandos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;

g) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;

h) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;



- i) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de formandos com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- j) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de programas educativos individuais;
- k) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- l) Colaborar, na sua área de especialidade, com formadores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- m) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

Secção III – Serviços

Artigo 39º

Serviços administrativos

1. O horário de funcionamento dos serviços administrativos deve ser afixado em local visível a toda a comunidade escolar.
2. Compete ao pessoal administrativo:
 - a) Executar com prontidão e rigor os trabalhos inerentes ao cargo;
 - b) Atender com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor, clareza e objetividade;
 - c) Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço escolar dentro do espaço reservado ao exercício da sua atividade, salvo com a devida autorização;
 - d) Manter atualizado um ficheiro completo de todos os formadores, formandos e pessoal não docente;
 - e) Manter atualizado o histórico de todo o equipamento e material escolar;
 - f) Garantir todo o serviço de inscrição e regularização dos pagamentos dos formandos;
 - g) Elaborar um mapa de faltas dadas pelos formadores e pelo pessoal não docente e torná-los públicos sempre que os interessados o solicitarem;



- h) Ter à disposição para consulta todos os diplomas legais que possam, direta ou indiretamente, interessar à comunidade escolar.
 - i) Preparar os livros de ponto, com o preenchimento do cabeçalho e discriminação das disciplinas, de acordo com os horários em vigor;
 - j) Manter a informação da plataforma de gestão escolar atualizada;
2. No final de cada ano letivo, será efetuada a avaliação de desempenho do pessoal administrativo, por parte dos órgãos de gestão da Escola, através da elaboração de um relatório individual, tendo em conta também a avaliação efetuada pelos formandos face ao serviço prestado.

Artigo 40º

Serviços de apoio educativo

1. O apoio às salas de aula e aos restantes espaços escolares é da responsabilidade dos assistentes operacionais.
2. Compete aos assistentes operacionais:
 - a) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos formadores, no âmbito das suas funções;
 - b) Zelar pela disciplina no interior do estabelecimento;
 - c) Impedir que os formandos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
 - d) Participar à direção qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
 - e) Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento que esteja a seu cargo;
 - f) Dar conhecimento aos órgãos de gestão da Escola sempre que se verifique algum dano ou extravio de equipamento;
 - g) Zelar pela manutenção da limpeza dos setores que lhe tenham sido atribuídos;
 - h) Verificar o estado de limpeza e arrumação das salas de aula comunicando as eventuais anomalias;
 - i) Garantir o bom apetrechamento das salas de aula, para que as atividades decorram de forma planeada;
 - j) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando danos e extravios.



3. No final de cada ano letivo, será efetuada a avaliação de desempenho dos assistentes operacionais, por parte dos órgãos de gestão da Escola, através da elaboração de um relatório individual, tendo em conta também a avaliação efetuada pelos formandos face ao serviço prestado.

Artigo 41º

Centro de recursos

1. O horário de funcionamento do centro de recursos deve estar afixado em local visível, junto às instalações. O centro de recursos funcionará, ininterruptamente, durante o período das atividades letivas, podendo este horário ser alargado, caso se justifique e existam condições para tal.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo estado de conservação dos documentos que consultam e/ou utilizam, devendo entregá-los nas mesmas condições em que foram adquiridos.
3. Os utilizadores devem cumprir os prazos estabelecidos para leitura domiciliária.
4. Os utilizadores devem manter o silêncio na zona destinada à leitura.
5. Não é permitido consumir alimentos, nem bebidas no centro de recursos.
6. Não é permitido riscar ou escrever nos livros e demais documentos.
7. Sempre que se detetem danos ou estragos relativamente ao material existente no centro de recursos, deve ser de imediato comunicado aos órgãos de gestão da Escola ou aos funcionários da mesma, para apuramento de responsabilidades e substituição do mesmo.
8. O responsável por material deteriorado (cortado, rasgado, escrito ou rasurado) ou por extravio do mesmo fica obrigado a indemnizar a Escola. Essa indemnização deve ser efetuada através de uma compra de um numerário de valor equivalente ao material em questão.
9. Sempre que os formandos desrespeitem as normas relativas ao centro de recursos, os diretores de turma deverão ser informados por escrito.
10. O centro de recursos pode ser utilizado por formandos, formadores e pessoal não docente, pelos encarregados de educação dos formandos que pertencem a este estabelecimento de ensino ou por outros, cuja autorização seja aceite pelos órgãos de gestão da Escola.



Artigo 42º

Associação de estudantes

1. A associação de estudantes da Escola Profissional Agostinho Roseta é uma organização representativa dos respetivos formandos.
2. A associação de estudantes da Escola Profissional Agostinho Roseta deve, sempre que possível, dispor de instalações próprias, cedidas pelo órgão de gestão da Escola, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, estando-lhe incumbida a responsabilidade de zelar pelo seu bom funcionamento e conservação.
3. A associação de estudantes da Escola Profissional Agostinho Roseta tem direito a:
 - a) Solicitar a realização periódica de reuniões, aos órgãos de gestão da Escola, para apreciação de assuntos relacionadas com o funcionamento da Escola;
 - b) Obter informação regular e atualizada sobre a legislação publicada referente ao ensino profissional;
 - c) Propor e intervir ativamente nas atividades extracurriculares, por participação direta e/ou por organização no desporto escolar.
4. A associação de estudantes da Escola Profissional Agostinho Roseta tem o dever de:
 - a) Manter uma contabilidade organizada, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
 - b) Apresentar, no final do respetivo mandato, o relatório final de contas.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 43º

Princípios gerais

1. Os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar estão definidos em legislação própria pelo que o presente regulamento apenas explicita aqueles que parecem ser fundamentais e essenciais, segundo as orientações do projeto educativo.
2. Todos os membros da comunidade escolar estão abrangidos pelos direitos e deveres do presente documento.



3. Cabe à própria comunidade escolar assegurar o cumprimento e a respeitabilidade dos seus direitos.

Secção I - Formandos

Artigo 44º

Direitos

1. Os formandos têm o direito de:

- a) Serem tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Usufruírem do ambiente e do projeto educativo que proporcionem condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- c) Verem reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido;
- d) Usufruírem 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 da comunidade;
- e) Receberem atempadamente assistência em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida no âmbito das atividades escolares;
- f) Elegerem e serem eleitos para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, contemplados na legislação em vigor;
- g) Destituírem o seu representante de turma sempre que existam razões plausíveis e a maioria da turma assim o entender;
- h) Serem ouvidos, diretamente ou através dos seus representantes, pelos formadores, diretores de turma, relativamente a críticas ou sugestões envolvendo o funcionamento da Escola ou qualquer assunto que seja do seu particular interesse;
- i) Disporem de salas e espaços destinados às aulas, apoios pedagógicos e outras atividades que manifestem interesse, com as devidas condições e em completo estado de limpeza e arrumação;
- j) Serem informados de iniciativas onde possam participar e de que a Escola tenha conhecimento;



- k) Serem apoiados pelo formador da disciplina sempre que surjam dúvidas no processo de ensino/aprendizagem;
- l) Verem respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes no seu processo individual;
- m) Conhecerem o regulamento interno da Escola e serem informados sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse, nos termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, nomeadamente sobre
- n) modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação.
- o) Participarem no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 45º

Formandos com necessidade de medidas

1. As turmas que integrem formandos com necessidades educativas especiais de carácter permanente devem cumprir as orientações dadas pela legislação em vigor;
2. O processo de referenciação, acompanhamento, avaliação e certificação de formandos com necessidades educativas especiais, rege-se pela legislação em vigor.
3. O processo de determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve compreender as seguintes fases:
 - Identificação da necessidade de medidas;
 - Elaboração de um relatório técnico-pedagógico;
 - Identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas;
 - Elaboração de um programa educativo individual;
 - Elaboração de um plano de transição.

Artigo 46º

Apoio pedagógico acrescido

1. O apoio pedagógico acrescido processa-se através de aulas para pequenos grupos, entre cinco a dez formandos.
2. As aulas de apoio pedagógico acrescido destinam-se a formandos:
 - a) Com dificuldades detetadas no ano letivo;



- b) Com necessidades educativas especiais;
 - c) Que durante o 1.º e 2.º períodos do ano letivo em curso venham a manifestar dificuldades de aprendizagem.
3. As propostas de apoio pedagógico acrescido serão analisadas pelos órgãos de gestão da Escola e atendidas em função da capacidade de resposta da mesma.
4. O diretor de turma será informado pelos órgãos supramencionados dos formandos a quem foi concedido apoio pedagógico acrescido, do formador responsável e do horário de funcionamento.
5. O diretor de turma deve:
- a) Obter, através de impresso próprio, autorização dos encarregados de educação para a frequência dos seus educandos das aulas de apoio pedagógico acrescido;
 - b) Controlar a assiduidade dos formandos, tendo em atenção o limite máximo de faltas possível - três faltas;
 - c) Se o formando ultrapassar as faltas permitidas, deixará de ter direito à frequência das aulas de apoio pedagógico acrescido, facto este que deverá ser de imediato comunicado ao encarregado de educação.

Artigo 47º

Atividades de recuperação

1. Os formandos que revelem dificuldades de adaptação ao meio escolar e/ou à turma na qual estão integrados, devem ser acompanhados, pelo menos, numa fase inicial e enquanto se justificar, pelos serviços de psicologia e orientação escolar da Escola.
2. Os formandos que revelem dificuldades no seu processo de aprendizagem devem ser encaminhados pelo diretor de turma, para aulas, fora do horário escolar com um grupo mais restrito de formandos, nas quais seja possível de forma individualizada, colmatar as lacunas identificadas em contexto de sala de aula.
3. Os formandos que revelem dificuldades no seu processo de aprendizagem devem realizar, fora do horário escolar, na Escola ou no exterior desta, atividades de recuperação através de fichas de trabalho, resumos de textos, artigos e documentos e exercícios científicos de modo a que se possam consolidar os conteúdos onde as dificuldades de aprendizagem foram mais visíveis.
4. Para os formandos que revelem dificuldades no seu processo de aprendizagem, deve existir uma maior diversidade pedagógica na natureza dos trabalhos de avaliação formativa e sumativa e também nos critérios de classificação dos mesmos.



5. Para os formandos que revelem capacidades de aprendizagem excepcionais, deve existir uma maior diversidade pedagógica na natureza dos trabalhos de avaliação formativa e sumativa e também nos critérios de classificação dos mesmos.

Artigo 48º

Deveres

1. Os formandos têm o dever de:
 - a) Cooperarem e participarem na vida da comunidade escolar;
 - b) Tratarem com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar, mantendo nas suas atitudes dignidade e compostura, nomeadamente na linguagem e fomentando uma imagem respeitável da Escola;
 - c) Cumprirem as indicações dadas pelos formadores, pelo pessoal administrativo ou pessoal assistente operacional em qualquer local do recinto escolar;
 - d) Serem assíduos e pontuais às atividades escolares e profissionais em situação de Formação em Contexto de Trabalho;
 - e) Empenharem-se ativamente no processo de aprendizagem;
 - f) Preservarem a limpeza e higiene na Escola, visando melhorar o ambiente, zelando pelas instalações e equipamentos;
 - g) Deixarem o mobiliário escolar arrumado quando saírem da sala ou quando estiverem em atividades extracurriculares;
 - h) Comunicarem ao formador ou a qualquer outro funcionário escolar qualquer dano verificado nos equipamentos;
 - i) Respeitarem as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utilizam aguardando serenamente a vez de serem atendidos em qualquer serviço que pretendam utilizar;
 - j) Respeitarem os prazos acordados para a realização das tarefas que lhe são pedidas;
 - k) Não perturbarem o funcionamento das aulas, não permanecendo nem se aproximando dos espaços circundantes das salas de aula, durante os tempos letivos;
 - l) Não comerem, nem beberem nas salas de aula;
 - m) Trazerem diariamente o material necessário e indispensável à realização dos trabalhos escolares definido pelo formador de cada disciplina;



- n) Movimentarem-se na Escola de forma segura, com vista a prevenir acidentes;
 - o) Pagarem os prejuízos causados sempre que provoquem quaisquer danos, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhes seja aplicada;
 - p) Entregarem a um/a funcionário qualquer objeto que encontrem e que não lhes pertença;
 - q) Comportarem-se, em visitas de estudo ou noutras atividades culturais ou desportivas realizadas fora da Escola, com brio e dignidade necessários e terem um ótimo desempenho no exterior da comunidade educativa que representam;
 - r) Apresentarem, sempre que solicitado por algum membro da comunidade escolar, o seu cartão de estudante;
 - s) Cumprirem o regulamento interno;
 - t) Conhecerem as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
 - u) Participarem na eleição dos seus representantes e colaborar com eles;
 - v) Participarem nas atividades desenvolvidas pela Escola;
 - w) Respeitarem o exercício do direito à educação dos outros formandos.
2. Os formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos no presente regulamento.
3. A responsabilidade disciplinar dos formandos implica o respeito integral do regulamento interno da Escola, do património da mesma, dos demais formandos, funcionários e em especial dos formadores.
4. Os formandos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes formandos.

Artigo 49º

Frequência e assiduidade

1. Nos termos da lei, os formandos e pais ou encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e de frequência da escolaridade obrigatória.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o formando:
 - a) Presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários;
 - b) Uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino aprendizagem.



Artigo 50º

Natureza das faltas

1. A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido falta de pontualidade ou lugar a inscrição, respetivamente.
2. As faltas são registadas pelo formador responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
4. Sendo obrigatória, por parte dos formandos, a participação em qualquer atividade prevista no Plano Anual de Atividades, sempre que os mesmos não participem, devem permanecer na Escola, durante o horário letivo do respetivo dia.
6. A ausência a qualquer atividade prevista no Plano Anual de Atividades e a não comparência à Escola nesse mesmo dia, em horário letivo, é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas, previstas para o dia em causa, no horário da turma.

Artigo 51º

Dispensa da atividade física

1. O formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico.
2. O formando deve sempre estar presente no local onde decorre a atividade física. Caso se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a respetiva aula, deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 52º

Materiais necessários para as aulas

1. Sempre que os formandos não compareçam, de forma recorrente, nas aulas com o material didático ou equipamentos necessários para as aulas, deverá ser feita uma comunicação escrita ao diretor de turma que dará conhecimento ao encarregado de educação.



Artigo 53º

Justificação de faltas

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

- a) Doenças do formando, confirmadas pelo encarregado de educação, se as mesmas não impedirem o formando de assistir às aulas por um período superior a 2 dias úteis. Caso este período seja ultrapassado, a falta só é considerada justificada mediante a apresentação de um atestado médico;
- b) Doenças transmissíveis, confirmadas por declaração da autoridade sanitária da área onde o formando reside;
- c) Faltas interpoladas em caso de doença, devidamente comprovada;
- d) Assistência a doença de membro do agregado familiar, nos casos comprovados de que tal assistência não pode ser prestada por outra pessoa;
- e) Acidentes abrangidos pelo seguro escolar;
- f) Falecimento de familiar, durante o período previsto por lei;
- g) Impedimento resultante da religião professada pelos formandos;
- h) Atrasos esporádicos de meios de transporte;
- i) Comparência à inspeção médica para efeitos de cumprimento de serviço militar ou prestação deste;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Participação em eventos desportivos e/ou culturais, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Participação em atividades associativas, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em documento próprio para o efeito, num número máximo de três pedidos por período.

3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5. As faltas dadas pelos formandos a momentos reservados para a conclusão de tarefas de aprendizagem e avaliação, apenas serão justificadas por atestado médico, sem prejuízo da



aplicação de outras sanções que os órgãos de gestão vierem a determinar. Nestes atestados, os pais ou encarregados de educação do formando confirmarão a ocorrência e aporão a sua assinatura.

Artigo 54º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, ou seja, a não aceitação da justificação apresentada, deve ser fundamentada de forma resumida.

3. Quando o limite de faltas injustificadas, por módulo, for ultrapassado, o diretor de turma deve, no prazo máximo de três dias úteis, comunicar, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.

Artigo 55º

Limite de faltas

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

- a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, independentemente de serem faltas justificadas ou injustificadas;
- b) A assiduidade do formando na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

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



3. A falta de assiduidade do formando conduz ao desenvolvimento de mecanismos de recuperação de assiduidade, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. As atividades de recuperação de assiduidade a desenvolver são definidas pelos formadores da disciplina, ficando exemplares das mesmas num dossier destinado para o efeito. Estas atividades são realizadas na Escola, quando se referem a faltas injustificadas e na Escola ou no exterior desta, no caso de se tratarem de faltas justificadas. Sempre que as atividades de recuperação de assiduidade se realizem em espaço exterior à Escola, o diretor de turma deverá informar os encarregados de educação. É obrigatório o cumprimento de todas as horas injustificadamente excedidas.
4. As atividades de recuperação de assiduidade são avaliadas qualitativamente pelos formadores de cada disciplina. Essa avaliação é transmitida pelo formador ao diretor de turma e, posteriormente, deste ao encarregado de educação.
5. Quando a falta de assiduidade à Formação em Contexto de Trabalho, por parte do formando for devidamente justificada, esta será prolongada de modo a ser cumprido o número de horas estabelecido.

Artigo 56º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio pedagógico acrescido ou a outras complementares de frequência facultativa ou através de inscrição, implica a imediata exclusão do formando das atividades em causa.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências dos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao formando, quando este for maior de idade, ao diretor de turma e ao formador tutor do formando, sempre que designado, e registadas no processo individual do mesmo.

Artigo 57º

Incumprimento das atividades de recuperação de assiduidade



1. O incumprimento das atividades de recuperação de assiduidade por parte dos formandos até ao final do ano letivo, poderá implicar a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso, caso não cumpra. O diretor de turma deve informar de imediato o encarregado de educação, sempre que um formando não cumpra as atividades de recuperação de assiduidade.
2. A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do formando, determina, sempre que existam, a suspensão dos subsídios, até ao fim do respetivo ano letivo.
3. Compete ao Conselho Pedagógico determinar quais os elementos a considerar pelo Conselho de Turma de avaliação do final de ano letivo quando tiver que se pronunciar, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
4. A classificação final obtida pelo formando num módulo onde foram realizadas atividades de recuperação de assiduidade, só é lançada quando o número de faltas dadas em excesso, tenha sido devidamente recuperado pelas atividades definidas para o efeito.

Artigo 58º

Ações passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares

1. O comportamento do formando que não cumpra as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento dos seus deveres, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade escolar, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar, sempre acompanhada de uma participação disciplinar por escrito.
2. Fora da sala de aula, qualquer formador ou funcionário pode advertir o formando, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade escolar, alertando-o para evitar tal tipo de conduta.

Artigo 59º

Medidas educativas disciplinares

1. Definem-se as seguintes medidas educativas disciplinares:
 - a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;



- b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do formando, na Escola;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
2. As medidas disciplinares correctivas e sancionatórias são aplicadas mediante a legislação em vigor.

Artigo 60º

Atividades de integração na comunidade escolar

- 1. As atividades de integração na comunidade escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do formando e promovam um bom ambiente de trabalho.
- 2. Consideram-se atividades de integração na comunidade escolar:
 - a) A reparação de materiais e/ou instalações danificadas;
 - b) O apoio aos diferentes serviços escolares (bar, secretaria, etc.).

Artigo 61º

Suspensão das medidas educativas disciplinares

- 1. Sempre que o formador proceda às medidas referidas no ponto anterior deverá comunicá-lo por escrito ao diretor de turma.

Artigo 62º

Saída da sala de aula

- 1. A ordem de saída da sala de aula rege-se pelo previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou qualquer legislação em vigor, à data do sucedido.

Secção II - Formadores



Artigo 63º

Direitos

1. Os formadores têm direito a:

- a) Serem tratados com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e nas funções que desempenham;
- b) Sentirem-se apoiados no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão da Escola, pelos serviços especializados de apoio educativo e serem atendidos e esclarecidos, por quem de direito, nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem;
- c) Elegerem e serem eleitos para cargos e funções dentro da Escola, desde que essas mesmas funções sejam acessíveis aos mesmos;
- d) Exigirem respeito pelas suas opções pedagógicas desde que legitimadas por uma prática coerente e profissional e aprovada pelos órgãos de gestão da Escola;
- e) Exercerem, de acordo com a legislação em vigor, a autoridade necessária ao bom funcionamento da aula;
- f) Interferirem legitimamente, com autoridade, dentro da Escola, em quaisquer situações que reclamem a sua participação educadora e cívica;
- g) Fazerem atempadamente as planificações a longo e a médio prazo da sua disciplina;
- h) Possuírem um horário de trabalho que, salvaguardando o serviço da Escola, vá ao encontro dos seus interesses;
- i) Apresentarem, sempre que acharem pertinente, sugestões e propostas aos órgãos de gestão da Escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
- j) Terem acesso a toda a documentação desde que não classificada, emanada pelo Ministério da Educação e Ciência e departamentos afins, sempre que essa informação for útil para o exercício da sua atividade;
- k) Utilizarem serviços e equipamentos disponíveis, nas condições regulamentadas pela Escola e exigirem a sua boa conservação ou substituição quando se tornar inviável a sua utilização;
- l) Participarem em atividades e ações de formação, organizadas e desenvolvidas pela Escola, que contribuam para o seu enriquecimento pessoal;
- m) Solicitarem apoio aos órgãos competentes da Escola para desenvolverem as atividades científicas, culturais, lúdicas ou desportivas de interesse para a comunidade;
- n) Serem coadjuvados, nas suas atividades, pelo pessoal não docente;



- o) Serem convocados com, pelo menos 48 horas de antecedência para todas as reuniões em que devam e legalmente possam participar, no âmbito das suas funções;
- p) Exigirem sigilo em relação à sua correspondência e entrega imediata da mesma;
- q) Serem informados com rigor das faltas que deram em cada mês;
- r) Terem instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;
- s) Disporem de uma sala em condições para aí poderem preparar as suas aulas ou atividades;
- t) Disporem de salas/espços destinadas a aulas, a apoio pedagógico acrescido, a atividades de complemento curricular ou extracurricular ou gabinetes de trabalho, com condições para o exercício da atividade;
- u) Disporem nas salas de todo o equipamento didático essencial ao exercício da sua atividade;
- v) Exercerem em segurança a sua atividade profissional e exigirem a penalização da prática de ofensa moral ou corporal e outra violência, sofrida no âmbito das funções ou por causa destas.

Artigo 64º

Deveres

- 1. Os formadores têm o dever de:
 - a) Cumprirem e fazerem cumprir toda a legislação superiormente emanada;
 - b) Serem leais e tratarem com correção toda a comunidade escolar;
 - c) Manterem-se informados sobre a legislação emanada do Ministério da Educação e Ciência e de todas as decisões e orientações provenientes da direção;
 - d) Serem pontuais e assíduos no exercício das suas funções docentes e em todas as atividades programadas pela Escola;
 - e) Guardarem sigilo no desempenho das suas funções profissionais;
 - f) Fornecerem ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos formandos;
 - g) Colaborarem com o diretor de turma na resolução de problemas sentidos pelos formandos;
 - h) Incutirem nos formandos o sentido de responsabilidade, com vista à formação integral com respeito pela pessoa humana e pela natureza;
 - i) Avaliarem com justiça, responsabilidade e de modo participado e permanente utilizando critérios claros, legitimados pelos órgãos de gestão da Escola;
 - j) Manterem-se atualizados, tanto cientificamente como pedagogicamente, de modo a desenvolver as suas capacidades e competências profissionais;



- k) Zelarem pela aprendizagem dos formandos de acordo com as metas superiormente definidas e com objetivos claros;
- l) Cumprirem com as planificações feitas no início do ano escolar, efetuando adaptações pontuais, sempre que se justificar;
- m) Manterem atualizados os dossiês de disciplina, os quais devem conter:
- Identificação da turma;
 - Plano curricular de curso;
 - Horários da turma e do formador;
 - Proposta de elenco modular;
 - Grelha de planificação, por módulo;
 - Critérios de avaliação;
 - Plano de atividades;
 - Avaliação de todos os módulos;
 - Relatórios de atividades extracurriculares realizadas no âmbito da disciplina;
 - Elementos de apoio à disciplina (fichas diagnósticas, fichas informativas e fichas formativas);
 - Elementos de avaliação da disciplina (fichas de avaliação e de recuperação com a respetiva correção e critérios de correção).
- n) Cumprirem com a entrega dos elencos modulares, planificações e critérios de avaliação, aos diretores de turma, no início do ano letivo;
- o) Efetuarem o lançamento, no programa destinado para o efeito, das classificações, logo após a conclusão de cada módulo;
- p) Darem conhecimento, na aula de apresentação, dos critérios de avaliação a utilizar, bem como do respetivo elenco modular;
- q) Darem cumprimento aos módulos nas turmas que lhe forem atribuídas, adequando os métodos e as práticas pedagógicas à realidade da turma;
- r) Corrigirem, classificarem e entregarem atempadamente, todos os trabalhos realizados pelos formandos, com vista à sua avaliação;
- s) Evitarem a marcação de mais do que um teste no mesmo dia;
- t) Fazerem a entrega e correção dos testes na sala de aula;
- u) Zelarem pelo património escolar e cuidar do material didático colocado à sua disposição ou sujeito à sua guarda e responsabilidade;
- v) Cumprirem, dentro dos prazos afixados, as tarefas e ações educativas que lhe sejam atribuídas, respeitando o seu horário de trabalho;



- w) Desempenharem com responsabilidade, empenho e eficácia os cargos para que foram eleitos ou designados e as funções que lhes foram atribuídas;
- x) Registarem no livro de ponto os conteúdos programáticos lecionados em cada aula;
- y) Marcarem faltas sempre que o formando não estiver presente na sala de aula ou caso chegue atrasado à aula;
- z) Não permitirem, salvo por motivo excecional, a saída e a entrada dos formandos durante o funcionamento da aula;
- aa) Não permitirem a consulta do livro de ponto por parte dos formandos;
- bb) Solicitarem a devida autorização para qualquer atividade ministrada fora do recinto escolar, num prazo nunca inferior a 5 dias;
- cc) Certificarem-se do estado da sala, no início de cada aula, e em caso de anomalias comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
- dd) Cumprirem as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utilizam;
- ee) Sensibilizarem os formandos e colaborarem com eles na conservação do património escolar;
- ff) Respeitarem todos os membros da comunidade escolar independentemente das diferenças culturais e pessoais;
- gg) Cumprirem com o estabelecido nos contratos de prestação de serviços, os quais podem cessar sem necessidade de aviso prévio se os formadores faltarem um número de horas, seguidas ou interpoladas, igual ou superior a 10% da carga horária anual da atividade letiva do respetivo domínio;
- hh) Colaborarem com os restantes formadores do curso para efetuarem articulação pedagógica entre as disciplinas que compõem o plano curricular do mesmo;
- ii) Organizarem e apoiarem atividades extracurriculares pertinentes para a qualidade das aprendizagens e definirem um plano de trabalho alternativo para os formandos que não participam nas atividades extracurriculares.

Artigo 65º

Critérios para o recrutamento e seleção de formadores

1. A seleção dos formadores e pessoal não docente pauta-se pelos critérios definidos pela legislação em vigor:
 - a) Habilitações académicas/profissionais adequadas;
 - b) Percurso profissional anterior e/ou experiência profissional na área;



- c) Identificação com os princípios orientadores e objetivos do projeto educativo da Escola;
- d) Apreciação do *curriculum vitae* e desempenho na entrevista de seleção.

Artigo 66º

Critérios para a distribuição de funções docentes

1. A distribuição de serviço docente é da competência da Direção Pedagógica da Escola.
2. A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica é assegurada por formadores com qualificação profissional para a docência, no respetivo grupo de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.
3. Nos casos da componente de formação sociocultural e na componente de formação científica em que não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, a docência é assegurada por formadores com habilitação académica na área científica em causa, com qualificação profissional para a docência.
4. A docência da componente de formação técnica, tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.
5. Sempre que não existam motivos que justifiquem a substituição de um formador numa turma, deve-se garantir a continuidade do mesmo.
6. A distribuição de serviço deve ter em conta o perfil do formador e a sua competência profissional, o empenhamento pessoal, o cumprimento dos deveres pedagógico-didáticos e a respetiva identificação com o projeto educativo da Escola, tendo em conta a resposta para as necessidades da turma.
7. O diretor de turma deve ser escolhido, preferencialmente, dos formadores profissionalizados, que lecionem uma disciplina onde estejam inscritos todos os formandos da turma.
8. Sempre que não existam motivos que justifiquem a substituição de um diretor de turma, deve garantir-se a continuidade do mesmo.
9. O Diretor de Curso é designado pela Direção Pedagógica da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente, de entre os formadores profissionalizados que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.
10. O director de curso deverá ser nomeado por ciclos de formação, ou seja, por períodos de 3 anos.



11. O formador orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é designado pela direção da Escola, ouvido o coordenador de curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tendo em conta a sua área de formação e a respetiva experiência profissional.

12. O formador orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é designado pela direção da Escola, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Secção III - Pessoal não docente

Artigo 67º

Direitos

1. O pessoal não docente tem o direito de:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- b) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação de todos os membros da Escola, de forma a ser efetivamente ativo no processo educativo;
- c) Ter acesso a toda a legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como os regulamentos e normas internas da Escola;
- d) Ser informado de todas as iniciativas escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito e intervenham diretamente nas funções que desempenham;
- e) Ser esclarecido nas suas dúvidas e a ser atendido por quem de direito na estrutura escolar;
- f) Ser informado, no início de cada ano escolar, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
- g) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
- h) Usufruir de boas condições para o exercício das suas funções, nomeadamente de equipamentos e instalações;
- i) Receber em cada mês um recibo comprovativo do vencimento auferido;
- j) Ter instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;
- k) Ser informado com rigor das faltas que deu em cada mês.



Artigo 68º

Deveres

1. O pessoal não docente tem o dever de:

- a) Respeitar, ser leal e afável para com os formandos, formadores, colegas, encarregados de educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a Escola;
- b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe foram atribuídas;
- c) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da instituição;
- d) Zelar pela imagem e pelo bom nome da Escola;
- e) Acatar e cumprir disciplinadamente e de forma rigorosa todas as ordens provenientes dos seus superiores, dadas em serviço e com fundamento legal;
- f) Comparecer ao serviço pontualmente e nele permanecer, sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo seu superior hierárquico;
- g) Atender e informar corretamente todos os elementos da comunidade escolar, bem como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse e relacionados com a Escola;
- h) Resolver com bom senso, disciplina, tolerância e compreensão todos os problemas que surjam na Escola;
- i) Zelar pela limpeza e pelo bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Escola;
- j) Guardar sigilo profissional;
- k) Conhecer as normas legais regulamentadas e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- l) Encontrar-se recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como colaborar com todos os seus colegas, sempre que for necessário e se justificar.

Artigo 69º

Critérios para o recrutamento e seleção de pessoal não docente

1. A seleção de pessoal não docente pauta-se pelos seguintes critérios:

- a) Habilitações académicas adequadas;
- b) Percurso profissional anterior e/ou experiência profissional na área;



- c) Identificação com os princípios orientadores e objetivos do projeto educativo da Escola;
- d) Empenhamento pessoal e criativo.

Secção IV - Encarregados de educação

Artigo 70º

Direitos

1. Os pais e encarregado de educação têm o direito a:

- a) Participar ativamente na vida da Escola e no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhe foram conferidos nos termos da Constituição da República e da legislação em vigor;
- b) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- c) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- d) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- e) Serem informados do comportamento, da integração e aproveitamento dos seus educandos após cada reunião de avaliação e, entre estas, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- f) Serem informados regularmente das faltas de assiduidade dos seus educandos;
- g) Recorrerem e serem atendidos pelos órgãos de gestão da Escola sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- h) Criarem e organizarem uma associação de encarregados de educação;
- i) Participarem, através dos seus representantes designados ou eleitos nos termos da lei e do presente regulamento, nos conselhos de turma;
- j) Conhecer o regulamento interno da Escola.

Artigo 71º

Deveres

1. Os encarregados de educação têm o dever de:

- a) Colaborarem com a Escola no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos, integrando ativamente a comunidade escolar no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;



- b) Contribuírem para a preservação da segurança e da integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- c) Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus educandos;
- d) Diligenciarem para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes são incumbidos, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- e) Promoverem a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- f) Cooperarem com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e inculcar nos seus educandos regras de convivência na Escola;
- g) Colaborarem com o diretor de turma na resolução de problemas relacionados com os seus educandos;
- h) Participarem nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa da Escola;
- i) Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de matrícula dos seus educandos;
- j) Conhecerem o regulamento interno da Escola e comprometerem-se quanto ao seu cumprimento integral.

Secção V – Entidades com as quais se celebram parcerias e protocolos

Artigo 72º

Direitos

1. As entidades com as quais a Escola celebra parcerias e protocolos têm o direito de:
 - a) Usufruir de todos os direitos mencionados nos protocolos celebrados com a Escola.

Artigo 73º

Deveres

1. As entidades com as quais a Escola celebra parcerias e protocolos têm o dever de:
 - a) Cumprir o estabelecido nos protocolos celebrados com a Escola.



CAPÍTULO VII – OFERTAS EDUCATIVAS

Artigo 74º

Critérios de constituição de turmas

1. Compete à Escola fixar anualmente o número de formandos, tendo em conta a aprovação do mesmo número na candidatura submetida à respetiva Direção Geral de Estabelecimentos Escolares.
2. A constituição de turmas é feita de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência.
3. As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 formandos e um número máximo de 28.
4. A constituição ou a continuidade de turmas com número inferior ao limite mínimo definido por lei carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência competentes.
5. As turmas que integrem formandos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 formandos, não podendo incluir mais do que dois formandos nestas condições.
6. Deverá garantir-se a continuidade das turmas no respetivo ciclo de formação, exceto em situações devidamente fundamentadas.
7. As vagas existentes na Escola são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos formandos, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Perfil do formando de acordo com o curso em questão, analisado a partir de entrevistas com profissionais dos serviços de psicologia e de orientação escolar, testes de despiste vocacional, testes de aplicação de conhecimentos e dinâmica de grupos;
 - b) Candidatos mais novos;
 - c) Percurso escolar do formando, valorizando a classificação final obtida nas disciplinas que mais se relacionam com o prosseguimento de estudos no curso a que se candidata;
 - d) Género menos representado na turma, de modo a garantir uma maior heterogeneidade e igualdade de oportunidades e de género.
8. A lista de candidatos admitidos a frequentar cada curso deverá ser afixada em local visível e de acesso público, com a indicação do prazo limite para formalização da matrícula.
9. O candidato admitido poderá ser substituído se não realizar a matrícula dentro dos prazos definidos.



Artigo 75º

Matrícula

1. A matrícula rege-se pelo estipulado na legislação em vigor. No ato da matrícula, os formandos deverão preencher e entregar os seguintes documentos:

- a) Boletim de inscrição (fornecido pela Escola);
- b) Fotocópia do cartão do cidadão do formando e do encarregado de educação;
- c) Boletim de vacinas atualizado;
- d) NIB de uma conta da qual o formando seja titular;
- e) Certificado de habilitações (comprovativo de conclusão do 9ºano);
- f) Comprovativo do escalão da segurança social no qual o formando está inserido;
- g) Comprovativo da morada;
- h) Uma foto tipo passe.

2. A matrícula implica o pagamento de uma taxa, a fixar pela direção, no início de cada ano letivo.

3. A matrícula só se torna efetiva após o pagamento da taxa referida no número anterior e a entrega de toda a documentação exigida.

4. O processo de matrícula do 1.º ano de um ciclo de formação é supervisionado pelo Diretor de Curso que deverá esclarecer todos os candidatos relativamente a:

- a) Regime de funcionamento do curso;
- b) Plano curricular do curso;
- c) Regime de assiduidade e pontualidade da Escola;
- d) Regime de avaliação do curso;
- e) Todas as eventuais dúvidas que os formandos possam ter.

5. O processo individual do formando deverá ser atualizado e nele deverão constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, quer respeitantes à avaliação interna quer no âmbito da avaliação externa.



Artigo 76º

Renovação da Matrícula

1. Nos anos seguintes à primeira matrícula é necessário proceder à sua renovação, nos prazos definidos e estabelecidos anualmente para o efeito.
2. A renovação da matrícula rege-se pelo estipulado na legislação em vigor. No ato da renovação da matrícula, os formandos deverão preencher e entregar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de inscrição (fornecido pela Escola);
 - b) Fotocópia do cartão do cidadão do formando e do encarregado de educação;
 - c) Boletim de vacinas atualizado;
 - d) NIB de uma conta da qual o formando seja titular;
 - e) Comprovativo do escalão da segurança social no qual o formando está inserido;
 - f) Comprovativo da morada;
 - g) Uma foto tipo passe.
3. A renovação matrícula implica o pagamento de uma taxa, a fixar pela direção, no início de cada ano letivo.

Artigo 77º

Desistência da inscrição ou da matrícula

1. A desistência da inscrição ou da matrícula deverá ser comunicada aos serviços administrativos, por escrito.
2. A desistência da inscrição ou da matrícula não confere o reembolso de quaisquer pagamentos efetuados.

Artigo 78º

Equivalências

1. O regime de equivalências da Escola rege-se pelos Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, Decreto-Lei n.º 227/2005 de 28 de dezembro (equivalências de habilitações do sistema educativo português), Portaria n.º 224/2006 de 8 de março e Portaria n.º 699/2006 de 12 de julho.



2. Nestes casos a Escola considera conveniente que os formandos frequentem as aulas, com vista a uma maior integração, motivação e sucesso escolar.

Secção I - Ensino profissional

Artigo 79º

Definição

1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta os interesses dos formandos, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

Artigo 80º

Destinatários

1. Os cursos profissionais destinam-se aos formandos que:

- a) Concluíram o 9.º ano de Escolaridade ou formação equivalente;
- b) Procuram o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
- c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos;
- d) Não tenham mais de 20 anos, até à data da matrícula.

Artigo 81º

Objetivos

1. Os principais objetivos dos cursos profissionais são:

- a) Contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
- b) Privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais.



Artigo 82º

Estrutura curricular

1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada formando.
2. É assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos formandos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos curriculares e ao regime de equivalências com vista a possibilitar o prosseguimento de estudos noutra curso.
3. A reorientação do percurso formativo dos formandos é realizada pelas escolas, de acordo com as orientações gerais do membro do Governo responsável pela área da educação;
4. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, as escolas podem gerir até 25% do total da carga horária, de acordo com a legislação em vigor;
5. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
 - a) Sociocultural;
 - b) Científica;
 - c) Técnica.
6. Estes cursos proporcionam uma Formação em Contexto de Trabalho que visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir (Anexo n.º 2);
7. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o formando demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
8. A sequência dos módulos/UFCD a lecionar pode ser alterada pelo respetivo formador, tendo em conta as precedências obrigatórias definidas no programa da disciplina. Sempre que se verifique a alteração da sequência de módulos, esta deve ser registada e devidamente justificada.
9. Os formandos podem frequentar módulos/UFCD para os quais existem precedências, mesmo se não tiverem obtido aproveitamento nos módulos precedentes;
10. No âmbito da estratégia nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e desenvolvimento é desenvolvida de acordo com a legislação em vigor;
11. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de



formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização, de acordo com a legislação em vigor;

12. Nas dinâmicas de trabalho pedagógico deve desenvolver-se trabalho de natureza multidisciplinar, operacionalizado preferencialmente por equipas educativas que acompanham turmas ou grupos de formandos, seguindo os procedimentos vigentes na legislação em vigor;

Artigo 83º

Cargas horárias

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pelos órgãos de gestão da Escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda as trinta e cinco horas por semana.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
4. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.
6. Quando um formador não pode lecionar uma aula, deve comunicar com a devida antecedência aos serviços administrativos e, em conjunto, definir um formador que assegure a aula. Na impossibilidade de se garantir a substituição, as aulas não dadas deverão ser, logo que possível, repostas prolongando o horário dos formandos, se tal for necessário.



Artigo 84º

Avaliação

1. A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho.

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. O formando será avaliado segundo o sistema modular e por unidade de formação de curta duração, para a componente técnica, de acordo com os critérios de avaliação definidos e comunicados aos formandos pelos formadores na aula de apresentação de cada disciplina.

3. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, para cada módulo, visando designadamente:

a) Informar o formando e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos nas aprendizagens, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do formando nas áreas cognitiva, afetiva, social, relacional e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social do seu funcionamento;

e) Adequar o planeamento efetuado ao ritmo dos formandos.

4. A avaliação diagnóstica será efetuada no início de cada módulo de todas as disciplinas e a avaliação formativa será efetuada as vezes que o formador do módulo achar necessário para que, no conjunto, permita reajustar estratégias de ensino, estimular o desenvolvimento global do formando, recuperar os módulos em atraso, informar o formando e/ou os encarregados de educação sobre os seus progressos, as dificuldades e resultados obtidos e, ainda, a incrementar a sua autoestima.



5. A avaliação diagnóstica e a avaliação formativa podem assumir-se sob a forma de testes escritos, trabalhos individuais e de grupo, testes orais, exercícios práticos e simulações práticas.
6. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
7. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
8. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do formador, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo, acordados entre o formador e o formando ou grupo de formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos mesmos.
9. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
10. No final de cada módulo, será atribuída ao formando, uma classificação que refletirá o sucesso do processo ensino/aprendizagem do mesmo, numa escala de 0 a 20 valores. As classificações finais obtidas nos módulos das disciplinas são posteriormente registadas em pautas quantitativas que devem ser entregues, num período máximo de 15 dias após o término dos mesmos. A primeira recuperação deve ser incluída nas aulas previstas para o módulo.
11. As classificações finais obtidas nos módulos das disciplinas só serão publicadas em pauta quando o formando atingir uma classificação mínima de 10 valores.
12. Se, à data de conclusão de cada módulo, no respeito por uma gestão aberta e flexível do programa e pelo ritmo individual de aprendizagem, o formando não tiver concluído com sucesso o conjunto de tarefas escolares, então devem ser acionadas medidas de recuperação de aprendizagem:
 - b) Se o formando não conseguir concluir o módulo, terá de requerer aos órgãos de gestão da Escola, o pedido formal de uma avaliação extraordinária. A inscrição neste momento de avaliação está sujeita ao pagamento de 5 €, sendo esta quantia devolvida ao formando quando o mesmo obtiver aproveitamento. Caso não obtenha aproveitamento neste momento de avaliação ou não compareça, não lhe será devolvido o valor pago no ato de inscrição. Uma falta a esta avaliação extraordinária só poderá ser justificada com atestado médico.
13. Existem épocas destinadas à recuperação de aprendizagens. Para os formandos finalistas existe, ainda, um outro período destinado à avaliação extraordinária no início do mês de setembro. A calendarização destas épocas de exames pode variar em cada polo tendo em conta as especificidades de cada um.
14. Ao longo do ano letivo, os formandos poderão recuperar aprendizagens e/ou módulos em atraso, quando devidamente acompanhados por formadores, em contexto de sala de estudo/centro



de recursos. Nestas situações, os formadores acompanhantes devem registar no próprio documento a data de realização do mesmo e assinar.

Artigo 85º

Critérios de avaliação

1. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvindo os formadores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) As estratégias de apoio educativo;
- d) A participação dos formandos em projetos de ligação entre a Escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
- e) A especificidade dos perfis de desenvolvimento do curso.
- f) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- g) Os documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.

2. Os órgãos de gestão e administração da Escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior, aos vários intervenientes, em especial aos formandos e aos encarregados de educação.

Artigo 86º

Progressões

1. Os formandos progridem para o ano seguinte do ciclo de formação quando realizam até ao final desse ano letivo, pelo menos, 75% do conjunto de módulos do curso.

2. Quando os formandos não obtêm aproveitamento a, pelo menos, 75% do conjunto de módulos lecionados do curso, podem matricular-se no mesmo curso, num posterior ciclo de formação.



Artigo 87º

Classificação final

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP} \text{ sendo:}$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

Artigo 88º

Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. A classificação final para efeitos do prosseguimento de estudos rege-se pelo artigo 29º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março e pela portaria n.º 235-A de 23 de agosto.

Artigo 89º

Registo e publicitação da avaliação

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

a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas (pautas);



- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
2. Os órgãos de gestão da Escola ratificam e afixam, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina.
 4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
 5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 90º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3. Mediante requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do formando, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da Escola.
5. No caso dos formandos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.



Artigo 91º

Aprovação

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

Artigo 92º

Reclamações e recursos

1. O formando pode pedir revisão das classificações atribuídas nos módulos, no final de cada ano letivo, até 3 dias úteis após a afixação das pautas gerais, com o preenchimento de um requerimento aos órgãos de gestão da Escola, no qual fundamente o respetivo motivo.
2. Os órgãos de gestão da Escola analisam os fundamentos apresentados pelo formando e são responsáveis pelo deferimento ou indeferimento do pedido apresentado. Se for deferido, é convocado um conselho de turma extraordinário, no prazo máximo de 5 dias úteis após o deferimento, para apreciação do pedido. Deverá ser elaborado pelo formador dos módulos em questão, um relatório justificativo das classificações propostas e o mesmo será lido nesse conselho de turma extraordinário, convocado para o efeito. Após a leitura do relatório, é feita uma apreciação do mesmo e das justificações emanadas pelo formando. A deliberação do conselho de turma e o respetivo fundamento é comunicada ao formando, através de carta registada, no prazo máximo de 20 dias úteis após a realização do conselho de turma extraordinário.

Artigo 93º

Monitorização e avaliação dos resultados escolares

1. No final de cada ano letivo proceder-se-á à análise dos resultados escolares de forma a identificar:



- a) As componentes curriculares, por curso, onde se verificou sucesso ou insucesso e as razões explicativas;
- b) As variáveis que contribuíram para o sucesso obtido pelos formandos que venham a concluir o curso em 3 anos;
- c) As razões que explicam a percentagem de formandos que não venham a concluir o curso em três anos;
- d) Os fatores explicativos das desistências/abandono escolar;
- e) A aceitação externa do nível de formação prestado, a satisfação das necessidades formativas do tecido económico e social e a articulação com as empresas locais, no sentido de proporcionar a inserção no mercado de trabalho dos formandos que concluam os cursos, tomando como referência as taxas de empregabilidade na área de educação e formação.

2. No final de cada ano letivo será efetuada uma avaliação interna e coerente que permita construir planos de ação que visem a melhoria da Escola e, sobretudo, o sucesso escolar dos formandos. Estes planos de ação devem contemplar as áreas de melhoria, os objetivos e as metas a serem alcançados, as ações, a calendarização e os indicadores de realização dos objetivos e das metas, com vista à melhoria dos resultados.

Artigo 94º

Quadro de Mérito

1. O quadro de mérito tem como objetivo reconhecer e valorizar publicamente os formandos que no final de cada ano letivo, tenham revelado capacidades cognitivas relevantes a nível escolar bem como atitudes e valores exemplares na comunidade educativa.
2. O quadro de mérito engloba o quadro de excelência e o quadro de valor.

3. Quadro de Excelência:

O Quadro de Excelência reconhece os formandos que revelarem excelentes resultados escolares e produzirem trabalhos académicos ou realizarem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

3.1. As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma.

3.2. São condições de proposta:

- a) Não ter módulos em atraso;



- b) No conjunto de todas as disciplinas do ano não ter mais do que 3 (três) faltas injustificadas;
- c) Não ter sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano escolar;
- d) Ter média igual ou superior a 17 valores.

4. Quadro de Valor

O Quadro de Valor reconhece os formandos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.

4.1. As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma ou de grupos de professores ou estudantes responsáveis por atividades culturais, desportivas ou científicas.

4.2 Poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:

- a) Solidariedade na Escola ou fora dela.
- b) Superação de dificuldades.
- c) Iniciativas ou ações de claro benefício social.
- d) Dignificação da Escola nos domínios cultural, desportivo ou científico.

5. Na última reunião de avaliação de cada ano letivo, o Conselho de Turma propõe, de forma fundamentada, os formandos para o quadro de mérito (quadro de excelência e quadro de valor).

6. A avaliação e aprovação das propostas de candidatura para o Quadro de Excelência, realizada nos termos estipulados no ponto 3.2, terão lugar após a afixação das pautas de avaliação final e em reunião de Diretores de Turma e Responsável do Polo. A avaliação das propostas apresentadas para o Quadro de Valor será da competência do Conselho Pedagógico.

7. Todos os formandos que constituam o quadro de mérito, têm direito a receber um diploma.

8. Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pelo Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

Artigo 95º

Proteção de dados

1. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa deve constar do processo individual do formando e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao



disposto da legislação sobre protecção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

Artigo 96º

Revisão do regulamento interno

1. O processo de revisão do regulamento interno deve ocorrer em reunião de Conselho Pedagógico, mediante convocatória da diretora pedagógica.

Artigo 97º

Divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno é publicitado na Escola e deve ser do conhecimento de todos os elementos da comunidade educativa.
2. É disponibilizado um exemplar do documento, nos serviços administrativos da Escola, para consulta dos formandos e encarregados de educação.



ANEXO UM

REGULAMENTO FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

No âmbito das competências atribuídas à Escola Profissional Agostinho Roseta, na Portaria n.º 423/92, de 22 de maio e Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, revogada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, atualizada pela portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto e pelo decreto-lei nº55/2018 de 6 de julho, sob proposta da Direção ao Conselho Pedagógico, o presente Regulamento, fixa as normas de organização, funcionamento e as condições de realização da Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.

Artigo 1º

Disposições gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho rege-se pela portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, atualizada pela portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto e pelo presente regulamento que será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
2. Fazem parte integrante do Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho:
 - a) O Modelo do Contrato de Formação que é constituído pelo Modelo do Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho e Modelo do Plano de Trabalho Individual que integra o Contrato de Formação;
 - b) O Modelo do Passaporte Profissional do Formando;
 - c) Os Parâmetros de avaliação da FCT do Formando.

Artigo 2º

Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho realizadas em etapas intermédias (2º ano) e na fase final do curso (3º ano), num total de 600 horas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.



4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelos órgãos de gestão da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o formando e identifica os objetivos, as atividades, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas. Tendo em conta a especificidade de alguns serviços onde os formandos desenvolvem a sua Formação em Contexto de Trabalho, existem turnos de 8 horas podendo estes concretizados após a aprovação por parte da escola, do/a formando/a e do/a encarregado/a de educação.
8. A orientação e o acompanhamento do formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
9. Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos associados às experiências de trabalho e às atividades a desenvolver.
10. O protocolo e o plano de trabalho individual referidos nos anteriores números 4 e 5 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. O formador orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão da Escola, ouvido o coordenador de curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 3º

Requisitos de realização da Formação em Contexto de Trabalho

1. Para a realização da FCT, os formandos não podem:
 - a) Ter nenhum Plano de Recuperação de Faltas para cumprir;
 - b) Ter módulos em atraso nas disciplinas da componente técnica;
 - c) Ter módulos em atraso de anos de escolaridade anteriores.
2. O Conselho Pedagógico pode autorizar, em situações excecionais e devidamente justificadas, a realização da FCT a formandos que não se encontrem nas condições do ponto anterior.

Artigo 4º

Critérios de seleção das entidades de acolhimento

1. A seleção das entidades parceiras pauta-se pelos seguintes critérios:



- a) Reconhecimento público da entidade parceira, não só a nível regional mas também nacional e internacional;
- b) Potencial empregador para o formando;
- c) O quadro de recursos humanos da entidade parceira, tendo preferência pelas que integram técnicos na área do curso em que se desenvolve a Formação em Contexto de Trabalho;
- d) Contributo para a execução do plano de trabalho individual do formando, articulado entre a Escola e a entidade parceira.

Artigo 5º

Critérios de distribuição de formandos pelas entidades de acolhimento

1. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento obedece aos seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do formando às solicitações das entidades de acolhimento de FCT;
 - b) Média de curso do formando;
 - c) Assiduidade e pontualidade do formando;
 - d) Aproximação da residência do formando à entidade de acolhimento de FCT.
2. Aceitação do formando por parte da entidade de acolhimento de FCT.
3. O formando poderá ainda propor diretamente às entidades de acolhimento, a realização da sua FCT. Neste caso, o mesmo deverá submeter atempadamente essa intenção à aprovação dos Coordenadores de polo e de curso.

Artigo 6º

Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas da Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do formando, bem como a avaliação de desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - f) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do formador orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho individual do formando, em articulação com o coordenador de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de gestão da Escola, bem como com os restantes formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando.



- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do formando, nomeadamente através de contactos periódicos (mail, telefone e presencialmente) com os locais em que a mesma se realiza. Os contactos presenciais deverão ocorrer, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
- d) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios intercalar e final da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual do formando;
- c) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho individual;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido pela Escola.

5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 2º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos formadores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 7º

Assiduidade

- 1. A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2. O registo da assiduidade diária do formando é feita no passaporte profissional do mesmo.



3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, deve proceder-se ao prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Neste ponto inclui-se realização de exames nacionais e atestados médicos. Quando não for possível efetuar este prolongamento na própria entidade, o número de horas não realizadas acumula para a FCT do ano seguinte.
4. No âmbito do ponto anterior, as condições para a repetição/prolongamento da FCT serão definidas pelos órgãos de gestão da Escola e acordadas com o formando e a entidade de acolhimento.
5. Quando a falta de assiduidade do formando for sistematicamente injustificada, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente de modo a emitir um parecer sobre as medidas a adotar para o mesmo.

Artigo 8º

Avaliação

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito do plano de trabalho individual da FCT.
2. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O tutor da entidade de acolhimento de FCT;
 - b) O formador orientador da Escola.
3. A informação sobre a aprendizagem dos formandos é da responsabilidade do formador orientador de FCT e do tutor da entidade de acolhimento.
4. A aprovação em FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores e será tornada pública.
5. A avaliação de FCT baseia-se num conjunto de parâmetros indicados em anexo e cujo modelo é parte integrante do passaporte profissional do formando.
6. A classificação final da FCT engloba a avaliação intercalar e a avaliação final.
7. A avaliação intercalar é composta pelo relatório intercalar da FCT, pela avaliação qualitativa dada pelo tutor da entidade de acolhimento e pela avaliação qualitativa dada pelo orientador da Escola. Esta avaliação serve para adequar o percurso de FCT do formando.
8. O relatório intercalar é elaborado pelo formando no final de 100 a 150 horas de FCT. Este relatório é feito online, é de caráter obrigatório e deve ser submetido pelo respetivo formando/a. (anexo ---)
9. A avaliação final é composta pelo relatório final da FCT, pela avaliação quantitativa dada pelo tutor da entidade de acolhimento e pela avaliação quantitativa dada pelo formador orientador da Escola, em reunião marcada para o efeito.
10. O relatório final é elaborado pelo formando no final da FCT, num prazo máximo de sete dias úteis após o término da FCT. Este relatório é feito online, é de caráter obrigatório e deve ser submetido pelo respetivo formando/a. (anexo ---)
11. Nos relatórios intercalar e final da FCT devem constar os seguintes itens:
 - a) Identificação do formando;
 - b) Caracterização da entidade de acolhimento;
 - c) Calendarização da FCT;
 - d) Funções desempenhadas ao longo da FCT;
 - e) Competências desenvolvidas ao longo da FCT;
 - f) Adaptação à entidade de acolhimento (equipa e tarefas);



- g) Dificuldades sentidas e estratégias adotadas para as superar;
 - h) Apreciação crítica (aspetos positivos e negativos considerados relevantes);
 - i) Autoavaliação do formando;
12. A avaliação final da FCT é feita de acordo com as seguintes ponderações:
- a) Avaliação do tutor da entidade de acolhimento – 60%;
 - b) Avaliação do orientador da Escola – 30%;
 - c) Relatórios – 10%.
13. A avaliação reveste-se de um caráter contínuo que permite o reajustamento da FCT. Quando o reajustamento da FCT envolve a substituição de uma entidade de acolhimento, as horas cumpridas até ao momento são contabilizadas assim como as avaliações quantitativas dadas pelo tutor e pelo orientador da Escola. Esta avaliação é feita de forma proporcional ao número de horas de formação realizadas nessa entidade de acolhimento.
14. Como a FCT se desenvolve, prioritariamente, em dois anos do ciclo de formação, nomeadamente nos finais dos 2º e 3º anos, a classificação final da mesma resulta da média aritmética das classificações obtidas.
15. A identificação e classificação obtida em FCT constará no processo individual do formando, bem como o nome da entidade de acolhimento.

Artigo 9º

Interrupção da FCT

1. Quando a FCT é interrompida por razões imputáveis ao formando, o mesmo é responsável por procurar uma nova entidade de acolhimento. A carga horária desenvolvida na primeira entidade de acolhimento fica condicionada à validação e avaliação por parte da Escola e dessa mesma entidade.
2. Quando a FCT é realizada fora do período estipulado pela Escola, por razões imputáveis ao formando, o mesmo é responsável pelos encargos do seguro de responsabilidade civil.

Artigo 10º

Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP \text{ sendo:}$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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



ANEXO DOIS

REGULAMENTO PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Disposições Iniciais

No âmbito das competências atribuídas à Escola Profissional Agostinho Roseta, na Portaria n.º 423/92, de 22 de maio e Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, revogada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, atualizada pela portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto, sob proposta da Direção ao Conselho Pedagógico, o presente Regulamento, que fixa as normas de organização, funcionamento e as condições de realização da Prova de Aptidão Profissional adiante designada por PAP.

Fazem parte integrante do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional:

- a) Os Anexos ao presente Regulamento;
- b) O modelo da Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional;
- c) modelo da ata de avaliação final;
- d) Parâmetros de avaliação dos vários momentos da PAP – descritores.

Artigo 1º - Natureza e âmbito

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e de preparação para o futuro profissional do formando.

2 - A PAP reveste a forma de realização de um projeto individual, centrado em temas e problemas perspetivados pelo formando. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informações, a definição de estratégias e a avaliação da sua exequibilidade.

3 - Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a componente de formação técnica do curso e ser preferencialmente desenvolvido em ligação com os contextos de trabalho.



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

5 - A PAP é uma das componentes do currículo de formação dos cursos profissionais, constituindo-se condição para obtenção de diploma profissional.

Artigo 2º - Comissão de Acompanhamento da PAP

1. A comissão de acompanhamento da PAP é nomeada anualmente pelos órgãos de gestão da escola, tendo em conta os seguintes elementos:

- a) Responsável de Polo;
- b) Diretor de Curso;
- c) Diretor de Turma;
- d) Formadores orientadores.

Artigo 3º - Órgãos de Gestão da Escola

1. Compete aos Órgãos de Gestão da Escola:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP;
- b) Intervir sempre que solicitado;
- c) Convocar e presidir ao júri de avaliação final da PAP.

Artigo 4º- Diretor de Curso

1. Cabe ao Coordenador de Curso acompanhar todo o processo das PAP dos seus formandos, assumindo, designadamente, as seguintes funções:

- a) Acompanhar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Fornecer aos formandos o guião de elaboração do relatório;
- c) Informar o formando sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- d) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o formando;
- e) Acompanhar todo o processo das PAP, servindo de elo de ligação entre o formando e o(s) formador(es) orientador(es);
- f) Sensibilizar o formando para a utilidade da integração de exemplos práticos no seu projeto;
- g) Receber e encaminhar requisições de materiais/equipamentos;
- h) Reunir periodicamente com os formadores orientadores dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;



- i) Indicar percursos alternativos;
- j) Sugerir a intervenção de outros atores;
- k) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- l) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
- m) Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar por todos os membros do júri;
- n) Organizar um dossier com toda a documentação associada às PAP's.

Artigo 5º - Formador orientador

1. O formador orientador deverá, preferencialmente, ser um formador da área técnica do curso, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP.

2. O perfil do orientador integra características como:

- a) Domínio da área técnica ou do tema da PAP;
- b) Caráter dinâmico;
- c) Responsabilidade/disponibilidade;
- d) Objetividade/imparcialidade;
- e) Capacidade crítica;
- f) Capacidade de gestão/orientação;

3. Compete ao orientador:

- a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
- b) Apresentar sugestões úteis;
- c) Indicar percursos alternativos;
- d) Solicitar a colaboração de outros intervenientes;
- e) Avaliar contínua e formativamente;
- f) Gerar motivação;
- g) Informar o Coordenador de Curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
- h) Receber o anteprojecto PAP e verificar o cumprimento dos seus requisitos;
- i) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri e validarem o mesmo, por escrito;
- j) Participar na avaliação do processo e do produto final.

4. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:



- a) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o formando (com a frequência mínima de uma sessão, de sessenta minutos, por mês), as quais deverão ser registadas em documento próprio; (em anexo)
- b) Contribuir para a constituição do dossier PAP;
- c) Realizar as avaliações intermédias a definir pelos órgãos de gestão da escola e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando o projeto.

Artigo 6º - Formando

1. Compete a cada formando:

- a) Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento, primeiro do Coordenador de Curso, depois, do(s) formador(es) orientador(es);
- b) Apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o anteprojecto;
- c) Entregar relatórios de autoavaliação;
- d) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
- e) Comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
- f) Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido;
- g) Respeitar as normas fornecidas no guião de elaboração do relatório;
- h) Entregar em versão impressa e em suporte digital (CD) a PAP, dentro dos prazos estabelecidos.

2. Cada formando tem o direito a:

- a) Ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo da PAP;
- b) Ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
- c) Usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente.

Artigo 7º - Júri

1. O Júri da PAP é nomeado anualmente pelos órgãos de gestão da escola, tendo em conta os seguintes elementos:

- a) Responsável de Polo;
- b) Diretor de Curso;
- c) Formador Orientador;
- d) Diretor de Turma;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;



- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) a d) e 2 elementos a que se referem as alíneas e) a g), do número anterior, tendo o Responsável do Polo voto de qualidade em caso de empate nas votações;

3. Compete aos membros do júri:

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

Artigo 8º - Orientação e acompanhamento das provas

1 – Os formadores orientadores e outros intervenientes no projeto conducente à PAP são designados pelo órgão de gestão da escola, de entre os formadores que lecionam, as disciplinas da componente de formação técnica.

2 – Aos formadores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri e validarem o mesmo, por escrito;
- d) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 – No horário da turma será marcado um bloco de 60 minutos destinado ao apoio a prestar pelos formadores orientadores com vista à concretização da PAP.

Artigo 9º - Negociação dos projetos no contexto da escola

- 1- Após a entrega dos anteprojetos estes devem ser analisados pela comissão de acompanhamento das PAP.
- 2- Nas reuniões intercalares do 1º período devem ficar registadas as entregas, assim como os temas dos anteprojetos dos formandos.



Artigo 10º - Etapas de realização da PAP

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

I – Conceção do projeto – compreendendo a:

- a) determinação do tema;
- b) elaboração do anteprojecto;
- c) apresentação(/reformulação) do anteprojecto.

II – Desenvolvimento do projeto – correspondendo à sua elaboração, no decorrer da qual é sujeito a avaliações intermédias.

III – Avaliação do projeto – pressupondo a sua apresentação e defesa.

1. Conceção

1.1. O formando apresentará ao Coordenador de Curso o seu anteprojecto até ao final de Outubro do 3º ano do curso.

1.2. O anteprojecto fará menção explícita dos seguintes elementos:

- a) Tema e Título do Projeto;
- b) Objetivo(s);
- c) Estratégias;
- d) Especificações dos meios técnicos e materiais necessários;
- e) Fases e Calendário;
- f) Outros apoios solicitados à escola;
- g) Entidades Apoiantes;
- h) Parecer do Professor Orientador;
- i) Parecer do Coordenador de Curso.

1.3. Após apreciação, pela comissão de acompanhamento da PAP, o formando efetuará as correções/alterações que forem necessárias, tendo que apresentar o seu anteprojecto definitivo da PAP ao Coordenador de Curso até ao final de Novembro de cada ano letivo.

2. Desenvolvimento

2.1. Uma vez aprovado o anteprojecto, o formando iniciará o desenvolvimento do seu projeto o que decorrerá até três semanas antes da data prevista para a sua apresentação perante o júri;



- 2.2. O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular das diferentes disciplinas técnicas desde que não comprometa o cumprimento dos programas devendo ser sumariado.
- 2.3. Os órgãos de gestão da escola comprometem-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades que poderão ajudar o formando na elaboração do projeto;
- 2.4. Os órgãos de gestão da escola, na medida das possibilidades da Escola, e apoiada em parecer do formador orientador, facultará ao formando um conjunto de recursos de apoio convenientes ao desenvolvimento do projeto;
- 2.5. Todas as fases do projeto de PAP serão acompanhadas e avaliadas pelo formador orientador que proporá as retificações que entender serem necessárias.

3. Avaliação do projeto – Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Até ao final do mês de abril do 3º ano do ciclo de formação, o formando entregará ao Diretor de Curso a autoavaliação e o relatório final do seu projeto de PAP para análise e avaliação, onde deverão constar:

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

Artigo 11º - Calendarização da PAP

1. Os prazos para a conceção do projeto da PAP, para o seu desenvolvimento, para a autoavaliação e elaboração do relatório final serão definidos anualmente pelos órgãos de gestão da escola atendendo às especificidades de cada curso:

- a) Conceção – a elaboração do anteprojecto, o seu aperfeiçoamento da responsabilidade do formando, aprovação pelo orientador e a planificação do projeto terão de estar concluídos no final do 1º período letivo;
- b) Desenvolvimento – a execução do projeto deverá ficar concluída até ao início do 3º período;
- c) Autoavaliação, relatório final – a elaboração/redação do relatório final, previamente aprovado pelo orientador, bem como a autoavaliação do projeto, deverão ficar concluídas até ao mês de Abril.

2. A apresentação da PAP perante o júri realizar-se-á na segunda quinzena de maio.

3. A entrega da PAP e do relatório final fora do prazo estabelecido implica uma penalização de um valor por cada semana de atraso, até ao limite da data de defesa e apresentação da mesma.



Artigo 12º Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Ao longo da conceção e desenvolvimento do projeto, o formando será alvo de diversas avaliações, por parte do formador orientador, que resultarão na avaliação final registada em documento anexo.
3. O formador orientador entregará, ao Diretor de Curso, o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do formando ao longo das sucessivas etapas do desenvolvimento do projeto de PAP até uma semana antes da data prevista para a apresentação e defesa da PAP perante o júri.
4. A apresentação do projeto pelo formando, bem como as intervenções por parte do júri de avaliação não poderão exceder o período de 60 minutos, sendo recomendado que a defesa não exceda os 30 minutos.
5. O júri avaliará a apresentação/defesa do projeto, intervenção e/ou atuação do formando, cuja avaliação terá um peso de 40%.
6. As deliberações do júri e as classificações da PAP constarão da “Ata da Avaliação da Prova de Aptidão Profissional”, que será assinada pelos membros do júri e afixada na Escola.
7. As restantes fases da PAP são avaliadas pelos formadores orientadores da PAP, em que a conceção e o desenvolvimento do projeto terão um peso de 20% e o relatório final e auto-avaliação terá um peso de 40%.
8. A classificação final da PAP será afixada na Escola, em documento próprio “Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional”, assinado pelos formadores orientadores da PAP, pelo Diretor de Curso e pelo Responsável do Polo.
9. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final serão anotadas no registo individual do percurso escolar do formando.
10. O formando terá 48 horas para apresentar ao Responsável do Polo recurso fundamentado das classificações da prova se não concordar com elas.
11. Compete ao Responsável do Polo dar ou não provimento ao recurso apresentado.
12. O Responsável do Polo convocará, no prazo de cinco dias úteis, após a aceitação do recurso, a comissão de acompanhamento da PAP que ponderará as alegações do recurso, alterando ou não as classificações atribuídas, emitindo o parecer respetivo.



13. Da decisão final do júri não poderá haver recurso.

Artigo 13º

Outras disposições

1. A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal, e de recurso.
2. Época normal
 - a) A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.
 - b) Considera-se, automaticamente, inscritos nesta época todos os formandos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto.
3. Época de avaliação extraordinária
 - a) O formando que não realizar a apresentação da PAP na época normal poderá, ainda, usufruir desta época extraordinária, desde que o requeira ao Responsável do Polo, em impresso próprio, nos termos a definir pelos órgãos de gestão da Escola;
 - b) Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o formando e o Responsável do Polo, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri;
 - c) A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP;
 - d) Caso o formando não apresente ou não obtenha aproveitamento na PAP no ano letivo previsto, todos os custos inerentes ao processo serão da responsabilidade do formando.

Artigo 14º - Faltas

1 - O formando que não compareça à PAP deve apresentar aos órgãos de gestão da escola, justificação escrita, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova.

2 - No caso da justificação ser aceite, o Responsável de Polo marca a data de realização da nova prova.

3 - A não justificação ou o indeferimento da justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 15º - Sanções

1 - Todos os formandos que não cumprirem os prazos estipulados neste regulamento apenas poderão apresentar os seus projectos no ano escolar seguinte.

2 - O incumprimento deste regulamento por parte dos formandos levará à anulação dos seus projectos.



Ata da Avaliação Prova de Aptidão Profissional

O Júri deliberou atribuir, por unanimidade, à Prova de Aptidão Profissional realizada pelos alunos do Curso Profissional de _____ – Ciclo de Formação 20__-20__, as classificações apresentadas na página seguinte.

Os projetos foram apresentados segundo a seguinte calendarização:

Dia	Hora	
___ / ___ / _____	Início: __h__	Fim: __h__
___ / ___ / _____	Início: __h__	Fim: __h__
___ / ___ / _____	Início: __h__	Fim: __h__

Na avaliação dos formandos foram observados os Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional em vigor.

JÚRI DA PAP			
Nome	Cargo/função / entidade	em representação de	Assinatura
	Responsável do Polo Presidente do Júri	Escola Profissional Agostinho Roseta	
	Diretor de Curso	Escola Profissional Agostinho Roseta	
	Orientador da PAP	Para o dia __ de ____	
	Orientador da PAP	Para o dia __ de ____	
	Diretor/a de Turma	Escola Profissional Agostinho Roseta	
	Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.		
	Representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.		
	Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.		

